

New Time S.p.A.

Sede legale / Registered office: Via Campo dei Fiori, n. 4 – 47122 Forlì (FC)

Codice fiscale e n. iscrizione al Registro Imprese: 03700900404

P.Iva: 03700900404

REA: FO - 312696

Sito internet: <https://www.bellevetratescorrevoli.it/>

Codice Etico

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

Stato delle revisioni

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	28/04/2023	Prima emissione	Paolo Cimatti (AU)

Sommario

Codice Etico	1
Premessa	3
1. Introduzione e ambito di applicazione	3
1.1 Destinatari	4
2. Principi generali della politica aziendale	4
2.1 L'idea	5
2.2 Ideali.....	5
2.3 Principi	5
3. Altri principi	13
3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	14
3.2. Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza.....	14
3.3 Controllo e trasparenza contabile.....	15
3.4. Rapporti con Collegio Sindacale, società di revisione ed altri organi societari	17
3.5. Rapporti con altri interlocutori	17
3.6 Informazioni riservate e tutela della privacy	18
4. Sistema sanzionatorio.....	18
5. Attuazione e comunicazione	20

Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, ha lo scopo di accogliere e unificare i principi etici ed i valori che formano e che formeranno la cultura aziendale e che sono di diretta ispirazione alla condotta di tutti coloro che operano, o che saranno chiamati ad operare, nell'interesse di NEW TIME S.p.A. (di seguito, "New Time" o la "Società") assume espressamente nei confronti di tutti coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. n. 231/2001.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore della Società e agli altri soggetti terzi, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una condizione imprescindibile per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente paragrafo di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte della Società dei rapporti contrattuali in essere e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

1. Introduzione e ambito di applicazione

La Società si contraddistingue per il costante successo che, in questi anni, ha caratterizzato l'attività aziendale e che deve essere ricondotto all'attuazione di politiche aziendali improntate al più stringente rispetto dei principi di trasparenza e correttezza ed adottata nei riguardi, ed a beneficio, di tutti i soggetti che, a vario titolo, sono legati all'operatività della Società e che contribuiscono a garantirne l'esistenza e lo sviluppo.

Pertanto, l'attenzione della Società è rivolta non solo ai dipendenti, ma anche ai collaboratori, ai clienti, ai fornitori ed anche ai finanziatori, oltre allo Stato ed alle istituzioni, senza dimenticare l'ambiente ed i mass-media ("stakeholder").

NEW TIME S.p.A. appartiene, infatti, a quel gruppo di imprese che si dimostrano pienamente coscienti e consapevoli che l'adozione di comportamenti eticamente corretti è il più importante presupposto per raggiungere un successo di impresa che sia anche duraturo nel tempo.

Il presente Codice, adottato dalla Società mediante formale approvazione con determina dell'Amministratore unico del 28/04/2023, è stato predisposto al fine di definire chiaramente l'insieme dei principi e dei valori che distinguono le attività di New Time S.p.A., alla cui osservanza sono tenuti tutti coloro che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni con la società.

A questi finiti, il Codice intende:

- riconoscere rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti, anche in un'ottica di implementazione della salubrità del luogo di lavoro e di prevenzione dei reati d'impresa;

- definire ed esplicitare i valori ed i principi che informano la propria attività ed i rapporti con dipendenti, collaboratori, partner commerciali, azionisti, istituzioni ed in generale con ogni altro portatore d'interesse (stakeholder);
- indicare i principi di comportamento alla cui osservanza sono tenuti i destinatari del presente Codice;
- responsabilizzare coloro che a vario titolo hanno rapporti con la Società in ordine all'osservanza di detti principi;
- comunicare, promuovere e divulgare, anche all'esterno, i valori della Società.

Il compito di vigilare sull'osservanza del Codice, diffonderne i principi etici ed i valori in esso contenuti spetta a tutti i dipendenti ed in particolar modo ai dirigenti, a cui spetta anche chiarire eventuali perplessità interpretative e vigilare sul corretto funzionamento e sull'osservanza dei principi che sono accolti nel Codice.

1.1 Destinatari

Le norme del presente Codice si rivolgono, senza alcuna eccezione, ai dirigenti, dipendenti, consulenti, amministratori, sindaci e revisori contabili della Società nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione - comunemente denominati - o fornitura od operano nell'interesse della stessa.

Tali soggetti verranno di seguito definiti come i “**Destinatari**”.

Il Codice è diretto a:

- membri componenti gli organi collegiali
- dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- collaboratori a progetto
- consulenti esterni ed interni
- fornitori di beni e servizi
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprendere i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

La Società si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione.

Il personale, oltre al rispetto delle normative vigenti e delle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile - si impegna ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda e, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

2. Principi generali della politica aziendale

New Time, società leader nel settore delle vetrate panoramiche che, grazie alla forte ambizione, amplia costantemente la gamma di prodotti proposti al mercato, vuole assumere un ruolo di grande rilevanza nell'arricchimento della vita delle persone e questo in ragione del fatto che pensare al benessere delle persone è elemento imprescindibile in una società avanzata come quella in cui opera.

Consapevole dell'importanza del ruolo che essa detiene, la Società ha sviluppato una serie di “valori” e “principi” aziendali che sono l'espressione del fine sempre perseguito, sin dall'inizio delle proprie attività,

che è quello di garantire una gestione responsabile ed oculata delle proprie attività imprenditoriali e delle interazioni con tutti i propri stakeholder.

La Società ha quindi identificato l'obiettivo che intende realizzare con la visione, i valori ed i principi definiti e contenuti nel presente Codice.

2.1 L'idea

“Accorciare le distanze tra produttore e utilizzatore”. La massima cura nella gestione e nell'organizzazione logistica dei prodotti è un elemento fondamentale per coniugare i tre fattori fondamentali dell'attività d'impresa, ovvero il prezzo, la puntualità e la qualità.

La Società si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

2.2 Ideali

Gli ideali ed i principi qui descritti rappresentano l'insieme di criteri ai quali si aspetta che tutti i collaboratori e dipendenti della Società si comportino, giorno dopo giorno, nello svolgimento del proprio lavoro, nei rapporti ed in relazione ai clienti, ai colleghi, agli obiettivi che si intende perseguire.

I. Cura per i rapporti con clienti:

“I nostri clienti hanno riposto in noi la loro fiducia. Noi dobbiamo quindi fare del nostro meglio per comprendere e anticipare i loro bisogni e le loro necessità al fine di soddisfarli pienamente con i nostri servizi”.

II. Ideale di lavoro:

“Individui capaci di lavorare assieme in un luogo di lavoro adatto e stimolante riescono a realizzare uno scopo comune fanno di New Time un'azienda di straordinario successo”.

III. Passione per i risultati”

“Siamo persone orientate all'azione e spinte dal desiderio di essere i migliori”.

2.3 Principi

Il successo di New Time è strettamente dipendente e conseguente all'impegno nel condurre una corretta politica imprenditoriale, basata anche sul costante impegno di comunicare ed interagire con i propri interlocutori, a qualsiasi livello, perseguendo la massima chiarezza e trasparenza, e quindi non solo finanziatori, dipendenti, clienti, partner commerciali e fornitori, ma anche Autorità, istituzioni, comunità, società e ambiente.

La Società svolge la propria attività nel pieno rispetto delle leggi vigenti e si adopera, in ogni occasione e circostanza, per promuovere e favori l'applicazione ed il rispetto dei propri principi.

La Società è consapevole che il proprio successo commerciale dipende anche dalla propria capacità di aderire e rispettare i principi aziendali e, di conseguenza, cerca di mettere in pratica tali principi con la massima diligenza, per migliorare costantemente la coerenza della propria azione rispetto ai medesimi principi.

La Società chiede a tutti i dipendenti di conoscere, condividere e rispettare con la massima diligenza i principi aziendali di seguito elencati, nonché promuovere l'applicazione di tali principi da parte dei collaboratori, partner commerciali e fornitori.

2.3.1 Creazione di principi di valore

“New Time S.p.A. crede fortemente che in un'economia di mercato come è quella attuale, la concorrenza esercitata in modo etico sia la sola via percorribile ed idonea a garantire benefici al maggior numero di persone possibile.

I criteri di scelta che sono alla base delle scelte societarie sono di stampo economico, ma tengono conto ed includono anche considerazioni sociali e ambientali.”

2.3.2 Politica

“Pur potendo sempre esprimere la propria opinione in merito alle proposte, legislative e regolamentari avanzate da organi politici e governativi, e sulle questioni che possono, o sono potenzialmente in grado di incidere sugli interessi di tutte le persone vicine o in relazione con la Società, New Time non provvederà a erogare contributi o donazioni a partiti politici né interverrà in questioni politiche di partito.”

In particolare, la Società dichiara di astenersi da qualsiasi illecita pressione, diretta o indiretta, ad esponenti politici e di esimersi dall'erogare dunque, contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, sia in Italia che all'estero, ai loro rappresentanti o candidati.

Nel rispetto di tale principio, è fatto divieto agli amministratori ed ai dipendenti della Società di svolgere qualsiasi tipo di attività politica durante l'orario di lavoro, fatta naturalmente eccezione per quell'insieme di attività e prerogative connesse alla normale attività sindacale, o di utilizzare i beni e/o le attrezzature della Società a tale scopo.

In qualsiasi occasione nel contesto della quale alle persone sopra richiamate sia richiesto di rilasciare dichiarazioni in pubblico e di esprimere propri pareri o opinioni, esse sono tenute a chiarire che le eventuali opinioni politiche espresse sono strettamente personali e non rappresentano, in nessun caso, l'opinione e l'orientamento della Società.

2.3.3 Comunicazione

“New Time comunica in modo aperto e trasparente a tutti i suoi interlocutori, nei limiti e nel rispetto dei criteri di riservatezza commerciale.”

I rapporti tra la Società ed i suoi interlocutori esterni sono di competenza esclusiva delle funzioni aziendali a ciò espressamente delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

Al(i) Delegato(i) non è concesso, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media e ai diversi interlocutori esterni, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, New Time si impegna a garantire che le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate ad essere comunicate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

2.3.4 “Costumer Care”

“New Time si impegna al massimo per offrire a tutti i propri Clienti servizi adeguati, affidabili e di massima qualità, tenendo altresì in considerazione le indicazioni che provengono dal mercato in relazione alla determinazione del giusto prezzo dei servizi e dei prodotti venduti.

La Società protegge gli interessi dei propri Clienti e tiene in grande considerazione la fiducia che le viene accordata, assicurando la massima protezione alle informazioni che le vengono fornite nel pieno rispetto ed in conformità con le leggi vigenti.”

Pertanto, tutti coloro che sono chiamati ad aderire agli ideali ed ai principi tracciati della Società, sono chiamati ad:

- osservare le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti, uniformando la propria condotta nei confronti di tutti gli interlocutori della Società, siano essi clienti o fornitori o altri “Stakeholders”, ispirandosi ai principi di trasparenza, affidabilità, responsabilità e qualità;

- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi prodotti offerti, monitorando che i servizi ed i prodotti resi e forniti da terzi fornitori siano sempre e comunque pienamente conformi agli standard di qualità dettati dalla Società;
- fornire al cliente ogni informazione indispensabile relativa alle condizioni ed ai termini contrattuali relativi alla prestazione dei servizi aziendali, affinché il cliente ne sia sempre e costantemente consapevole, all'atto del perfezionamento dell'accordo e successivamente, nell'intero corso della sua esecuzione, prestando la massima attenzione ad eventuali suggerimenti o reclami provenienti dai Clienti, nell'ottica di un miglioramento continuo della qualità dei servizi e prodotti offerti;
- rendere comunicazioni improntate al più severo rispetto del principio di veridicità.

2.3.5 Personale dipendente

“La Società pone al centro dei propri doveri la preservazione e l’implementazione dei rapporti con e tra i dipendenti, che devono essere fondati sul rispetto dei singoli individui e dei loro diritti umani, nel rispetto delle pari opportunità e delle loro diversità.

La Società assiste ed incoraggia i propri dipendenti a sviluppare al massimo le loro potenzialità, attraverso attività di formazione e di partecipazione ai piani di incentivazione.”

I valori sui quali New Time pone a fondamento la propria attività aziendale sono il pieno ed assoluto rispetto del personale dipendente. La Società vigila per evitare qualsiasi tipo di discriminazione nel lavoro per motivi di sesso, razza, lingua, religione, opinioni politiche, appartenenza sindacale, condizione sociale e personale di qualsiasi voglia tipo e natura.

Lo sviluppo, la crescita professionale e l’incentivazione sono tre obiettivi fondamentali della politica adottata per gestire le risorse della Società, che si propone di attrarre, premiare e far crescere persone di eccezionale qualità alle quali offrire responsabilità stimolanti e opportunità di sviluppo.

a. Selezione del personale

Sin dalla fase della selezione del personale, la Società garantisce le medesime opportunità di lavoro e di crescita professionale, senza discriminazione alcuna, incentrando la valutazione dei candidati solo ed esclusivamente sulla verifica e sull’analisi del soddisfacimento dei requisiti professionali, comportamentali ed attitudinali previsti dal profilo richiesto, agendo sempre nel pieno ed assoluto rispetto della dignità, della personalità, della sfera privata e delle opinioni del candidato.

b. Costituzione del rapporto di lavoro

Tutte le assunzioni sono effettuate con regolare contratto, nell’assoluto rispetto della legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e la Società assicura retribuzioni e condizioni di lavoro eque e ragionevoli.

c. Gestione del personale

La Società offre le medesime opportunità di carriera a coloro che risultino in possesso delle caratteristiche richieste per l’accesso a funzioni, incarichi e/o profili superiori, senza discriminazione alcuna e sulla base di criteri meritocratici, di competenza professionale acquisita e, comunque, sulla base di parametri strettamente professionali.

La Società considera la formazione e l’aggiornamento continuo della personale esigenza primaria ed imprescindibile dell’azienda.

La Società crede fermamente e promuove lo sviluppo dello spirito di squadra e di reciproca collaborazione e si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

d. Molestie e discriminazioni nel luogo di lavoro

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie, di qualsiasi voglia natura, nei confronti di dipendenti, fornitori, clienti o visitatori, comprese tutte le forme possibili di intimidazione o minaccia ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. Chiunque, nel prestare la propria attività in favore della Società, ritenga di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo può segnalare l'accaduto alla Società. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

e. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

La Società fa espresso e netto divieto a tutti i propri dipendenti o collaboratori di prestare attività lavorativa in stato di ubriachezza ovvero in stato di coscienza alterato dall'assunzione di sostanze stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa e ne scoraggia fermamente, in ogni caso, l'assunzione o l'abuso.

f. Fumo

La Società è da sempre impegnata a promuovere tra i suoi dipendenti e collaboratori comportamenti virtuosi a garanzia della salute ed applica con fermo rigore i divieti di fumare previsti per legge nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

h. Tutela della privacy

La Società pone particolare attenzione alla protezione della privacy ed è costantemente impegnata ad uniformarsi alle prescrizioni di legge applicabili in materia di trattamento dei dati personali.

A fronte di ciò, con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, la Società predispone specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della Società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione ed in generale, su ogni aspetto relativo alla sua persona.

2.3.6 Comportamento

“New Time si aspetta che tutti i dipendenti agiscano con onestà, integrità e imparzialità ed a questi fini non tollera alcuna forma di corruzione perpetuata a favore o da parte di dipendenti.

Nell'ambito del presente principio, i dipendenti, correttamente e puntualmente informati, sono tenuti ad evitare qualsiasi tipo di contatto che possa far anche solo apparire esistente un conflitto di interessi tra la loro attività e quella della Società, ad esempio attraverso l'accettazione di o altre regalie che potrebbero farli sentire in obbligo verso terzi.”

a. Divieto di pratiche corruttive

La Società non tollera alcuna forma di corruzione, inclusi pagamenti impropri o offerte illecite di pagamenti per o da parte dei dipendenti.

Nei rapporti con le terze parti, ivi inclusa la Pubblica Amministrazione, in Italia o all'estero, non è consentito ai dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti, a qualsiasi titolo, di corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità a soggetti esterni a New Time, siano essi pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, rappresentanti di governo, pubblici dipendenti o privati cittadini, sia italiani che di altri Paesi, con i quali la Società intrattenga relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore, conformi agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti; tali atti non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo ed imparziale, come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio. In ogni caso, tali atti devono sempre essere autorizzati e documentati.

b. Diligenza e buona fede

I dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo, della Società devono agire lealmente e secondo buona fede rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro o di collaborazione ed assicurando le prestazioni richieste, nonché conoscere ed osservare le norme deontologiche contenute nel presente Codice, improntando la propria condotta al rispetto reciproco ed alla cooperazione e reciproca collaborazione.

Sul punto si veda, altresì, quanto previsto nel presente successivo paragrafo in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascuno deve fornire un apporto professionale adeguato alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della Società.

Il personale, a prescindere dalla funzione esercitata e/o dal livello di responsabilità assunto, deve conoscere ed attuare quanto previsto dalla Società in tema di tutela dell'ambiente, di sicurezza ed igiene del lavoro e di tutela della privacy.

c. Conflitto d'interessi

I dipendenti ed i collaboratori, a qualsiasi titolo, devono astenersi dallo svolgere attività che siano anche potenzialmente in conflitto con gli interessi della Società.

A titolo esemplificativo, potrebbero costituire fattispecie di conflitto di interessi:

- l'esistenza - palese od occulta, diretta o indiretta - di interessi economici o finanziari del dipendente o collaboratore o dei suoi familiari in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi anche solo potenzialmente in contrasto con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzo in contrasto con gli interessi della Società;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opera e prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi della Società;
- la conclusione, il perfezionamento o l'avvio di trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte familiari o soci del dipendente o collaboratore, ovvero persone giuridiche di cui egli sia titolare o a cui egli sia comunque interessato;
- l'accettazione di denaro o altro beneficio o favore da persone fisiche o giuridiche che siano o intendano entrare in rapporti di affari con la Società.
- È fatto divieto di avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui si è venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni all'interno della Società.

Prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di altro soggetto potenzialmente idoneo ad ingenerare un conflitto di interessi, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico, in osservanza a quanto previsto dalle policy aziendali.

Qualora la segnalazione non dia esito o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore, ne riferisce all'Organismo di Vigilanza tramite quei canali predisposti dall'azienda e che ne assicurano piena protezione ed anonimato. Parimenti, ciascun dipendente è tenuto a dare

comunicazione, con le stesse modalità di cui sopra, delle situazioni di conflitto di interessi in cui versino altri dipendenti e di cui sia venuto a conoscenza.

d. Omaggi o altra forma di beneficio/utilità

Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio/utilità, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio/utilità comunque nel rispetto delle policy aziendali.

e. Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro

Ogni dipendente è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how della Società.

In particolare, ogni dipendente deve:

1. usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato od il furto;
2. evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
3. mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della Società, evitando di rivelarle a terzi;
4. rispettare scrupolosamente quanto previsto dalle policy di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
5. non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio non educato o non professionale, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
6. custodire e non rivelare a terzi non autorizzati la propria password personale ed il proprio codice di accesso alle banche dati aziendali;
7. non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione;
8. non utilizzare i sistemi di comunicazione aziendali (e-mail, intranet, ecc.) e il web per fini diversi da quelli professionali e di servizio.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi potenzialmente dannosi per la Società.

I principi sopra previsti sono applicabili anche ai collaboratori, nella misura in cui gli stessi possano essere concretamente coinvolti nella salvaguardia del patrimonio aziendale, in quanto sia loro consentito di utilizzare attrezzature, risorse o beni (come sopra meglio descritti) della Società.

f. Tutela dell'immagine

La buona reputazione e/o l'immagine della Società rappresenta una risorsa immateriale essenziale.

I dipendenti si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo un contegno decoroso conforme agli standard comuni alle aziende delle dimensioni e del rilievo di New Time.

2.3.7 Ambiente

“La Società si impegna a promuovere azioni che possano garantire uno sviluppo sostenibile e la protezione dell'ambiente.

Vengono messi in atto processi per migliorare attivamente l'efficienza con la quale vengono utilizzate le risorse limitate (come, ad esempio, energia, acqua, materie prime).

Vengono posti in essere controlli di gestione, operativi e tecnici per minimizzare la fuoriuscita di emissioni pericolose per l'ambiente.

Viene promosso l'uso di prassi operative in grado di ridurre l'impatto ambientale delle attività della Società.

Vengono supportati miglioramenti innovativi in prodotti e servizi che offrono benefici ambientali e sociali."

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi aziendali ad alta priorità. La Società è da sempre attenta ai temi dell'ambiente, una sensibilità che è espressa attraverso una giusta e risparmiata gestione interna ed anche tramite l'organizzazione o la partecipazione ad iniziative specifiche, finalizzate alla tutela e al rispetto del territorio e della natura. Idee nuove in cui l'innovazione tecnologica si coniuga con la salvaguardia dell'ambiente.

Ciascun Destinatario, nello svolgimento della propria attività, è chiamato a collaborare per dare il proprio contributo al conseguimento di risultati esemplari in tale settore.

2.3.8 Comunità e società

"La Società accetta la responsabilità di impegnarsi con le comunità e di investire nella società in modo da impiegare efficacemente le proprie risorse, supportando altresì l'attività di organizzazioni umanitarie."

La Società è da sempre molto attenta ai temi sociali e continua ad assumersi responsabilità anche in campo sociale, fornendo il proprio contributo in diversi settori.

Coerentemente con la filosofia che l'ha sempre contraddistinta, New Time è sempre sensibile alla realtà nella quale opera e si pone l'impegno di partecipare, o di attuare iniziative per contribuire ai progetti che più stanno a cuore alle comunità locali e per migliorare la vita delle persone.

A tale scopo, la Società promuove attivamente altresì i principi nella quale è ricondotta la c.d. Responsabilità Sociale d'Impresa (Corporate Social Responsibility) che si sviluppa attraverso un insieme di scelte e strategie che, nel rispetto della società e delle aspettative legittime degli stakeholder, accrescono il valore economico dell'impresa stessa.

2.3.9 Salute e sicurezza

"La Società si impegna a salvaguardare la salute e la sicurezza dei propri clienti, dipendenti e delle comunità in cui opera."

Nel rispetto della normativa vigente in tema di salute e sicurezza, la Società si impegna ad implementare continuamente, tramite investimento di mezzi e risorse, le politiche atte a diffondere e consolidare la cultura della salute e della sicurezza sul lavoro, con lo scopo preciso di sviluppare la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i propri dipendenti; inoltre opera per preservare - anche attraverso piani di formazione, azioni preventive, verifiche periodiche - la salute e la sicurezza dei lavoratori.

2.3.10 Partner commerciali, collaboratori e fornitori

"La Società crea rapporti reciprocamente vantaggiosi con i propri partner commerciali, collaboratori e fornitori."

La Società promuove l'applicazione dei propri principi di condotta negli affari anche da parte dei propri partner commerciali, collaboratori e fornitori."

a. Rapporti con i collaboratori

I collaboratori esterni alla Società, comunque denominati ("collaboratori", "consulenti", "rappresentanti", "agenti", "procacciatori d'affari", "dealer"; di seguito, per brevità, i "Collaboratori"), sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice.

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

1. osservare scrupolosamente le prassi operative e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Collaboratori;
2. selezionare, quali Collaboratori della Società, soltanto persone e imprese che siano riconosciute come qualificate, con ottima reputazione e o per le quali non si sia venuti a conoscenza di comportamenti contrastanti con i principi del Codice;
3. contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
4. menzionare espressamente, in tutti i contratti conclusi con i Collaboratori, indipendentemente dal *nomen iuris* adottato per tali contratti ("collaborazione", "consulenza", "agenzia", "procacciamento d'affari", "contratto quadro", "scrittura privata"), l'obbligo di rispettare i principi del Codice e del Modello, di tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. n. 231/2001, sanzionando l'eventuale inadempimento di tali obblighi con la previsione della facoltà per la Società di risolvere il contratto, fatto ovviamente salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

b. Rapporti con i fornitori

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare, il personale deve:

1. osservare scrupolosamente le prassi operative e le procedure interne relative alla selezione dei fornitori ed alla gestione dei rapporti con gli stessi;
2. ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
3. osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
4. osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
5. evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o di un atto contrario ai doveri del proprio ufficio;
6. evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo che il valore degli stessi non ecceda i limiti stabiliti da apposita procedura.

c. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per New Time e alla tutela dell'immagine della Società stessa.

A tal fine, le funzioni che partecipano a detti processi devono:

1. riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
2. verificare, anche attraverso la richiesta di consegna di idonea documentazione, la sussistenza di requisiti soggettivi relativi alla professionalità e onorabilità dei fornitori;
3. verificare, anche attraverso la richiesta di consegna di idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società.

In particolare, nei contratti con i fornitori, sono introdotte clausole contrattuali che prevedono dichiarazioni del fornitore circa il possesso dei suddetti requisiti soggettivi e organizzativi, del know-how e di risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società, nonché relativi all'esistenza e effettiva attuazione di adeguati sistemi di qualità aziendale.

d. Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

In particolare:

- devono essere evitati i progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza, comunque denominati, senza un adeguato trasferimento di know-how;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto sfavorevole alimentando in tale fornitore un'infondata speranza in un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone e/o adotta:

1. la separazione dei ruoli - laddove concretamente praticabile - tra l'unità che richiede la fornitura e l'unità che stipula il relativo contratto;
2. procedure/istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le scelte adottate (c.d. "tracciabilità");
3. la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne relativi agli acquisti;
4. il principio secondo cui nessun pagamento in favore del fornitore può essere effettuato:
 - i) in contanti o per mezzo di titoli al portatore;
 - ii) a soggetto diverso dal fornitore, fatta eccezione per i casi in cui il pagamento debba essere effettuato a favore di terzi, diversi dal fornitore, purché ciò avvenga in modo legittimo, trasparente e documentato (ad esempio, in caso di cessione del credito da parte del fornitore), nonché
 - iii) su conti correnti accessi presso istituti di credito esteri, allorché il fornitore non abbia sede all'estero, fatti salvi casi eccezionali che dovranno essere adeguatamente giustificati e documentati, fermo restando che i relativi pagamenti dovranno essere debitamente autorizzati da adeguato livello gerarchico.

Nei singoli contratti di fornitura sono espressamente previste specifiche clausole in ordine alla conoscenza e all'obbligo di osservanza, da parte del fornitore, dei principi contenuti nel Codice e nel Modello, all'obbligo di tenere comportamenti idonei a prevenire la commissione, anche tentata, dei reati in relazione ai quali si applicano le sanzioni previste nel D.Lgs. n. 231/2001, nonché clausole risolutive espresse azionabili dalla Società in caso di inadempimento di tali obblighi, fatto ovviamente salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti.

La Società porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice e incoraggia tutti i fornitori ad adottare un modello di organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231/2001, nonché un codice etico, in tutte le loro aziende e all'interno delle loro catene di approvvigionamento.

3. Altri principi

Oltre a recepire e a ulteriormente esplicitare i sopra richiamati valori e principi, la Società adotta e specifica i principi e le regole di comportamento qui di seguito illustrati.

3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione locale, nazionale, comunitaria e internazionale, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico (a titolo esemplificativo: gestione dei rapporti con le principali autorità, amministrazioni locali e organi regolatori e/o di Vigilanza nel settore di competenza; attività relative alla gestione dei rapporti con gli enti locali per l'ottenimento delle autorizzazioni necessarie allo sviluppo dell'attività di impresa; gestione delle verifiche/ispezioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti; gestione delle verifiche/ispezioni in materia previdenziale svolte dalle autorità competenti e cura dei relativi adempimenti), devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà come sopra declinati e delle procedure aziendali.

L'assunzione di impegni e la gestione di rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o di rapporti aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e regolarmente autorizzate.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, la Società ed i suoi dipendenti e/o Collaboratori si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, nonché in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità di volta in volta competenti, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- privilegiare in alcun modo o proporre opportunità di impiego e/o commerciali al personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, nel rapporto o nei controlli/ispezioni/verifiche, o a loro familiari;
- offrire o in alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, regali o qualsivoglia utilità a personale della Pubblica Amministrazione, o a loro familiari, salvo il caso in cui si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore, conforme agli usi e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivate dalla P.A.;
- aderire a qualsiasi richiesta di contributi e sponsorizzazioni, che possono influenzare la trattativa d'affari o favorire la Società in caso di controlli/ispezioni/verifiche da parte delle Autorità. In particolare, le richieste di contributi e sponsorizzazioni verranno valutate solo se proposte da enti e associazioni senza scopo di lucro, oppure che siano di elevato valore culturale o benefico (a titolo esemplificativo contributi e sponsorizzazione possono riguardare iniziative in ambito sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo, della cultura, dell'arte).

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

I dipendenti che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti da apposita procedura sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a rifiutarli e a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza che valuta la conformità dell'offerta ai principi del Codice.

3.2. Rapporti con le autorità pubbliche di vigilanza

New Time si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle autorità pubbliche di vigilanza per il rispetto della normativa vigente applicabile alla Società, fornendo la massima collaborazione e trasparenza.

La Società non nega, nasconde o ritarda alcuna informazione/comunicazione eventualmente richiesta alle autorità pubbliche di vigilanza, anche nell'esercizio delle proprie funzioni ispettive, e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Inoltre, la Società si impegna a non trovarsi con dipendenti di qualsiasi autorità pubblica di vigilanza e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi. La Società riconosce che, a volte, possono sorgere dubbi circa la corretta interpretazione di leggi e regolamenti; in tal caso, i dipendenti dovranno richiedere il parere del responsabile della funzione aziendale competente attraverso gli opportuni canali istituzionali.

3.2.1 Rapporti istituzionali

Nei rapporti istituzionali la Società si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato o autorizzazione dal vertice della Società.

3.3 Controllo e trasparenza contabile

I Destinatari si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione della Società siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di New Time.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

La Società istruisce i propri dirigenti, dipendenti e Collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza, chiarezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale dell'operazione, anche da un punto di vista cronologico;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. È fatto espresso divieto a chiunque di utilizzare, in mancanza di

autorizzazione, i fondi della Società e in ogni caso di costituire e detenere fondi, anche esteri, non risultanti dalla contabilità ufficiale.

I dipendenti della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

3.3.1 Predisposizione di prospetti relativi alla sollecitazione all'investimento, al pubblico risparmio e/o di ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati e non regolamentati e/o operazioni straordinarie sul capitale (opa, opv, ops)

In caso di predisposizione di prospetti e/o documenti relativi alla sollecitazione all'investimento, al pubblico risparmio e/o di ammissione alla quotazione nei mercati regolamentati e non regolamentati, nonché di prospetti e/o documenti relativi a operazioni straordinarie sul capitale, i componenti degli organi sociali, i dirigenti, i dipendenti e i Collaboratori della Società coinvolti nella predisposizione di tali prospetti e/o documenti sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

3.3.2 Gestione delle incombenze societarie; operazioni sul capitale e operazioni su partecipazioni

Gli amministratori ed i sindaci della Società nonché i responsabili delle funzioni coinvolte a vario titolo nell'esecuzione degli adempimenti relativi:

- i. alla distribuzione di utili e riserve;
- ii. ad operazioni sul capitale (aumenti e riduzioni dello stesso) nonché adempimenti connessi a tali operazioni, come conferimenti in natura e valutazione degli stessi;
- iii. ad operazioni su azioni proprie o della società controllante;
- iv. a fusioni, scissioni e trasformazioni, sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto della disciplina civilistica poste a tutela - fra l'altro - degli interessi dei creditori della Società ed al mantenimento delle loro garanzie patrimoniali.

In caso di predisposizione di documenti/relazioni relativi alle sopra richiamate operazioni, gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori di New Time sono tenuti a garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nell'elaborazione di dati e informazioni.

3.3.3 Controlli interni

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività della Società con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente ed in modo etico le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società, nonché individuare e prevenire i rischi in cui la Società possa incorrere.

New Time si propone di utilizzare i più elevati standard di controlli interni ed è suo compito diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dirigenti della Società sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace e a renderne partecipi i loro sottoposti.

Il sistema di controlli interni della Società è sottoposto a formale verifica periodica, e i risultati di tali verifiche sono portati all'attenzione dei massimi vertici aziendali).

I dipendenti di New Time devono, per quanto di loro competenza:

- contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo;
- custodire responsabilmente i beni aziendali strumentali all'attività svolta, siano essi materiali o immateriali e non farne un uso improprio.

3.3.4 Adempimenti tributari

La Società si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente ed a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda. Sono vietate espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

È assolutamente contraria all'interesse della Società ogni violazione dei divieti appresso specificati.

Divieto di commissione di reati tributari

Il destinatario del presente Codice non deve in alcun modo commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa tributaria (art. 25-quinquiesdecies D.Lgs. n. 231/2001).

3.3.5 Antiriciclaggio

I dipendenti ed i collaboratori della Società non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori non occasionali ed altri partner in relazioni d'affari di lungo periodo, devono assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

3.4. Rapporti con Collegio Sindacale, società di revisione ed altri organi societari

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, la società di revisione ed i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o soci o che attui un'opera diretta ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci nell'esercizio delle rispettive attività di controllo.

3.5. Rapporti con altri interlocutori

La Società ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo del proprio business.

A tal fine instaura un canale stabile di comunicazione con le associazioni di rappresentanza – laddove esistenti - degli interlocutori non commerciali della Società, a vario titolo interessati alla buona prosecuzione dell'attività aziendale, allo scopo di cooperare nel rispetto dei reciproci interessi, presentare le posizioni ed opinioni di New Time e prevenire possibili situazioni di conflitto.

A tal fine, la Società:

- garantisce risposta alle osservazioni di tutte le associazioni portatrici di interessi;
- quando possibile, è orientata ad informare e coinvolgere, sui temi che interessano specifiche classi di interessati, le più qualificate e rappresentative associazioni di categoria.

Nei rapporti con associazioni portatrici di interessi, nessun Destinatario deve promettere o versare somme di denaro, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi della Società anche a seguito di illecite pressioni.

Qualsiasi contributo dovrà essere erogato in modo rigorosamente conforme alle leggi ed alle disposizioni vigenti e dovrà essere adeguatamente documentato.

3.6 Informazioni riservate e tutela della privacy

Ciascun Destinatario è tenuto a tutelare la riservatezza e confidenzialità delle informazioni, relative alla Società e/o al Gruppo, apprese nello svolgimento o in occasione dell'attività prestata in favore della Società.

Nel rispetto della normativa di legge, tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai Destinatari attraverso la propria attività non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza l'espressa autorizzazione della Società.

Ciascun Destinatario dovrà pertanto:

1. acquisire e trattare solamente le informazioni e i dati necessari e direttamente connessi alla propria attività;
2. conservare detti dati/informazioni in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
3. comunicare e divulgare i dati/informazioni nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società e previa autorizzazione della Società tramite la persona a ciò delegata;
4. valutare e determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società;
5. osservare gli obblighi di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente e/o agli impegni contrattuali precedentemente assunti.

L'attività della Società richiede il trattamento di dati (per tale intendendosi qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati) oggetto di tutela da parte della normativa vigente in tema di privacy.

New Time è particolarmente attenta agli aspetti riguardanti la privacy dei propri dipendenti/clienti/utenti e di qualsiasi altro soggetto interessato al trattamento dei propri dati personali da parte della Società.

Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita, usi illeciti o non corretti dei dati oggetto di trattamento da parte della Società e/o accessi non autorizzati al sito internet della Società.

Il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure stabilite in conformità alla normativa vigente.

La Società si impegna a proteggere le informazioni ed i dati relativi ai propri Destinatari ed ai terzi e ad evitare ogni uso improprio degli stessi.

4. Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme contenute nel Codice costituisce adempimento da parte dei dipendenti di della Società degli obblighi previsti dall'art. 2104, comma 2, c.c. (obblighi dei quali il contenuto del medesimo

Codice rappresenta parte sostanziale ed integrante), nonché parte essenziale delle obbligazioni contrattuali previste con riferimento agli altri Destinatari.

Per quanto riguarda i dipendenti della Società, la violazione delle suddette norme costituirà inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

New Time si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazioni del Codice poste in essere da dipendenti, la Società provvede a comminare nei confronti degli autori della condotta censurata le misure disciplinari più idonee e – per quanto concerne i dipendenti di qualifica non dirigenziale - le misure disciplinari conformi a quanto previsto dalla contrattazione collettiva applicata, nel rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e della normativa vigente.

In particolare, con riferimento ai lavoratori dipendenti di qualifica non dirigenziale, i provvedimenti disciplinari irrogabili sono quelli previsti dalle norme disciplinari di cui agli artt. 46 e ss. del CCNL per le imprese esercenti servizi di telecomunicazione, e precisamente, a seconda della gravità delle infrazioni:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino ad un massimo di tre ore;
- sospensione (dal servizio e dal trattamento retributivo) fino ad un massimo di tre giorni, fatta salva l'ipotesi di sospensione cautelare non disciplinare;
- licenziamento.

In caso di notizia di violazioni del Codice emerse in conseguenza delle segnalazioni dei dipendenti, saranno assicurati e garantiti l'anonimato ed i diritti dei soggetti segnalanti, tramite la messa a disposizione di adeguati canali di comunicazione.

Art. 2104, comma 2, c.c. “(Diligenza del prestatore di lavoro) - [Il prestatore di lavoro] 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”.

Anche in relazione all'art. 7, comma 1, Legge 20 maggio 1970 n. 300, si ricorda che le norme disciplinari sono contenute sia in disposizioni di legge sia nel CCNL 5 febbraio 2016 per i lavoratori dell'industria alimentare.

Nel caso di analisi effettuata dall'Organismo di Vigilanza di New Time e che richieda interventi o modifiche delle procedure esistenti, ne è data immediata notizia al Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione.

Quest'ultimo, a seguito di un'opportuna analisi delle infrazioni segnalate, decide in ordine all'eventuale sussistenza o meno di tali violazioni.

Nella fase di accertamento verrà previamente contestato al dipendente l'addebito e gli sarà, altresì, garantito un congruo termine di replica in ordine alla sua difesa.

Una volta accertata la violazione, sarà comminata all'autore una sanzione disciplinare, di concerto con lo stesso Organismo di Vigilanza, proporzionata alla gravità della violazione commessa.

Resta inteso che saranno rispettate le procedure, le disposizioni e le garanzie previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori e dal CCNL 5 febbraio 2016 per i lavoratori dell'industria alimentare, in materia di provvedimenti disciplinari.

L'irrogazione delle sanzioni nei confronti di personale di livello dirigenziale comporta il coinvolgimento dell'Amministratore unico da parte dell'Organismo di Vigilanza. L'Amministratore unico potrà avvalersi nella propria decisione del parere del Comitato Esecutivo, in conformità alle rispettive deleghe di potere e competenze.

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere da un Destinatario che non sia dipendente della Società (ad esempio, lavoratore autonomo, fornitore od altro soggetto legato da rapporti contrattuali), si prevede, quale sanzione, la facoltà di risoluzione del relativo contratto o il recesso per giusta causa dallo stesso, fatto salvo il diritto al risarcimento degli eventuali danni subiti, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato.

Qualora la violazione delle norme del Codice sia posta in essere dall'Amministratore unico e/o del Collegio Sindacale, detta violazione sarà valutata in funzione della sua gravità e potrà comportare - nei casi più gravi - la revoca per giusta causa degli stessi, secondo quanto previsto dalle norme di legge.

5. Attuazione e comunicazione

Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice sarà approvato dall'Amministratore Unico e diffuso tempestivamente a tutti i Destinatari con i mezzi che saranno ritenuti più idonei.

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti in materia di attuazione e controllo del Codice:

1. cooperare nelle decisioni in merito alle violazioni del Codice (accertate dallo stesso Organismo di Vigilanza a seguito di sua iniziativa spontanea od allo stesso segnalate da altre funzioni aziendali), di concerto - per quanto riguarda l'irrogazione di eventuali sanzioni - con il Responsabile della Direzione Risorse Umane e Organizzazione e con il superiore gerarchico dell'autore della condotta censurata;
2. esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti policy e procedure aziendali, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice;
3. proporre all'Amministratore Unico l'eventuale revisione delle policy e delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale, nonché eventuali aggiornamenti, modifiche e/o integrazioni del Codice;
4. verificare l'applicazione e il rispetto del Codice;
 1. attraverso l'attività di ethical auditing, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
5. monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice, ed in particolare garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti i destinatari, interni ed esterni mediante attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutti i dipendenti, sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale ecc.).

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice a tutti i dipendenti e Collaboratori New Time, comunque denominati, l'Organismo di Vigilanza predispose e sottopone all'Amministratore Unico il piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche previsti dal Codice.

Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti o Collaboratori.