



# CODICE ETICO

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231

## 1. Il Codice Etico

La Società, con delibera del legale rappresentante del 25 luglio 2024 ha adottato il Codice Etico che contiene i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

Il Codice si conforma alle Linee Guida redatte e pubblicate da Confindustria ed è un documento ufficiale predisposto per comunicare a tutti i soggetti cointeressati (propri Dipendenti, Collaboratori, Agenti, Fornitori, Clienti, Pubbliche Amministrazioni con cui intrattiene rapporti ecc.) i principi di deontologia aziendale cui la Società intende uniformarsi nell'intrattenere relazioni con gli stessi.

La finalità del Codice Etico è quella di raccomandare, promuovere e/o vietare il compimento di determinati comportamenti da parte di chi rivesta una posizione apicale, dipendenti e collaboratori, integrando il comportamento che i destinatari dello stesso sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi penali e civili vigenti, nonché degli eventuali obblighi previsti dalla contrattazione collettiva ed individuale applicabile.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico medesimo mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore sul sito internet della Società.

L'organo di vigilanza promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate. Inoltre, si prevede una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come "sensibili" ai sensi del Modello.

Nei contratti sottoscritti con Terzi, è prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno all'osservanza del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

Il presente Codice è vincolante per tutti gli amministratori, i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, congiuntamente indicati quali "Personale"), senza alcuna eccezione, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente, per quest'ultima (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali "Terzi Destinatari")<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno sinteticamente definiti, nel prosieguo, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario".

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico, il quale si applica anche alle attività svolte dalla Società all'estero. In nessuna circostanza la pretesa di agire nell'interesse della Società giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati dalla Società.

## 2. Principi etici di riferimento

La Società vede come obiettivo imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si può trovare ad operare. Di seguito i principi che ne rappresentano la naturale declinazione:

### Correttezza

Tale principio indica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nelle varie attività della Società.

In particolare, si devono evitare situazioni di conflitto di interessi, qualificandosi come tali le situazioni in cui il perseguimento dell'interesse personale di un Destinatario del presente Codice etico, sia in contrasto con gli interessi e la mission della Società.

Sono parimenti da evitare le situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o un Destinatario del Codice Etico possa trarre generico vantaggio e/o profitto indebiti da opportunità o occasioni conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

### Imparzialità

La Società ripudia ogni principio di discriminazione sulla persona, a solo titolo esemplificativo ma non esclusivo: sull'orientamento sessuale, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche.

Coloro i quali ritengono di aver subito delle discriminazioni, possono interpellare l'organo di vigilanza, il quale provvederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

## Onestà

Tutti i Destinatari devono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non devono in alcuna maniera perseguire l'utile personale o aziendale in violazione della legislazione vigente e del presente Codice Etico.

Nella redazione e nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che le clausole siano chiare e comprensibili, assicurando la condizione di pariteticità delle parti.

## Trasparenza

Il principio di trasparenza ha come presupposti la veridicità, l'accuratezza e la completezza dell'informazione, sia all'esterno che all'interno della Società.

La Novades s.r.l. opera con le Pubbliche Amministrazioni, in qualità di operatore economico che partecipa a gare d'appalto.

In ossequio a tale principio, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni aventi riflessi economici sull'Ente, quindi, devono avere una registrazione adeguata e tale da rendere possibile la verifica, in qualsiasi momento, del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È opportuno, pertanto, che per ogni operazione vi sia un adeguato supporto documentale affinché si possa procedere successivamente all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima. Nella scelta dei fornitori, la Società, utilizza criteri oggettivi e trasparenti. Tale scelta, orientata necessariamente al rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità e alle condizioni economiche praticate. Oltre a ciò, il fornitore sarà selezionato secondo i seguenti parametri:

- aderenza al Codice Etico;
- disponibilità di mezzi e strutture idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

## Efficienza

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e

dell'impiego delle risorse aziendali nel rispetto degli standard qualitativi più elevati.

La Società si impegna a custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio adottando tutte le cautele necessarie per garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

### Concorrenza sleale

La Società si impegna a non danneggiare indebitamente l'immagine di società concorrenti. La Società, infatti, riconosce il valore della concorrenza se ispirato ai principi correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

### Tutela della privacy

La Società, nell'ottica di evitare la diffusione o la comunicazione dei dati sensibili, si impegna a tutelare la privacy dei Destinatari nel rispetto della normativa vigente.

L'acquisizione, il trattamento, la conservazione dei dati sensibili del Personale e degli altri soggetti di cui la Società detenga i dati, avvengono nel rispetto di specifiche procedure – conformi peraltro alle normative vigenti – volte ad evitare che terzi non autorizzati possano venire a conoscenza.

### Spirito di servizio

I Destinatari devono orientare la propria condotta, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, al perseguimento della mission aziendale volta a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità per la collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### Valore delle risorse umane

La Società riconosce le risorse umane come fattore fondamentale e determinante per lo sviluppo aziendale.

La Società, infatti, tutela e garantisce la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio delle competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare attenzione all'integrità morale e fisica del Personale.

Conseguentemente, la Società si impegna a non favorire forme di nepotismo e/o clientelismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti coinvolti in fatti di mafia e terrorismo.

Tutto il Personale della Società viene assunto in base a contratti di lavoro, dal momento che non viene tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

### Tutela ambientale

Per la Società è di importanza fondamentale la salvaguardia dell'ambiente per un percorso di crescita coerente ed equilibrato.

La Società si impegna, quindi, ad utilizzare le migliori tecnologie disponibili, a monitorare i processi aziendali e a individuare sempre di più soluzioni di minor impatto ambientale.

Tutte le attività dell'Impresa devono essere svolte in maniera tale da essere conformi a quanto previsto in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

## **3. Norme di comportamento**

### Rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche

La Società ha come obiettivo la massima integrità e correttezza nei rapporti – anche contrattuali – con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui la Società venga rappresentata attraverso un consulente o un soggetto "terzo" nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i medesimi saranno tenuti a rispettare le direttive valide per il Personale; la Società, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo", qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali.

### Conflitto di interessi

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

In particolare, il Personale non deve in alcuna maniera avere interessi finanziari legati ad un fornitore, un'azienda concorrente o cliente e non può svolgere attività lavorative che possano comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi.

Nel caso in cui si possa riscontrare una situazione di conflitto di interessi, anche solo

potenziale, il Personale deve necessariamente comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e all'organo di vigilanza, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

### Rapporti con Pubbliche Autorità

Tutti i rapporti con i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali devono essere improntati e condotti nel pieno rispetto delle normative vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società.

Nei limiti che verranno di seguito esposti, la Società vieta al Personale di accettare, offrire o promettere anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Devono essere portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'organismo di vigilanza qualsiasi richiesta o offerta di denaro, o di doni, di favori di qualunque tipo inoltrate o ricevute dal Personale.

Omaggi o atti di cortesia nei confronti dei Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o pubblici dipendenti sono consentiti soltanto quando siano di modico valore e non compromettano in alcuna maniera l'integrità e l'indipendenza delle parti.

Il Personale, comunque, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione deve astenersi dall'intraprendere, direttamente od indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Peraltro, nel caso in cui vengano intraprese indagini o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

### Rapporti con clienti e fornitori

Il Personale deve improntare i rapporti con clienti e fornitori nella massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle normative vigenti, del Modello Organizzativo e del Codice Etico, nonché delle procedure interne e, in particolare di quelle relative ai rapporti con la clientela e quelle attinenti all'acquisto e alla selezione dei fornitori.

### Riservatezza

Il Personale è tenuto a trattare con assoluta riservatezza anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

### Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio dell'azienda, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali dell'azienda.

### Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale è tenuto a riservare particolare attenzione all'attività di redazione del bilancio e degli altri documenti sociali.

Si rivela quindi importante garantire:

- a) un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- b) la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- c) il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

### Salute e sicurezza sul lavoro

Per quanto attiene alla salute e alla sicurezza sul lavoro, il Personale dell'azienda deve:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- b) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di

lavoro;

c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

d) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

e) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;

f) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. d) ed e), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. g), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

g) astenersi dal rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;

h) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;

i) astenersi dal compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la propria sicurezza o di altri lavoratori;

j) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

k) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

#### Anti-riciclaggio/ricettazione

Il Personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico-finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;

- b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- c) siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- d) siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- e) con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie.

### Utilizzo dei sistemi informatici

Nello svolgimento delle proprie attività professionali, è fatto obbligo al Personale di utilizzare gli strumenti e i sistemi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia<sup>2</sup> e delle procedure interne.

Al Personale è, inoltre, vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici o telematici.

È fatto divieto al Personale di caricare sui sistemi aziendali software presi in prestito o non autorizzati così come è proibito fare copie di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Il Personale deve utilizzare i computer e i sistemi informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; la Società, di conseguenza, si riserva non solo il diritto di verificare il contenuto dei computer ma anche il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o

---

<sup>2</sup> In particolar modo in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore.

comunque a un linguaggio non appropriato.

### Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Il presente Codice Etico e il Modello Organizzativo, oltre che ai soggetti intranei alla Società, si applicano anche ai Terzi Destinatari<sup>3</sup>.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme contenute nel presente Codice Etico, la Società non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo Destinatario. A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Per quanto riguarda, invece, i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, la Società provvede a far sottoscrivere una apposita pattuizione integrativa con il contenuto sopra delineato.

## **4. Attuazione del Codice Etico: i compiti dell'organo di vigilanza**

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'organo di vigilanza. Infatti, sempre riguardo al Codice Etico, l'organo di vigilanza ha i seguenti compiti:

- controllare l'osservanza delle norme del Codice Etico e del Modello Organizzativo, al fine di ridurre la possibilità di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello Organizzativo o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento o aggiornamento;

---

<sup>3</sup> Ossia soggetti esterni alla Società che operino direttamente o indirettamente per l'impresa, siano essi procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo

- promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello Organizzativo e, in particolare, sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello Organizzativo o del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

Qualora un soggetto venga a conoscenza di un fatto e/o una circostanza idonea ad integrare anche solo il pericolo di una violazione delle norme del Codice Etico o del Modello Organizzativo, è tenuto a farne tempestiva comunicazione all'organo di vigilanza, scrivendo alla mail [odv.novades.srl@gmail.com](mailto:odv.novades.srl@gmail.com).

In ogni caso, l'organo di vigilanza si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).