

*CODICE ETICO DEL GRUPPO  
NOVELLINI*

*Romanore di Borgo Virgilio(MN) 2023*

# *Indice*

*1. Premessa*

*2. Destinatari del Codice Etico*

*3. Politica di Condotta negli affari*

*4. Risorse Umane*

*5. Rapporti con l'esterno*

*- Clienti*

*- Fornitori*

*- Pubblici Funzionari e P.A. in general*

*- Organizzazioni sindacali e partiti politici*

*- Comunità*

*- Comunicazioni e informazioni societarie*

*- Rapporti con i mezzi di informazione*

*6. Politica in materia di salute e sicurezza sul lavoro*

*7. Gestione ambientale e qualità*

*8. Uso degli strumenti informatici e tutela del diritto d'autore*

*9. Contabilità e controllo interno*

*10. Trattamento delle informazioni riservate e privilegiate*

*11. Diffusione del Codice Etico e Vigilanza*

*12. Sanzioni*

## 1. Premessa

Il Codice Etico del Gruppo Novellini (di seguito "Novellini") è la "Carta Costituzionale" dell'azienda, una carta dei diritti e doveri che definisce le responsabilità etico-sociali di ogni partecipante all'organizzazione aziendale.

L'obiettivo primario di Novellini è la creazione di valore nell'interesse dei dipendenti, dei clienti, dei fornitori e delle comunità locali. A questo scopo sono orientate le strategie industriali e finanziarie e le conseguenti condotte operative, ispirate all'efficiente impiego delle risorse.

Innovazione, qualità, creatività, attenzione al cliente e corretto impiego delle risorse umane sono i pilastri della forza competitiva di Novellini che considera imprescindibile coniugare il successo dell'impresa con l'etica nella conduzione degli affari.

Il Codice Etico costituisce uno strumento efficace per prevenire comportamenti inadeguati rispetto alle politiche aziendali ed alle direttive del Consiglio di Amministrazione nel continuo esercizio delle funzioni aziendali, poiché introduce una definizione chiara ed esplicita delle responsabilità di ogni collaboratore e di qualsiasi soggetto che venga a contatto con Novellini.

I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della società, nonché l'integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Sulla base di tali principi, Novellini si impegna a una condotta corretta e imparziale.

Tutti i rapporti di affari dovranno essere gestiti con integrità e lealtà e dovranno essere intrattenuti senza alcun conflitto tra interessi aziendali e personali e secondo il principio della leale concorrenza.

Per raggiungere questo obiettivo, Novellini richiede ai propri dipendenti, nello svolgimento delle loro mansioni, il rispetto dei più severi standard di condotta negli affari, come stabilito nel presente Codice etico e nelle Procedure aziendali a cui esso fa riferimento.

Alla luce degli obiettivi prefissati da Novellini, il Codice Etico rappresenta una guida e un supporto per ogni dipendente al fine di perseguire in maniera più efficace la *mission* aziendale.

Al fine di rendere fruibile il presente documento e in considerazione di quanto sopra, la Società:

- garantisce la tempestiva diffusione del Codice Etico in tutta l'azienda e presso tutti i destinatari;
- garantisce che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza di tutti i destinatari del Codice;
- fornisce un adeguato sostegno formativo e informativo, mettendo a disposizione un adeguato supporto in caso di dubbi legati all'interpretazione del Codice;
- garantisce che i dipendenti che segnalino violazioni del Codice Etico non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- adotta provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice Etico e garantisce di applicarli indistintamente a tutte le categorie di dipendenti avendo a riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normative interne vigenti nelle giurisdizioni in cui opera;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

I principi etici che saranno enunciati nel presente Codice Etico sono rilevanti ai fini della prevenzione dei reati ai sensi del D. Lgs. 231/2001 e costituiscono un elemento essenziale del sistema di controllo interno per la prevenzione degli stessi.

## 2. Destinatari del Codice Etico

I destinatari del Codice Etico sono:

- a. Consiglio di Amministrazione;
- b. Collaboratori;
- c. Consulenti e Prestatori di servizi;
- d. Fornitori e qualsiasi terzo portatore d'interesse.

I destinatari del Codice Etico sono tenuti a rispettare i principi ivi contenuti e a pretenderne l'osservanza da parte di tutti i portatori d'interesse di Novellini.

L'azienda s'impegna a tal fine a predisporre ed attuare quelle misure organizzative volte a garantire il rispetto dei valori etici enunciati nel Codice anche da parte di coloro che, a qualsiasi titolo, vengono in contatto con l'azienda.

## 3. Politica di condotta negli affari

La Società struttura e sviluppa la propria attività imprenditoriale richiedendo a tutti i dipendenti e agli altri soggetti destinatari di adeguare i loro comportamenti ai propri valori di condotta negli affari.

Tutti i suoi dipendenti e gli altri soggetti destinatari perseguiranno l'attività imprenditoriale della Società osservando quanto segue:

### **Situazione di conflitto di interessi**

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse.

Pertanto, i dipendenti e gli altri soggetti destinatari del presente Codice Etico devono evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali o familiari (per esempio: l'esistenza di partecipazioni finanziarie o commerciali all'interno di società fornitrici, clienti, ecc.) che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse del Gruppo e il modo più opportuno di perseguirlo.

Qualsiasi situazione che costituisca o generi un possibile conflitto deve essere immediatamente riferita al proprio superiore gerarchico, il quale sarà libero di delegare la decisione ad altri collaboratori. Ogni dipendente deve comunicare per iscritto al proprio superiore l'esistenza di un'attività lavorativa su base stabile con un'altra Società o qualsiasi relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale o familiare tale da poter influire sull'imparzialità della sua condotta nei confronti di un terzo.

### **Obbligo di confidenzialità**

Le conoscenze sviluppate dalla Società costituiscono una fondamentale risorsa che ogni dipendente e destinatario deve tutelare. In caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, la Società potrebbe subire un danno patrimoniale e d'immagine.

Pertanto, Novellini assicura la riservatezza delle informazioni di cui è in possesso e si astiene dall'utilizzo delle stesse per scopi diversi da quelli afferenti la propria attività, salvo il caso di espressa autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

I dipendenti e gli altri destinatari del Codice Etico sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della Società, così come altre informazioni non pubbliche relative alla Società, se non nei casi in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o da altre

disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali con cui le controparti si siano impegnate a utilizzarle esclusivamente per i fini per i quali dette informazioni sono trasmesse e a mantenerne la confidenzialità. La comunicazione con l'esterno è demandata ai soli Collaboratori autorizzati.

Gli obblighi di confidenzialità di cui al Codice Etico permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### **Corruzione e pagamenti illeciti**

La Società, i suoi dipendenti e gli altri destinatari del Codice Etico si impegnano al rispetto dei più elevati standard di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti all'interno e all'esterno della Società.

Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro o altre utilità (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello internazionale) anche a seguito di pressioni illecite.

La Società non tollera alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali, in qualsiasi forma o modo, in qualsiasi giurisdizione interessata, neanche in quelle dove tali attività siano nella pratica ammesse o non perseguite giudizialmente.

Per quanto sopra, è vietato ai dipendenti e agli altri destinatari di offrire omaggi commerciali, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o siano in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di immagine, alla Società.

E' parimenti vietato ai dipendenti e agli altri destinatari (così come ai loro familiari) l'accettazione di omaggi, regali o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio.

### **Prevenzione del riciclaggio di denaro**

La Società e i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio di introiti derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

La Società e i suoi dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi di contrasto al riciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente e ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

### **Concorrenza**

La Società riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza applicabili al settore in cui opera e si astiene dal porre in essere comportamenti, anche solo potenziali, di concorrenza sleale. A tal fine, sono proibite tutte le forme di accordo e pratiche concordate che possano avere tra i propri obiettivi o effetti, anche potenziali, la prevenzione, restrizione o distorsione della concorrenza (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi internazionali etc.).

Nell'ambito della leale concorrenza, la Società non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi.

I clienti devono essere liberi di fissare in completa autonomia i prezzi di rivendita ed i prezzi suggeriti sono ammessi nei limiti previsti dalla legge antitrust.

Non è ammesso l'abuso di posizione dominante.

Fusioni, joint venture, acquisizioni di rami d'azienda ed ogni altra forma di concentrazione dovranno essere preventivamente notificate e/o sottoposte al vaglio delle autorità competenti, in ambito locale ed internazionale, ogniqualvolta ciò sia previsto dalle disposizioni legislative vigenti e applicabili.

### **Leggi su embargo e controllo delle esportazioni**

Novellini si impegna a garantire che le sue attività d'affari vengano svolte in modo tale da non violare in alcuna circostanza le leggi internazionali di embargo e controllo delle esportazioni vigenti nei Paesi nei quali la Società opera.

In caso di normative divergenti in materia di embargo, la questione deve essere sottoposta alla decisione dell'Amministratore Delegato della Società.

### **Riservatezza e trattamento dei dati personali**

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, la Società raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate relative a Collaboratori, Clienti e Consumatori, e si impegna a trattare tali dati in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza vigenti nelle giurisdizioni in cui opera e alle migliori prassi per la protezione della riservatezza.

I Collaboratori di Novellini non devono fornire informazioni di tipo personale se non quelle previste nei limiti e con le regole definite dalla normativa di riferimento. Il Personale di Novellini al quale vengano poste domande in tema di preferenze, gusti personali o, in generale, sulla vita privata, è autorizzato a non rispondere e comunque a denunciare il fatto all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nella gestione e trattamento dei dati, Novellini garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di *information technology* destinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate.

## 4. Risorse Umane

Novellini attribuisce la massima importanza a quanti prestano la loro attività lavorativa in ambito aziendale e riconosce che i propri Collaboratori sono un fattore di successo determinante.

Per questo motivo la società promuove la crescita professionale delle proprie risorse all'interno dell'Azienda e considera un valore imprescindibile la loro responsabilizzazione nella gestione delle attività aziendali.

Novellini considera altresì primari i valori della meritocrazia, della correttezza e della diligenza nello svolgimento dell'attività lavorativa e ritiene che il rispetto dei diritti umani e la valorizzazione delle risorse umane siano principi irrinunciabili anche per i suoi Fornitori. Pertanto, richiede anche a questi ultimi che le merci approvvigionate siano prodotte rispettando i diritti dei lavoratori ed in particolare senza l'impiego di manodopera minorile.

L'impiego delle risorse umane da parte di Novellini avviene sempre in conformità agli standard ed ai principi stabiliti dalla Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo e dell'ILO (Internazionale Labour Organization), cui Novellini espressamente dichiara di aderire, nonché di quanto previsto dalla normativa applicabile in materia di diritto di lavoro.

Lo sviluppo del potenziale di ciascuna risorsa e la sua crescita professionale sono favoriti dall'azienda attraverso:

- il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo, evitando la creazione di situazioni in cui le persone si possono trovare in condizione di disagio;
- la prevenzione di discriminazione, molestie e abusi di ogni tipo, ad esempio, in base a razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, lingua, sesso, orientamento sessuale e handicap;
- una formazione adeguata alla posizione di ciascuno;
- la definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni tali da consentire a ciascuno di assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della società;
- un esercizio prudente, equilibrato ed obiettivo, da parte dei responsabili di specifiche attività o unità organizzativa, dei poteri connessi alla delega ricevuta;
- la valorizzazione dello spirito innovativo, nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- una comunicazione interna, chiara, precisa e veritiera sulle politiche e le strategie dell'azienda;
- luoghi di lavoro adeguati alla sicurezza e alla salute di chi li utilizza.

Novellini ritiene inoltre, che la realizzazione di un ambiente di lavoro rispondente a questi principi richieda il coinvolgimento attivo di ciascuna risorsa.

In particolare, nei rapporti con i colleghi, ogni risorsa deve comportarsi in base a principi di civile convivenza e in spirito di piena collaborazione.

Devono altresì essere evitate situazioni e decisioni che possono comportare conflitti di interesse reali o apparenti con la Società Novellini. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi, deve essere tempestivamente comunicata alla Direzione competente.

La funzione del personale si attiva al fine di diffondere a tutta la struttura l'applicazione della politica dell'azienda in termini di risorse umane per assicurare la realizzazione degli obiettivi approvati.

Le attività della funzione Risorse Umane riguardano i seguenti argomenti:

- ricerca, selezione e assunzione: l'obiettivo è quello di garantire la copertura costante degli organici previsti a budget, con personale la cui qualità, considerata in rapporto al costo e con riferimento così alla prestazione immediata come al suo potenziale, sia in linea con i programmi di sviluppo aziendale.

Per quanto concerne in generale l'impiego delle risorse, è previsto che Novellini impieghi esclusivamente personale con regolare permesso di soggiorno;

- addestramento del personale: l'obiettivo è quello di integrare le conoscenze, capacità ed attitudini del personale ad ogni livello in modo da assicurare l'adeguatezza a quanto richiesto dai compiti correntemente svolti, rispondendo anche alle ragionevoli aspirazioni del personale stesso ed anticipando le esigenze future della azienda;

- formazione del personale: l'obiettivo è quello di inserire come componente dello sviluppo del personale, la considerazione del miglioramento globale della personalità, per facilitarne il mantenimento su livelli di comprensione della realtà esterna ed interna all'azienda, adeguati ai cambiamenti che si verificano ed alle problematiche che si presentano;

- gestione delle qualifiche e delle retribuzioni: l'obiettivo è consentire all'azienda di disporre stabilmente nelle posizioni previste in organico di persone in possesso delle qualifiche più adatte, retribuite in modo equo rispetto alle situazioni aziendali ed extra-aziendali;

- gestione del personale e piani di carriera: l'obiettivo è quello di predisporre i mezzi per garantire al massimo la rispondenza tra necessità aziendali e fondate ambizioni personali quanto a evoluzioni di carriera, individuando con l'utilizzo di valutazioni raccolte sul personale, le risorse potenzialmente suscettibili di promozione;

- comunicazione col personale: l'obiettivo dell'attività consiste nel:

1) diffondere a tutto il personale e ricevere da questo informazioni, dati ed opinioni sulle situazioni e problemi aziendali in modo da facilitare la comprensione reciproca tra direzione e personale e la matura integrazione di questo nel contesto dell'impresa;

2) sviluppare la cultura del confronto tra RSU e azienda finalizzata ad avvicinare le reciproche posizioni, al fine di creare un equilibrio nei rapporti interpersonali che impedisca eventuali tensioni.

## 5. Rapporti con l'esterno

I dipendenti di Novellini sono tenuti a intrattenere e sviluppare i rapporti con tutte le categorie di soggetti interessati agendo con buona fede, lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali della Società.

### **Clienti**

La Società persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, Novellini esige dai propri dipendenti e dagli altri destinatari del Codice Etico che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza, professionalità e trasparenza.

I dipendenti devono seguire le procedure interne della Società finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

La Società, ha l'obiettivo della piena soddisfazione del consumatore finale e quindi deve riservare particolare attenzione ai reclami del cliente.

### **Fornitori**

Novellini riconosce il ruolo di primaria importanza rivestito dai Fornitori per lo sviluppo dell'azienda e per il miglioramento della competitività della Società.

Coerentemente con questo principio, al fine di ottenere il più elevato livello di soddisfazione del cliente, Novellini seleziona i Fornitori secondo metodi adeguati e oggettivi prendendo in considerazione:

- Prezzo;
- Qualità;
- Affidabilità;
- livello tecnologico;
- adeguatezza dei prodotti e/o servizi;
- esistenza di un rapporto di lunga durata senza particolari problemi;
- possesso, da parte del fornitore, di un sistema di qualità certificato.

La selezione avviene nel pieno rispetto di procedure interne. Tali procedure sono funzionali a garantire l'instaurazione di rapporti stabili e duraturi connotati da trasparenza e correttezza. La definizione e conclusione di accordi di fornitura non deve essere influenzata da interessi privati.

Nell'ambito delle relazioni con i Fornitori, il personale di Novellini è tenuto:

- ad operare nel rispetto della normativa vigente;
- a non operare discriminazioni tra i fornitori né cercare di sfruttare posizioni di forza nei rapporti con questi ultimi;
- ad adottare un comportamento trasparente improntato all'efficienza ed alla cortesia;
- a rispettare obblighi, scadenze ed impegni assunti;
- a non accettare doni, beni od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di omaggi occasionali o di regali pubblicitari e atti di cortesia commerciale di modico valore, da fornitori o altri partner commerciali con i quali si intrattengono o possono intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso la Società.

Novellini ammette la corresponsione, previamente autorizzata e sempreché la controparte non ne vieti l'accettazione, di omaggi occasionali o di regali pubblicitari e atti di cortesia commerciale purché di modico valore e, comunque, di natura tale da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere, in nessun caso, interpretata, da un osservatore terzo ed imparziale, come volta all'ottenimento di vantaggi e favori in modo improprio. I fornitori dovrebbero astenersi dall'offrire ai dipendenti e collaboratori di Novellini viaggi, pranzi e cene frequenti oppure regali.

Non sono ammessi regali in forma di denaro o in forma equivalente – come ad esempio buoni benzina e carte telefoniche.

D'altro canto, i fornitori di Novellini sono tenuti ad eseguire i contratti con la necessaria diligenza ed a fare propri i principi ed i valori etici che l'Azienda esprime attraverso il presente Codice Etico ed il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 231/01.

In generale, ai fornitori deve essere garantita la parità di trattamento e l'imparzialità, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse. Novellini in ogni caso, non instaura rapporti con soggetti che non siano in grado di assicurare l'assoluta legittimità del proprio operato e dei principi etici dell'azienda.

Il personale che si occupa della selezione e valutazione dei fornitori deve richiedere a questi ultimi una dichiarazione che attesta che l'azienda fornitrice:

- non utilizza o dà sostegno a lavoro infantile;
- non ricorre né dà sostegno a lavoro obbligatorio;
- garantisce ai propri dipendenti un luogo di lavoro salubre ed adotta le misure adeguate per prevenire incidenti o danni alla salute che possono verificarsi durante lo svolgimento del lavoro od in conseguenza di esso, minimizzando, per quanto sia ragionevolmente praticabile, le cause di pericolo ascrivibili all'ambiente di lavoro;
- rispetta il diritto di tutto il personale a formare libere associazioni od aderire alle associazioni dei lavoratori di loro scelta ed il diritto alla contrattazione collettiva;
- non attua, né dà sostegno alla discriminazione nell'assunzione, nella remunerazione, nell'accesso alla formazione, promozione, pensionamento, in base a razza, ceto, origine, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, ecc.;
- non attua o dà sostegno all'uso di punizioni corporali, coercizione mentale o fisica, abuso verbale, ecc.;
- rispetta le leggi e gli standard applicabili sull'orario di lavoro;
- garantisce che il salario pagato sia sempre corrispondente agli standard minimi o legali e che sia sufficiente a soddisfare i bisogni primari del personale;

### **Pubblici Funzionari e P.A. in genere**

In linea generale i rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla chiarezza, trasparenza e professionalità, al riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, alla regolamentazione applicabile. I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti soltanto dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati.

Ai fini del presente Codice Etico, per pubblici funzionari si intendono: pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti di pubbliche amministrazioni, di pubbliche istituzioni o di enti pubblici a livello nazionale ed internazionale.

I Vertici aziendali e i Collaboratori in nessun caso devono promettere o versare somme o promettere o concedere beni in natura od altri benefici a pubblici funzionari anche a titolo personale con la finalità di

promuovere o favorire interessi dell'azienda. Devono essere altresì evitati pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

Qualora il pubblico funzionario dovesse esercitare illecite pressioni al fine di ottenere denaro o altri beni da parte di Collaboratori di Novellini, questi ultimi dovranno riferirlo immediatamente all'Organismo di Vigilanza nelle modalità specificate nel MOG.

Vige altresì lo specifico divieto di compiere qualsiasi atto di cortesia o di ospitalità o di offrire qualsivoglia omaggio, se non di modico valore ed espressamente autorizzato in ossequio alle procedure vigenti nel gruppo Novellini, che possa essere interpretato come idoneo ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti da parte del pubblico funzionario.

La Società agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. Qualora la Società sia assoggettata a legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche, la Società coopererà pienamente.

Nel caso in cui un'istituzione pubblica sia cliente o fornitore della Società, Novellini deve agire nel rigoroso rispetto delle leggi e norme che regolano l'acquisto o la vendita di beni e/o servizi a quella particolare istituzione pubblica.

Qualsiasi attività di lobby può essere svolta soltanto ove permesso e nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti e, in ogni caso, in conformità al Codice Etico e alle eventuali procedure specificamente prescritte dalla Società.

Nell'ambito dei rapporti con Enti, Autorità Amministrative/Ispettive, Novellini prevede che vengano evitati rapporti con interlocutori istituzionali e/o organi ispettivi qualora non si sia stati a ciò espressamente delegati/autorizzati. I dipendenti del gruppo Novellini preposti a rapportarsi con le Autorità sono tenuti a mettere a disposizione i documenti richiesti inerenti l'oggetto delle attività ispettive e collaborare con chiarezza e trasparenza.

### **Organizzazioni sindacali e partiti politici**

Qualsiasi rapporto della Società con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti o candidati deve essere improntato ai più elevati principi di trasparenza e correttezza.

Sono ammessi contributi economici da parte della Società solo se imposti o espressamente permessi dalla legge e, in quest'ultimo caso, autorizzati dai competenti organi societari.

Eventuali contributi da parte di dipendenti della Società, così come l'attività da essi prestata, sono da intendersi esclusivamente versati a titolo personale e volontario.

### **Comunità**

La Società e i suoi dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro, garantendo che le culture e le tradizioni di ogni Paese in cui opera siano osservate e rispettate.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), la Società non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale. La Società si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

### **Comunicazioni e informazioni societarie**

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne.

Infatti, la comunicazione e le relazioni influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo aziendale.

### **Rapporti con i mezzi di informazione**

La divulgazione di informazioni ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della creazione dell'immagine della Società; pertanto, tutte le informazioni riguardanti la Società devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea e soltanto da dipendenti responsabili della comunicazione con i media.

Tutti gli altri dipendenti non devono fornire informazioni non pubbliche relative alla Società a rappresentanti dei media, né avere con questi alcun tipo di contatto volto alla diffusione di notizie aziendali riservate, avendo invece cura di comunicare alla persona o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

## 6. Politica in materia di salute e sicurezza sul lavoro

Novellini considera la persona quale elemento fondamentale e insostituibile per il raggiungimento degli obiettivi dell'azienda.

In quest'ottica, la società tutela la Salute e Sicurezza sul Lavoro di tutti i propri Collaboratori nonché degli appaltatori esterni presenti all'interno della propria organizzazione nell'ottica di minimizzare i rischi, derivanti dall'attività lavorativa normale, da situazioni particolari o di emergenza. Novellini si impegna a rendere noti i principi e i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Nello specifico, in tema di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna pertanto:

- a eliminare/ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, privilegiando gli interventi alla fonte;
- a valutare, in ossequio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti i rischi che non possono essere evitati ed elaborare un Documento di Valutazione dei Rischi il più chiaro e completo possibile;
- a combattere i rischi alla fonte adottando, per l'esercizio dell'attività produttiva, attrezzature, macchinari ed impianti rispondenti ai requisiti essenziali di sicurezza;
- a ridurre gli effetti dannosi del lavoro monotono e ripetitivo sulla salute dell'uomo stesso attraverso una scelta condivisa dei metodi di lavoro e di produzione, delle attrezzature di lavoro tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri tecnica, organizzazione del lavoro, condizioni di lavoro, relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- limitare al minimo il numero dei lavoratori che sono, o che possono essere, esposti ai rischi;
- garantire idonea informazione, formazione, sensibilizzazione ed addestramento in materia di sicurezza e di salute a tutti i lavoratori.

Al fine della prevenzione, la Società assicura non solo il semplice rispetto delle leggi e delle normative di settore, ma, tramite idonea pianificazione, adotta specifici obiettivi, e assicura la predisposizione di programmi e di mezzi per raggiungerli, verificarli e periodicamente revisionarli, per ottenere un miglioramento continuo delle condizioni lavorative, anche sulla base di norme tecniche, direttive o proposte di organismi internazionali.

La politica di prevenzione in materia di igiene e sicurezza del lavoro sarà attuata e resa operativa tramite l'impegno della direzione e il coinvolgimento del personale a tutti i livelli e funzioni interessate.

## 7. Gestione ambientale e qualità

Nello svolgimento della propria attività, Novellini si impegna altresì a tutelare e preservare l'integrità dell'ambiente e a ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse.

Tutti i Collaboratori, senza eccezione alcuna, hanno la responsabilità di proteggere le persone e l'ambiente nel posto di lavoro. Tutte le leggi e le regole vigenti in tema di protezione ambientale e sicurezza degli impianti devono essere scrupolosamente osservate.

Ogni supervisore è obbligato a istruire, controllare ed aiutare il proprio staff ad operare in questo senso.

I principi di sicurezza ambientale dovranno essere in particolare osservati nella gestione di materie prime o prodotti finiti potenzialmente pericolosi per l'ambiente, soprattutto durante la consegna, il carico, lo scarico, il deposito o la conversione chimica.

I rifiuti dovranno essere gestiti sulla base delle previsioni di legge ed ogni costruzione o attività dovrà essere preventivamente autorizzata dalle autorità locali, qualora previsto dalla legge.

## 8. Uso degli strumenti informatici e tutela del diritto d'autore

La Società si impegna all'utilizzo degli strumenti informatici in maniera corretta e in particolare è vietato l'utilizzo dei medesimi volto a porre in essere o anche solo ad agevolare possibili condotte afferenti il reato di pedo- pornografia eventualmente avente ad oggetto anche immagini virtuali.

In relazione all'utilizzo di immagini, video, musiche o di materiale fornito da terzi, la società si impegna al rispetto della tutela del diritto d'autore.

## 9. Contabilità e controllo interno

Novellini rispetta le leggi e, in generale, le regolamentazioni applicabili relative alla stesura dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è tenuta e il bilancio redatto secondo i criteri previsti dalla normativa civilistica, interpretati e integrati dai principi contabili emessi dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili; i bilanci annuali sono soggetti a certificazione da parte della società di revisione incaricata. Le informazioni e i dati societari forniti a terzi e le rilevazioni contabili dei fatti di gestione devono garantire trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni onde evitare di fornire informazioni tendenziose e non veritiere.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità aziendale.

Per ogni rilevazione contabile che riflette una transazione societaria deve essere conservata un'adeguata documentazione a supporto. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo. Quanti venissero a conoscenza di omissioni, manomissioni, falsificazioni o trascuratezza della contabilità o della documentazione di supporto sulla quale le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico o alla Revisione Interna.

I principi di correttezza e trasparenza devono essere applicati altresì nello svolgimento di qualsiasi operazione commerciale e/o finanziaria infragruppo.

## 10. Trattamento delle Informazioni riservate e Privilegiate

La Società riconosce il ruolo primario di una comunicazione chiara ed efficace nelle relazioni interne ed esterne. Infatti, la comunicazione e le relazioni influenzano, direttamente e indirettamente, lo sviluppo aziendale.

### **Insider trading e divieto di uso delle informazioni riservate**

Tutti i Destinatari sono rigorosamente tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni privilegiate (cosiddetto *insider trading*) vigenti.

In nessuna circostanza i Destinatari devono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la Società.

In particolar modo, tali informazioni, nel rispetto della normativa vigente, non devono in alcun modo essere utilizzate dai Destinatari per trarre vantaggi di alcun genere, siano essi diretti o indiretti, immediati o futuri, patrimoniali o meno.

## 11. Diffusione del Codice etico e Vigilanza

### Diffusione

Novellini si impegna a diffondere i valori cui essa si ispira a tutti i Destinatari e a intraprendere le azioni necessarie affinché tutte le Società del Gruppo operino secondo i principi definiti all'interno del Codice.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

In particolare, al fine di consentire la piena operatività del Codice, Novellini:

- garantisce la tempestiva diffusione tra i Destinatari del Codice Etico e dei successivi aggiornamenti e modifiche;
- fornisce ai Dipendenti adeguato sostegno formativo e informativo, anche al fine di consentire la risoluzione di dubbi interpretativi relativi a disposizioni contenute nel Codice;
- garantisce che i Dipendenti che dovessero segnalare violazioni del Codice etico non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- propone agli organi competenti l'adozione di provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice Etico nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto applicabili ad ogni singola fattispecie;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

La Società incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice Etico da parte dei Dipendenti allorché dovessero essere evidenziate carenze dello stesso o necessità di un suo aggiornamento (in seguito ad evoluzioni normative o delle più affermate prassi internazionali, nonché per esperienza acquisita nell'applicazione del Codice Etico medesimo).

Affinché venga reso noto a tutti i Destinatari e acquisti forza vincolante, il Codice Etico viene: o condiviso all'interno della Società, mediante consegna di copia dello stesso ai Dipendenti.

Una copia del Codice Etico viene affissa nella bacheca aziendale nonché inserita nella Intranet aziendale e, in ogni caso, viene resa disponibile e consultabile presso la funzione Risorse

Umane; o diffusa all'esterno della Società mediante informativa specifica inviata ai terzi Destinatari e mediante pubblicazione sul sito web di Novellini.

### Vigilanza

Novellini ha individuato nell'Organismo di Vigilanza (di seguito OdV) nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed in coerenza con quanto previsto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui la Società si è dotata, l'organo preposto al monitoraggio del presente Codice Etico di Condotta.

L'OdV previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 231/01, è un organo interno alla struttura di Novellini, dotato di poteri di iniziativa e di controllo, che lo stesso esercita in forma autonoma e indipendente dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi di controllo della Società e così pure da qualunque struttura esterna alla stessa.

Rientra tra i compiti di detto OdV promuovere la diffusione del Codice Etico tra i Destinatari e l'assistenza a coloro che segnalino comportamenti ad esso non conformi, facendo in modo che la Società li tuteli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni.

### **Interpretazione del Codice Etico di Condotta**

Per quesiti relativi all'interpretazione e all'applicazione di specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, i Destinatari potranno contattare l'Organismo di Vigilanza al seguente indirizzo di posta elettronica **odv231@novellini.it**.

### **Modifiche e revisioni**

Il Codice etico è soggetto a periodica revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Novellini che ne approva eventuali aggiornamenti, modifiche o integrazioni di carattere sostanziale.

E' peraltro riconosciuta al Presidente del Consiglio di Amministrazione e all'Amministratore Delegato la facoltà di apportare eventuali modifiche di carattere esclusivamente formale, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza. Di tali modifiche o integrazioni dovrà essere prontamente informato il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

### **Conflitti con il Codice Etico**

Nel caso in cui anche uno solo dei precetti del Codice Etico entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure della Società, il Codice etico deve ritenersi prevalente.

## **12. Sanzioni**

I Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, a segnalare eventuali carenze e qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) all'Organismo di Vigilanza, a mezzo e-mail avvalendosi di una casella di posta elettronica appositamente istituita per tale scopo (**odv231@novellini.it**).

### **Trattamento delle infrazioni**

L'Organismo di Vigilanza, una volta rilevate (direttamente o per il tramite di segnalazioni da parte dei Destinatari) eventuali violazioni delle norme del Codice, le segnala agli organi competenti ad assumere le relative iniziative disciplinari, secondo le modalità previste dal Sistema sanzionatorio contenuto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da Novellini e di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante.