



INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica"* (d'ora in poi "Decreto") ha introdotto nell'ordinamento italiano una forma di responsabilità in capo agli Enti che il legislatore definisce "amministrativa", ma che, in realtà, ha forti analogie con la responsabilità penale.

Tale responsabilità si configura infatti a seguito della commissione di taluni reati tassativamente indicati nella norma, a condizione però che questi siano stati compiuti nell'interesse o a vantaggio dell'Ente e ad opera di soggetti che nell'Ente rivestano una posizione "apicale" (e segnatamente cfr. art. 5 co. 1 del "Decreto" le *"Persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dello stesso"*) o che siano "sottoposti alla direzione o alla vigilanza" dei vertici dell'Ente.

Il "Decreto" prevede rigorose sanzioni in caso di ritenuta responsabilità dell'Ente, tuttavia questo non risponde se prova di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto, "Modelli di organizzazione e gestione" idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi ed abbia altresì affidato ad un organismo dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo (cd. "Organismo di vigilanza"), il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dei Modelli e di curarne il loro periodico aggiornamento.

I REATI PRESUPPOSTO

1. Indebita percezione di erogazioni, truffa in danno dello Stato o di un ente pubblico o per il conseguimento di erogazioni pubbliche e frode informatica in danno dello Stato o di un ente pubblico (Art. 24, D.Lgs. n. 231/2001)
2. Delitti informatici e trattamento illecito di dati
3. Delitti di criminalità organizzata
4. Concussione, induzione indebita a dare o promettere altra utilità e corruzione
5. Falsità in monete, in carte di pubblico credito, in valori di bollo e in strumenti o segni di riconoscimento
6. Delitti contro l'industria e il commercio
7. Reati societari
8. Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico previsti dal codice penale e dalle leggi speciali
9. Pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili
10. Delitti contro la personalità individuale
11. Abusi di mercato
12. Reati di omicidio colposo e lesioni colpose gravi o gravissime, commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro
13. Ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio
14. Delitti in materia di violazione del diritto d'autore
15. Induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria
16. Reati ambientali
17. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare
18. Razzismo e Xenofobia

ADOZIONE DEL MODELLO DA PARTE DI NT MAJOCCHI srl

La NT Majocchi srl (di seguito "NTM"), in attuazione della propria politica aziendale, improntata sul rispetto dei principi etici e in particolare dei principi di correttezza, trasparenza e integrità, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ha adottato il proprio "Modello di organizzazione, gestione e controllo" ai sensi del d.lgs. 231/01 e il proprio "Codice Etico".

In particolare, il Modello e il Codice Etico sono volti sia a prevenire condotte illecite sia a divulgare a tutto il personale di NTM ed ai soggetti terzi che si interfacciano con questa i valori a cui si ispira l'Azienda e i comportamenti che la stessa ritiene di stigmatizzare e

condannare (anche con sanzioni disciplinari ed interruzioni del rapporto di collaborazione).

Tutti i partners commerciali di NT Majocchi sono chiamati a prendere visione del Modello 231 e del Codice Etico qui di seguito richiamato in sintesi.

IL CODICE ETICO AZIENDALE ADOTTATO DA MAJOCCHI NT srl (in breve)

INTRODUZIONE

Il Consiglio di Amministrazione di NTM ha approvato, unitamente al Modello di organizzazione e gestione ex d.lgs. 231/01, il "Codice etico aziendale" (di seguito "Codice") volto a divulgare a tutti i soggetti che per qualsivoglia motivo vengano in contatto e/o intrattengano rapporti con la Società i principi di deontologia aziendale cui la stessa intende uniformarsi nello svolgimento della propria attività.

L'attività di coloro che lavorano per NTM deve essere non solo rispettosa delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, ma deve altresì fondarsi sulla rigorosa osservanza di regole etiche.

Tutto l'organico di NT Majocchi è tenuto a svolgere la propria attività nel costante rispetto anche degli elevati standard etici richiamati nel codice etico adottato.

I contenuti del Codice sono altresì resi noti ai terzi che ricevono incarichi da NTM e che sono parimenti tenuti a rispettarne i principi ed i criteri di condotta.

1. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO ADOTTATI DA NTM

NTM si impegna a rispettare i principi fondamentali del Codice nei confronti di chiunque ed esige l'osservanza degli stessi da parte di tutti i soggetti - interni ed esterni - che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la Società.

1.1 RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

L'attività di NTM viene svolta nel rigoroso rispetto della legge: personale, consulenti, fornitori, clienti e chiunque abbia rapporti con NTM devono operare in tale senso, in qualsivoglia contesto e Paese si trovino ad agire.

1.2 INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO

NTM si impegna a realizzare e fornire prodotti e/o servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo i principi della corretta concorrenza.

1.3 RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

NTM bandisce ogni discriminazione fondata su età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

1.4 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

NTM valorizza il ruolo delle risorse umane. In particolare, l'impegno costante dell'azienda è volto a garantire un ambiente di lavoro sicuro e rispettoso della personalità di ciascuno, a valorizzare le attitudini professionali di tutto l'organico, ad incentivare la collaborazione e la responsabilizzazione dei singoli con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere.

NTM condanna ogni tipologia di lavoro forzato o svolto da minori di sedici anni e, più in generale, ogni violazione dei diritti umani.

1.5 EQUITÀ DELL'AUTORITÀ

Nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro, in particolare nei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, NTM osserva i principi di correttezza ed equità e condanna ogni forma di abuso garantendo che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

1.6 TUTELA DI SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

NTM si propone di operare (anche sul piano degli investimenti) in modo socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale.

1.7 EVITARE DI PORRE IN ESSERE COMPORTAMENTI NON ETICI

NTM condanna, in quanto non etica, la condotta di chiunque sfrutti posizioni di forza per cercare di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui.

1.8 CORRETTEZZA IN AMBITO CONTRATTUALE

In ambito contrattuale NTM si impegna a rispettare i principi di buona fede e correttezza.

Chiunque operi in nome e per conto di NTM non deve sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità o di debolezza delle proprie controparti.

1.9 TUTELA DELLA CONCORRENZA

NTM, a tutela del valore della concorrenza leale, condanna e si astiene da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione (vietando ad esempio, ogni atto teso alla sottrazione di segreti d'impresa tramite spionaggio industriale e storno di dipendenti).

1.10 VALORIZZAZIONE DELL'INVESTIMENTO IN NTM

NTM si prefigge la valorizzazione dell'investimento dei detentori del capitale della società così da remunerare in modo congruo il rischio da questi assunto.

1.11 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

Nei rapporti con gli stakeholder NTM si impegna a garantire chiarezza, completezza, trasparenza e completezza dell'informazione, così da consentire l'assunzione di decisioni nella consapevolezza degli interessi coinvolti.

1.12 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

NTM (e tutto l'organico dell'azienda), nel raccogliere e trattare dati personali - anche "sensibili" quali quelli idonei a rivelare l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali - di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e altri soggetti, si attiene alle prescrizioni vigenti in materia di privacy.

1.13 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni sono trattate da NTM nel rispetto della riservatezza degli interessati.

2. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE

Tutto il personale di NTM ha l'obbligo di osservare tutti i principi di seguito elencati:

Professionalità

L'attività lavorativa deve essere svolta diligentemente in modo efficiente e corretto con conseguente assunzione delle responsabilità inerenti le prestazioni svolte.

Lealtà

Tutto il personale è tenuto ad osservare i principi di lealtà nei confronti di NTM, anche dopo l'eventuale cessazione del rapporto di lavoro.

Onestà

In nessun caso il perseguitamento dell'interesse di NTM può giustificare una condotta non onesta.

Tutto il personale di NTM è tenuto a rispettare il modello organizzativo adottato dalla società e la normativa in vigore. Qualora vi siano dei dubbi su come procedere NTM predispone gli opportuni strumenti informativi.

Correttezza

Informazioni, beni ed attrezzature, di cui il personale dispone nello svolgimento della propria attività presso NTM, non possono essere utilizzate a fini personali.

Parimenti personale proveniente da Enti concorrenti è vietato utilizzare a beneficio di NTM notizie, informazioni e/o documentazione ricevute nel corso del precedente rapporto di lavoro.

Non sono ammesse sollecitazioni e/o raccomandazioni che possano recare pregiudizio a NTM o indebiti vantaggi al personale, a NTM o a terzi.

Non sono ammesse promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

Riservatezza

Notizie ed informazioni relative al know how di NTM sono coperte dal massimo riserbo conformemente alle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone di NTM sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività (ad esempio, per porre in essere l'illecita attività di *insider trading*).

NTM pretende l'applicazione di tale obbligo anche al personale proveniente da Enti concorrenti, nei confronti del precedente datore di lavoro.

Risoluzione dei conflitti di interesse

Tutto l'organico di NTM svolge la propria attività al fine del perseguitamento degli obiettivi e interessi generali della Società, notiziando senza ritardo i propri superiori o referenti in ipotesi di potenziali conflitti di interesse - da parte anche di prossimi congiunti - ed in ogni altro caso in cui sussistano ragioni di convenienza e rispettando le decisioni conseguentemente assunte da NTM.

3. CRITERI DI CONDOTTA

3.1. RELAZIONI CON IL PERSONALE

3.1.1 Selezione del personale

La selezione del personale da assumere è svolta nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati ed è improntata alla ricerca di profili dei candidati rispondenti alle esigenze aziendali.

A tal fine sono assunte opportune misure volte ad evitare favoritismi.

L'esame dei candidati viene condotto nel rispetto della sfera privata e delle opinioni dello stesso, ed è volto a verificare i requisiti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale.

3.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro

Tutti i dipendenti sono assunti con regolare contratto di lavoro.

I neoassunti ricevono al principio del rapporto lavorativo tutte le necessarie informazioni circa le mansioni da svolgere, la retribuzione, le norme e procedure a tutela della sicurezza nell'ambiente di lavoro.

3.1.3 Gestione del personale

NTM si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, adoprandosi per realizzare condizioni di lavoro rispettose della loro dignità e salute. NTM evita qualsiasi forma di discriminazione: ognuno è trattato con pari dignità ed ha diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale.

Ai diversi ruoli si accede in base alle rispettive competenze.

Nell'organizzazione del lavoro sono attuate forme di flessibilità al fine di agevolare le dipendenti in maternità.

La valutazione del personale è effettuata in modo collegiale, interpellando i responsabili, la funzione personale ed eventuali soggetti che si siano relazionati con la persona esaminata.

3.1.4 Integrità e tutela della persona

NTM contrasta e condanna qualsiasi condotta discriminatoria o di molestia psicologica nei confronti del proprio personale. Le singole capacità delle persone e gli obiettivi individuali conseguiti vengono valutati equamente.

Tutte le persone, nell'ambito delle rispettive attività, sono tenute ad osservare questi principi ed a collaborare con NTM per la loro tutela.

Eventuali molestie e atti discriminatori (per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, ecc.) devono essere immediatamente segnalati ai propri referenti gerarchici e all'Organismo di Vigilanza senza temere alcun tipo di ritorsione.

NTM non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: i responsabili di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, ivi compreso il licenziamento.

3.1.5 Diffusione delle politiche di gestione del personale

Le politiche di gestione del personale sono divulgate a tutto il personale attraverso gli strumenti aziendali.

3.1.6 Valorizzazione e formazione delle risorse

NTM cura la formazione del personale al fine di valorizzarne le specifiche competenze e potenziarne il valore professionale.

Al fine di valorizzare pienamente tutte le professionalità presenti nell'azienda, i responsabili effettuano rotazioni delle mansioni e affiancamenti a personale esperto.

3.1.7 Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone: in particolare le prestazioni devono essere congruenti rispetto alle mansioni e ai piani di organizzazione del lavoro.

Integra abuso della posizione di autorità richiedere al superiore gerarchico - come atto dovuto - prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del codice etico.

3.1.8 Coinvolgimento delle persone

Il personale è coinvolto nella organizzazione del lavoro, anche tramite occasioni di partecipazione alle decisioni relative alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

3.1.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro

In ipotesi di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane.

3.1.10 Sicurezza e salute

NTM si cura di garantire un ambiente di lavoro conforme alle normative vigenti in materia di salvaguardia della salute e sicurezza dei lavoratori adottando le necessarie misure con particolare riferimento a quanto dispone il Dlgs 81/2008 a cui fa espresso ed integrale richiamo.

Tutto l'organico deve rispettare le leggi e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme.

3.1.11 Tutela della privacy

NTM, nel trattamento dei dati personali del proprio personale, si attiene alle disposizioni contenute nel d. lgs 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

A tutto l'organico è consegnata un'informativa sulla privacy (con la precisazione delle finalità e modalità del trattamento, gli eventuali soggetti cui i dati vengono comunicati, le informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del D.lgs 196/2003).

Il consenso al trattamento dei dati personali viene chiesto nei casi in cui la normativa lo richieda.

E' vietata qualsiasi indagine circa le idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

3.2. DOVERI DEL PERSONALE

Tutto il personale deve agire con lealtà assicurando le prestazioni richieste, così da rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico.

3.2.1 Gestione delle informazioni

Tutto il personale deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali così da garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Nella redazione dei documenti deve essere utilizzato un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, e devono essere consentite eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

3.2.2 Riservatezza delle informazioni aziendali

Il know-how di NTM e i dati aziendali più rilevanti devono essere protetti con la massima riservatezza.

Chi venisse in possesso di informazioni riservate dovrà informarne i superiori.

I dirigenti sono responsabili della gestione e divulgazione delle informazioni con mezzi adeguati. Ove sia necessario trattare argomenti riservati controparte dovrà sottoscrivere preventivamente un impegno di riservatezza.

L'obbligo di riservatezza permane anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

3.2.3 Informazioni riservate su terzi soggetti

E' fatto divieto al personale di NTM di utilizzare mezzi illeciti per acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. In difetto delle necessarie autorizzazioni, non possono essere chieste, ricevute od utilizzate informazioni riservate riguardanti terzi.

In caso di acquisizione di informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, è necessario informare il proprio responsabile.

È vietato a tutto il personale di NTM, proveniente da aziende concorrenti, l'utilizzo di qualunque informazione che costituisca il know how del precedente rapporto di lavoro.: ciascuno è tenuto alla massima lealtà nei confronti del precedente Datore di Lavoro.

3.2.4 Insider trading

Salvo le ipotesi legate alla normale conduzione delle attività di NTM e/o di aziende terze, il personale di NTM si asterrà dal procacciarsi dati il cui utilizzo possa integrare il reato di abuso di informazioni riservate.

3.2.5 Conflitto di interessi

L'organico di NTM deve evitare potenziali conflitti di interessi (quali a titolo esemplificativo, condurre in proprio attività in concorrenza con quelle di NTM anche attraverso i propri familiari, rivestire una posizione di vertice intrattenendo contestualmente interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti anche attraverso i propri familiari, curare i rapporti con i fornitori svolgendo contemporaneamente attività lavorativa presso i medesimi, accettare denaro o favori

da persone o aziende che intrattengono o intendono instaurare rapporti commerciali con NTM o con altri soggetti appartenenti al suo Gruppo).

Nel caso in cui si presenti un conflitto di interessi anche solo apparente, la persona interessata è tenuta ad informare il proprio responsabile.

Il personale deve, inoltre, fornire informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, ove queste possano essere anche solo apparentemente in conflitto di interessi con NTM.

3.2.6 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Il personale di NTM non può accettare omaggi di valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto d'affari ed è tenuto a rappresentare ai partners commerciali la propria indisponibilità ad accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

Il presente divieto non può essere aggirato ricorrendo a terzi.

Il personale di NTM che riceve omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, deve informare la funzione di NTM, individuata dalle procedure stabilita; questa, valuta il singolo caso e provvede a informare le persone interessate in merito alla politica seguita da NTM in materia.

3.2.7 Utilizzo dei beni aziendali

Tutto il personale è tenuto ad utilizzare con diligenza i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative aziendali.

E' vietato l'uso improprio delle risorse informatiche, sanzionato anche attraverso procedimenti disciplinari; in particolare non è consentita in alcun modo, se non previa e specifica approvazione, l'installazione e/o la riproduzione di software, registrazioni su nastro, libri ed altro materiale tutelato dalla legge.

NTM si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo, fermo quanto previsto dalle leggi vigenti.

3.2.8 Partecipazione ad attività antisociali e criminali

NTM contrasta e condanna ogni attività antisociale e criminale dichiarando il proprio fermo convincimento a non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale di NTM è vietato intrattenere qualsivoglia rapporto con organizzazioni e soggetti coinvolti in attività criminali.

In caso di domande estorsive, da parte di soggetti criminali, l'organico di NTM si asterrà da esborsi in denaro o altre prestazioni, rifiutando qualsivoglia compromesso e dandone immediata notizia ai propri responsabili per le necessarie consultazioni con la direzione generale di NTM.

3.3. RELAZIONI CON I CLIENTI

Imparzialità

NTM si impegna a non discriminare i propri clienti.

NTM cura che i propri contratti e le comunicazioni ai clienti siano caratterizzati da chiarezza, semplicità, completezza e conformità alla normativa vigente.

Disponibilità e rispetto

Il personale di NTM deve mantenere nei confronti della clientela un comportamento disponibile, rispettoso e cortese.

3.4. RAPPORTI CON I FORNITORI

3.4.1 Scelta del fornitore

Nella scelta dei fornitori NTM persegue il massimo vantaggio competitivo, osservando i principi di lealtà, imparzialità e pari opportunità: i criteri di selezione si fondano su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

NTM appronta le procedure necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, così da assicurare una concorrenza sufficiente senza precludere ad alcuno la possibilità di competere alla stipula di contratti, garantire la tracciabilità e documentazione a supporto delle scelte effettuate nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto.

NTM si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eccetera;
- esistenza ed effettiva attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati.

3.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

NTM monitora costantemente i rapporti con i fornitori/consulenti.

I contratti con i fornitori devono essere improntati alla massima chiarezza e tutta la documentazione di riferimento scambiata con i medesimi fornitori deve essere opportunamente archiviata e conservata per periodi stabiliti.

3.4.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

NTM si propone di richiedere, per talune forniture, requisiti di tipo sociale (quali ad esempio la presenza di un sistema di gestione ambientale o di un articolato sistema di tutela dei lavoratori).

3.5. RELAZIONI CON I DETENTORI DEL CAPITALE DI NTM

3.5.1 Trasparenza contabile

NTM cura la trasparenza e completezza dell'informazione contabile, in particolare si impegna a che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto delle registrazioni contabili sia chiara, completa, corretta e venga opportunamente archiviata. In particolare in sede di registrazione si preoccupa di specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

3.5.2 L'Assemblea dei detentori del capitale di NTM

L'Assemblea dei detentori del capitale è la sede deputata ad un proficuo confronto tra i possessori del capitale e gli organi sociali di NTM.

Gli organi sociali sono tenuti a predisporre con precisione e tempestività la documentazione necessaria per consentire all'Assemblea di assumere le decisioni con cognizione di causa.

Ai lavori assembleari partecipano regolarmente i membri del Consiglio di Amministrazione.

3.5.3 Tutela del patrimonio sociale

Le risorse disponibili devono essere impiegate, nel rispetto delle leggi vigenti, dello statuto e del codice, per accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela di NTM stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

3.6. RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Con il termine "Pubblica Amministrazione" si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della amministrazione pubblica o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di privati concessionari di un pubblico servizio.

3.6.1 Correttezza e lealtà

NTM intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità:

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono tenuti nel rispetto della normativa vigente e della massima trasparenza ed eticità così da non pregiudicare l'integrità di entrambe le parti. Tutte le operazioni devono essere tracciabili e deve essere prestata particolare cautela.

E' vietata qualsiasi condotta del personale che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza statale e/o comunitaria.

Eventuali consulenze da parte di dipendenti della Pubblica Amministrazione debbono essere richieste nel rispetto della normativa vigente.

I principi contenuti nel Codice debbono essere osservati anche da chi opera in nome e per conto della NTM, che, comunque non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo ove possano insorgere eventuali conflitti d'interesse.

3.6.2 Regali, omaggi e benefici

Non sono consentite elargizioni di denaro o altre tipologie di benefici (non solo beni, ma anche, ad esempio, partecipazioni gratuite a congressi, promesse di collaborazioni retribuite) a soggetti della Pubblica Amministrazione (italiani od esteri) o a loro familiari al fine di conseguire incarichi o altri trattamenti di favore o prestazioni indebite, personali o a favore di NTM.

Non è ammessa alcuna forma di regalo a favore di pubblici ufficiali che non sia riconducibile alle normali pratiche commerciali o di cortesia.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

NTM si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate da NTM alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte di NTM.

In ogni caso, NTM si astiene da pratiche non conformi alla legge, agli usi commerciali o ai codici etici delle aziende e degli enti con cui intrattiene rapporti.

Il responsabile di funzione deve verificare e autorizzare, previa comunicazione alla funzione preposta di NTM, eventuali regali (salvo quelli di irrisono valore) che devono essere supportati da documentazione che deve essere conservata.

Qualora una persona di NTM riceva, da parte di un Ove un funzionario della Pubblica Amministrazione, formuli al personale di NTM richieste esplicite o implicite di benefici (fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore), questi debbono informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il referente così che possano assumere le opportune iniziative.

3.6.3 Iniziative che NTM può assumere

NTM, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice, può contribuire a programmi di enti pubblici nell'interesse della collettività, nonché ad attività di fondazioni ed associazioni.

Eventuali donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, vengono formalizzate in base ad un'apposita procedura.

3.7 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

3.7.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

NTM si riserva di erogare, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi, finanziamenti ai partiti sia in Italia che all'estero, ai loro rappresentanti o candidati, e si

riserva di effettuare sponsorizzazioni di convegni o ricevimenti, che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica, entro i limiti degli importi lecitamente ammessi.

NTM si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici.

NTM non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravisarsi un conflitto di interessi, fatta salva la possibilità di cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, purchè la destinazione delle risorse sia chiara e documentata e vi sia un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte in NTM.

3.7.2 Contributi e sponsorizzazioni

NTM può elargire contributi solo a favore di enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, in ambito sociale, ambientale, sportivo, artistico, sono riservate ad eventi che offrono garanzie di qualità o per la cui progettazione NTM può collaborare assicurando originalità ed efficacia.

Nella selezione delle iniziative di sponsorizzazione, NTM presta particolare cura ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (per esempio legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività di NTM).

3.8 DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI

3.8.1 Comunicazione all'esterno

NTM tutela il diritto all'informazione dei suoi stakeholder e vieta la divulgazione di notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni comunicazione avviene nel rispetto delle leggi, delle regole e delle pratiche di condotta professionale ed è effettuata tempestivamente in modo intellegibile e trasparente. E' bandita ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

4. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

4.1 DIFFUSIONE E COMUNICAZIONE

NTM si propone di divulgare il proprio codice etico, utilizzando i mezzi di comunicazione e informazione a disposizione quali, ad esempio, il sito Internet aziendale, gli incontri formativi in azienda.

Tutto l'organico di NTM deve disporre di una copia del codice etico, conoscerne i contenuti ed attenersi alle relative prescrizioni.

La funzione Personale, anche con l'ausilio dell'Organismo di vigilanza, cura un piano di formazione volto a favorire la corretta comprensione dei principi e delle norme etiche, differenziando le iniziative formative in base allo specifico ruolo e responsabilità dei

destinatari (ad esempio, è prevista una formazione specifica per i neoassunti in merito ai contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza).

In caso di necessità di chiarimenti in ordine all'applicazione dei principi del codice etico, gli interessati possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza e/o al management aziendale.

E' responsabilità di NTM fare riferimento ai contenuti del Codice in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

4.2 VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

I dirigenti di NTM, il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza vigilano sulla concreta applicazione del Codice.

In particolare l'Organismo di Vigilanza, avendo accesso a tutti i canali informativi di NTM, propone al CdA gli opportuni aggiornamenti e revisioni del Codice, riporta alla Direzione del Personale le segnalazioni ricevute in ordine a eventuali violazioni dei principi etici, garantisce attraverso pareri vincolanti la coerenza delle politiche e procedure aziendali più significative con i principi espressi nel codice etico.

4.3 SEGNALAZIONE DI PROBLEMI O SOSPETTE VIOLAZIONI

Chiunque abbia notizia o fondati sospetti in ordine ad eventuali violazioni del Codice, di procedure aziendali e/o di normative, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni debbono essere fatte per iscritto e possibilmente non in forma anonima. Al fine di evitare qualsivoglia tipo di ritorsione, NTM adotta i necessari accorgimenti volti ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

L'Organismo di Vigilanza conduce le necessarie indagini sulle addotte violazioni del codice etico, interpellando – se del caso - l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione; il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali verifiche interne.

L'Organismo di Vigilanza, in base alle risultanze dei propri accertamenti, segnala alla funzione *Risorse Umane* eventuali comportamenti passibili di sanzioni disciplinari o promuove l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

4.4 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI CONSEGUENTI ALLE VIOLAZIONI

Le prescrizioni del Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con NTM, eventuali violazioni compromettono il rapporto fiduciario tra NTM e l'autore stesso della violazione (sia questo amministratore, dipendente, consulente, collaboratore, cliente o fornitore).

NTM sanzionerà l'autore della violazione, se dipendente, tramite provvedimenti disciplinari conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato

(indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato), se consulente, collaboratore, cliente o fornitore, attiverà le modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

Con riserva di NTM di chiedere il risarcimento dei danni che dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

4.5 PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Al fine di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, NTM prevede l'adozione di procedure specifiche che consentano di identificare in ciascuna fase del processo operativo il soggetto responsabile dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

Le singole operazioni devono essere svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze devono essere chiaramente definite.

Tutte le azioni e le operazioni di NTM devono essere registrate e avere un adeguato supporto documentale.

CODICE SANZIONATORIO

Al fine di garantire l'effettività del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, il Decreto prescrive espressamente l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Le sanzioni disciplinari vengono irrogate indipendentemente dagli esiti di un eventuale procedimento penale e sono proporzionate all'intenzionalità del comportamento, alle mansioni e alla posizione funzionale delle persone coinvolte, alle peculiari circostanze del caso.

1.1 Misure nei confronti di quadri, impiegati ed operai

Le violazioni delle singole regole comportamentali prescritte dal Modello, da parte dei lavoratori, ledono il rapporto di fiducia instaurato con NTM (cfr. art. 2104 c.c. "Diligenza del prestatore di lavoro": *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta e dall'interesse dell'impresa. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo, dai quali gerarchicamente dipende*) e configurano illeciti disciplinari soggetti alle sanzioni previste dal contratto collettivo nazionale (rimprovero verbale o ammonizione scritta, multa, sospensione dal servizio e dalla retribuzione, trasferimento per punizione, licenziamento con indennità sostitutiva di preavviso, licenziamento senza preavviso).

1.2 Misure nei confronti dei dirigenti

Le violazioni delle singole regole comportamentali prescritte dal Modello, da parte dei dirigenti, comportano l'applicazione, a carico dei responsabili, delle misure più idonee previste dal Contratto collettivo nazionale di lavoro.

1.3 Misure nei confronti degli amministratori e dei sindaci

Le violazioni delle singole regole comportamentali prescritte dal Modello da parte di amministratori e/o sindaci di NTM, sono segnalate dall'OdV al Consiglio di Amministrazione ed al Collegio Sindacale affinché assumano le opportune iniziative previste dalla vigente normativa.

In caso di rinvio a giudizio di un amministratore di NTM, per un reato sensibile ex d.lgs. 231/2001, verrà convocata l'Assemblea dei soci per deliberare in merito alla revoca del mandato.

Ove un amministratore e/o sindaco di NTM venga condannato (anche non in via definitiva) per un reato sensibile ex d.lgs. 231/2001 dovrà darne immediata comunicazione all'OdV e questo informerà senza ritardo il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale.

1.4 Misure nei confronti di collaboratori e consulenti esterni

Le violazioni delle singole regole comportamentali prescritte dal Modello da parte di soggetti legati a NTM da rapporti di collaborazione o di consulenza, potranno essere sanzionate con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse inserite nei contratti stipulati con tali soggetti.

L'ORGANISMO DI VIGILANZA (OdV)

L'Organismo di Vigilanza, organo collegiale indipendente istituito presso NT Majocchi, è chiamato a vigilare:

- a) sull'osservanza e attuazione, da parte dei destinatari, delle prescrizioni contenute nel Modello, assumendo le necessarie eventuali iniziative;
- b) sulla concreta idoneità del Modello adottato, rispetto alla specifica struttura aziendale, di prevenire la commissione dei reati di cui al Decreto;
- c) sul costante aggiornamento del Modello rispetto alla normativa vigente e alle eventuali evoluzioni aziendali.

L'OdV ai fini del corretto espletamento del proprio mandato:

- ✓ svolge ogni opportuna attività di controllo (anche periodico o mirato su singole operazioni);
- ✓ effettua ricognizioni dell'attività aziendale così da garantire una aggiornata mappatura delle aree di attività a rischio;
- ✓ promuove iniziative volte alla diffusione della conoscenza del Modello e alla comprensione dello stesso da parte di tutto l'organico della Società e di soggetti terzi che intrattengano rapporti contrattuali con la stessa;
- ✓ raccoglie tutte le informazioni di cui è destinatario in base alle procedure descritte nel Modello;
- ✓ svolge attività di coordinamento con le altre funzioni aziendali;
- ✓ svolge attività di accertamento di eventuali violazioni delle prescrizioni contenute nel Modello e/o nel Decreto proponendo, nel caso, l'avvio di procedimenti disciplinari;
- ✓ sottopone al Consiglio di amministrazione eventuali carenze, modifiche e/o aggiornamenti del Modello;
- ✓ raccoglie eventuali segnalazioni in ordine a violazioni delle prescrizioni del Modello e/o del Decreto.

SEGNALAZIONI ALL'OdV

Le segnalazioni all'OdV devono essere effettuate in forma scritta preferibilmente non anonima, attraverso le seguenti modalità:

- per posta ordinaria indirizzata all'Organismo di Vigilanza, presso la sede della Società NT MAJOCCHI, che dovrà essere recapitata senza essere aperta, al Presidente dell'Organismo di Vigilanza;
- per posta elettronica/e-mail indirizzata alla casella di posta riservata unicamente al Presidente dell'Organismo di Vigilanza: lara.pellegrini@studiolegalesiniscalchi.it

Le segnalazioni devono descrivere nel dettaglio le circostanze denunciate.

Coloro che segnalano in buona fede saranno garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione ed in ogni caso è loro assicurata la riservatezza dell'identità, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della Società o delle persone accusate erroneamente o con dolo.

Si applicano le sanzioni previste dal sistema disciplinare aziendale nei confronti di chi effettua con dolo o colpa grave segnalazioni che si rivelano infondate.