

NEWFORM S.P.A.

Sede Legale: SERRAVALLE SESIA (VC) Via Marconi, 25/A, CAP 13037
Codice fiscale / Partita IVA: 01299930030 REA VC - 162617

CODICE ETICO

Approvazione:	<i>Consiglio di Amministrazione</i>	Delibera n. ____ del _____
---------------	-------------------------------------	----------------------------

Sommario

<i>PREMESSA</i>	3
<i>1. I Destinatari del Codice Etico</i>	3
<i>2. Principi generali</i>	4
<i>3. Criteri di condotta</i>	6
3.1. Criteri di condotta nei rapporti con i soci e in materia contabile	6
3.2. Criteri di condotta nelle relazioni tra i Destinatari e la Società	8
3.3. Criteri di condotta nei rapporti con la collettività	10
3.4. Criteri di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti.....	12
<i>4. Le modalità di attuazione del Codice Etico</i>	12
4.1. Valore contrattuale del Codice Etico.....	12
4.2. Principi operativi	13
4.3. Segnalazione di una violazione	13
4.4. Deroghe al Codice Etico.....	13

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito, anche il “Codice”) è espressione dei principi etici e dei valori assunti dai Destinatari di NEWFORM S.p.A. (di seguito, anche “NEWFORM” o la “Società”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il Codice rappresenta, altresì, le misure che la Società intende adottare sotto un profilo etico-comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito anche “Decreto”) e di predisporre le linee di condotta interne ed esterne alla Società da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari.

I principi contenuti nel presente Codice si estendono al Modello di organizzazione e gestione di cui agli artt. 6 e 7 del d.lgs. 231/2001.

Il Codice Etico è così composto:

- principi generali, ovvero quei valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per l’affermazione della propria missione, ai quali i diversi *stakeholder* coinvolti sono tenuti ad ispirarsi per favorire il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società;
- criteri di condotta verso ciascuna classe di *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i Destinatari di NEWFORM sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- modalità di attuazione che descrivono il sistema di controllo per l’osservanza del Codice e per il suo continuo miglioramento.

La Società conferma - anche tramite il presente documento - la volontà di porre le basi di una nuova etica di impresa, per affrontare le sfide che i moderni mercati impongono.

I Destinatari si impegnano, pertanto, a rispettare i principi e le disposizioni contenuti nel presente Codice, nonché nelle altre *policies* di natura etico comportamentale comunque adottate dalla Società.

Predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, NEWFORM garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e monitorando l’effettiva osservanza dello stesso.

1. I Destinatari del Codice Etico

I Destinatari del presente Codice sono:

- i membri del Consiglio di Amministrazione (di seguito, il “C.d.A.”);
- gli organi di controllo societario;
- i dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- i collaboratori esterni;
- gli altri soggetti con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d’opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della Società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest’ultima.

Nei confronti dei Destinatari, i vertici della Società si impegnano:

- a realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- ad assicurare la tempestiva diffusione del Codice, mediante consegna di copia del medesimo a tutto il personale, con attestazione corrispondente dell’avvenuta ricezione, nonché mediante la pubblicazione dello stesso sul sito Internet e nella rete aziendale

interna;

- a verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- a garantirne la periodica revisione e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo ad eventuali mutamenti nella struttura organizzativa o gestionale della Società, nonché all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- ad adottare adeguati strumenti di prevenzione e idonee misure sanzionatorie e ad applicare tempestivamente queste ultime in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

Infine, i Destinatari si impegnano ad agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni non appena ne vengano a conoscenza, nonché a cooperare nel rispetto delle procedure interne predisposte per dare attuazione al Codice.

2. Principi generali

Legalità

La Società, nello svolgimento delle proprie attività, agisce nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei territori in cui opera, del Codice Etico e delle norme interne aziendali.

Onestà e correttezza

La Società imposta le relazioni con gli *stakeholder* nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto. I Destinatari del Codice non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

Riservatezza

I Destinatari del Codice si impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e, dunque, a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività. La Società richiede, altresì, che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio e agli obiettivi della Società.

Trasparenza

I Destinatari del Codice sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che la Società, nell'impostare i rapporti con gli *stakeholder*, sia in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli in relazione agli interessi coinvolti, alle alternative e alle conseguenze rilevanti. In particolare, nella predisposizione dei contratti, NEWFORM ha cura di specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste.

Rispetto della dignità delle persone e pari opportunità

NEWFORM rispetta i diritti fondamentali delle persone, tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio fondato sulla razza, il credo religioso, l'età, lo stato di salute, le opinioni

politiche e sindacali, la nazionalità, l'orientamento sessuale e in genere qualsiasi aspetto intimo della persona.

La Società ritiene che le diversità siano un'opportunità sul piano dell'innovazione e dello sviluppo attraverso il dialogo e il confronto di idee, opinioni ed esperienze e assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali; inoltre, agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, mobbing o *stalking*.

Sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro

La Società si impegna ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, nonché a favorirne l'applicazione all'interno dell'azienda.

NEWFORM si impegna, altresì, a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando una maggiore consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La Società effettua un controllo costante dei locali e dei relativi impianti che ha in proprietà o in affitto o dei quali disponga a qualsiasi titolo, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi considerati imminenti, per garantire i livelli più elevati di sicurezza e igiene nell'ambiente di lavoro.

I dipendenti di NEWFORM assicurano la massima collaborazione e disponibilità nei confronti dell'RSPP e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia; ove riscontrino anomalie o irregolarità, gli stessi informeranno immediatamente il datore di lavoro o, se previsto, il datore di lavoro delegato ai sensi dell'art. 16 d.lgs. 81/2008, oltre che il RSPP.

Lavoro individuale e di squadra

Il lavoro deve essere impostato sui rapporti di fiducia e collaborazione, nel rispetto delle direttive aziendali, delle relazioni tra colleghi e dei ruoli previsti dall'organigramma e funzionigramma della Società.

NEWFORM promuove e stimola il lavoro di gruppo, avendo cura che gli interessi personali non siano anteposti agli obiettivi sociali.

Responsabilità sociale

NEWFORM è impegnata in pratiche di approvvigionamento socialmente responsabili sulla base di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge e nel presente Codice Etico.

Impegno per lo sviluppo sostenibile e tutela dell'ambiente

La Società si impegna ad agire nel rispetto delle normative ambientali vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali nelle proprie attività, preservando l'ambiente anche per le generazioni future.

In coerenza con la propria linea di attenzione alle problematiche ambientali e territoriali, NEWFORM si impegna, in particolare:

1. all'osservanza della normativa posta a tutela dell'ambiente;
2. all'adozione di sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati;
3. all'aggiornamento tecnologico costante degli impianti al fine di garantire la riduzione dei fattori inquinanti;

4. alla minimizzazione degli impatti ambientali diretti e indiretti causati dall'attività degli impianti produttivi;
5. all'adozione di tecnologie eco-efficienti.

3. Criteri di condotta

3.1. Criteri di condotta nei rapporti con i soci e in materia contabile

Trasparenza delle registrazioni contabili

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza dell'informazione di fondo ai fini delle relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, della direzione o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua e coerente. È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- a) l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- b) la tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- c) l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- d) la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori sia materiali, sia interpretativi.

I dipendenti e i collaboratori – questi ultimi nella misura in cui siano a ciò incaricati – che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a comunicare i fatti all'organo superiore, o all'organo del quale sono parte.

Qualora la segnalazione non dia esito, il dipendente o collaboratore ne riferisce all'Organismo di Vigilanza (OdV); i consulenti, limitatamente all'attività svolta in favore della Società, effettuano la segnalazione direttamente all'OdV.

L'accuratezza e la conservazione della documentazione aziendale

È dovere di ogni Destinatario documentare e riferire tutte le informazioni di carattere commerciale in modo veritiero e accurato.

Questa regola attiene anche alle informazioni riguardanti le domande di assunzione e a quelle inerenti al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite e alle attività commerciali e/o di marketing.

La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il/i soggetto/i interessato/i.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i fatti di gestione della Società ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e

generalmente accettati.

È proibito nascondere od occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di ogni altra documentazione della Società idonea ad influire sulla rappresentazione della situazione economica della medesima.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole (norme di legge anche in tema di conservazione di documenti e dei libri obbligatori, regolamenti, prescrizioni interne, disposizioni delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

La documentazione deve essere custodita secondo la politica di conservazione di NEWFORM.

I Destinatari devono fare in modo che le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato. I documenti che non devono più essere conservati dalla Società sono eliminati in modo definitivo secondo le regole di conservazione/eliminazione della Società.

I controlli interni

La Società promuove ad ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici.

Una positiva attitudine verso i controlli contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale. Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente.

Per tale motivo, tutti i dipendenti della Società, nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno.

La Società garantisce agli organi societari titolari di potestà di controllo, nonché all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione e a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività. I Destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo; sono vietate attività di ostacolo alla funzione di controllo, svolta da organi di controllo istituzionali.

Rispettabilità delle controparti

I Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che questi ultimi godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati soltanto in attività lecite e che si ispirino a principi etici conformi a quelli di NEWFORM.

Antiriciclaggio

La Società assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente, attività illecite e organizzazioni criminali e terroristiche.

NEWFORM applica sempre le normative antiriciclaggio nazionali e internazionali.

La Società procede, dunque, a verificare con la massima diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e i consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari.

La Società verifica, inoltre, che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo

potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di danaro o di beni derivanti da attività criminali.

3.2. Criteri di condotta nelle relazioni tra i Destinatari e la Società

Informazioni confidenziali

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, i Destinatari del Codice devono salvaguardare le informazioni confidenziali di NEWFORM e utilizzarle solo all'interno della Società e nell'esclusivo interesse della stessa.

La locuzione "informazioni confidenziali" individua informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società.

Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il know-how, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e fornitori, i criteri per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, i dati e i software informatici, le formule, le composizioni, i protocolli di servizi e di nuovi prodotti.

Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi e affidate alla Società. Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà di NEWFORM (e/o dei suoi concedenti l'utilizzo della proprietà intellettuale) e non devono essere utilizzate se non per il perseguimento dell'interesse sociale.

In particolare, i Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- a) evitare la divulgazione di queste informazioni al di fuori della Società, astenendosi dal discutere tali argomenti con i componenti della famiglia, con le persone con le quali intrattengono relazioni d'affari o sociali, nei luoghi pubblici, ivi inclusi i taxi, gli ascensori e i ristoranti;
- b) astenersi dall'utilizzare le informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di persone estranee alla Società;
- c) assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "confidenziali", "riservate" o che portino altra annotazione simile;
- d) assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con una password o, in alternativa, che siano conservate in un luogo sicuro, e comunque che se ne faccia uso solo sotto la stretta supervisione dei soggetti responsabili;
- e) astenersi dal diffondere informazioni confidenziali agli altri Destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o ad altri.

Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali su NEWFORM.

Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali, la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui.

I Destinatari che dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di

rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto, hanno l'obbligo di rivolgersi all'OdV.

Tutela della Privacy

La Società è sensibile alla privacy dei Destinatari, attraverso l'adozione delle più idonee precauzioni e misure di sicurezza in materia di trattamento dei dati personali e/o sensibili raccolti di volta in volta.

In conformità alla legge applicabile, è vietata qualsiasi indagine sulle opinioni, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Destinatari.

È altresì vietato, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, comunicare/diffondere i dati personali senza preventivo consenso dell'interessato; sono quindi necessarie regole per consentire il controllo del rispetto, da parte di ciascun Destinatario, delle norme a protezione della privacy.

Qualora emergano attività ritenute non conformi alla normativa sulla privacy, alle *policies* adottate in materia dalla Società, ovvero agli standard di sicurezza, le stesse dovranno essere immediatamente segnalate al proprio diretto superiore, al responsabile per il trattamento dei dati personali e all'OdV.

Assunzione e inserimento delle persone

Le assunzioni rispondono, da un lato, alla necessità di acquisire sul mercato competenze e professionalità non presenti in azienda, dall'altro, all'esigenza di inserire giovani sui quali investire per garantire la crescita e lo sviluppo dell'azienda.

La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della direzione del personale ed è effettuata nel rispetto della privacy dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione; è espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo di inserimento in azienda, ogni dipendente riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e al presente Codice.

Computer e mezzi di comunicazione

Ogni Destinatario è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio computer e di qualsiasi *voicemail* o parola di accesso.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una password. Se per un qualsiasi motivo si ritiene che sia a rischio la propria password o la sicurezza del computer o degli altri mezzi di comunicazione della Società, si applicano le regole previste dalle *policies* previste in materia di sicurezza informatica della Società.

Le risorse informatiche della Società non devono essere adoperate per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzate in modo offensivo per altri.

L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione posseduti da NEWFORM per inviare e-mail o per accedere a internet impegna la Società: pertanto, non deve riflettersi in modo negativo e non deve danneggiare la sua immagine.

L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le *policies* aziendali, la privacy, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e le altre normative sulla

proprietà intellettuale.

L'utilizzo e la protezione dei beni aziendali

Ogni dipendente ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni dipendente della NEWFORM deve:

- a) utilizzare con parsimonia i beni a lui affidati;
- b) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano causare un danno o ridurre l'efficienza, o che siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- c) ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti e il cattivo uso dei beni della Società.

Conflitto di Interessi

I Destinatari devono assicurare che ogni decisione di business sia presa nell'interesse della Società; pertanto, devono evitare situazioni di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore e/o all'OdV.

Con particolare riferimento ai dipendenti, si sottolinea che nessun dipendente deve approfittarsi di opportunità che dovessero presentarsi grazie all'uso del patrimonio, delle informazioni in suo possesso o della propria posizione nella Società, e non deve svolgere nessuna attività che sia in concorrenza con quella svolta da NEWFORM.

A mero titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- a) avere interessi economici e finanziari anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- b) accettare regali, denaro, omaggi o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- c) utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

3.3. Criteri di condotta nei rapporti con la collettività

Regalie e benefici

È espressamente vietata alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, o a loro familiari.

Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi e offerti, sia quelli ricevuti.

Per regalo si intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita

dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.).

In ogni caso, la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti – eccetto quelli di modico valore – devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e adeguatamente documentati.

Spese di rappresentanza

Le spese sostenute quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, devono essere di modico valore e per motivi commerciali giustificati.

Tutte le spese sono sostenute in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dalla Società in materia.

Sovvenzioni e viaggi sponsorizzati

Nel normale corso della propria attività è naturale che NEWFORM promuova sé stessa e i suoi prodotti o che si impegni nel promuovere lo sviluppo del settore in cui opera, assegnando sovvenzioni, sponsorizzando eventi o organizzando viaggi per clienti attuali o potenziali, facendosi carico dei corrispondenti costi e spese.

Tali costi e spese devono essere esaminati in anticipo per determinare se sono conformi alla normativa in vigore, al presente Codice e alle *policies* aziendali.

Ogni eventuale dubbio in proposito dovrà essere tempestivamente sottoposto all'OdV e/o al C.d.A. della Società.

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti debbono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili, oltre che delle specifiche *policies* in materia approvate dalla Società e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della stessa.

L'assunzione di impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservate esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e al personale autorizzato.

È espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di danaro o altra utilità effettuata per scopi illegali o per ottenere vantaggi. Questa linea di comportamento si applica non solo ai pagamenti e/o alle promesse dirette, ma anche a quelle indirette in qualsiasi forma, anche attraverso consulenti o terzi. Ove esista un dubbio, il Destinatario deve rivolgersi tempestivamente all'OdV.

Rapporti con le Autorità Giudiziarie

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società si impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.

È fatto divieto, in particolare, agli organi sociali e ai dipendenti muniti di delega a rappresentare la Società in giudizio, di promettere o dare denaro od altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo in senso favorevole a NEWFORM.

3.4. Criteri di condotta nelle relazioni con fornitori e consulenti

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice.

Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, ecc.) è fatto obbligo ai Destinatari di:

- a) ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- b) osservare le procedure interne per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori e collaboratori esterni e non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società;
- c) adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- d) osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- e) mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e collaboratori esterni, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- f) riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'OdV le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere ai fornitori e ai consulenti deve essere unicamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non possono in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Ogni fornitore e consulente è pagato con modalità tracciabili (assegno bancario, ricevuta bancaria o bonifico bancario) e comunque nel rispetto delle soglie di legge vigenti.

Consulenze e servizi professionali

I consulenti e i lavoratori temporanei esterni, nonché i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi standard di comportamento dei dipendenti di NEWFORM quando conducono affari con o per conto della Società.

Coloro che agiscono in nome e/o per conto di NEWFORM sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di serietà, rispettabilità e correttezza della Società.

L'utilizzo del nome e del prestigio di NEWFORM è tassativamente vietato all'ex prestatore di servizi e consulente dopo la cessazione del rapporto di collaborazione con la Società.

L'integrità commerciale è un fattore chiave standard per la selezione e il mantenimento dei rapporti con chi rappresenta la Società.

4. Le modalità di attuazione del Codice Etico

4.1. Valore contrattuale del Codice Etico

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente alle specifiche procedure previste nel Modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del d.lgs. 231/2001, deve essere rispettato dai suoi Destinatari.

La violazione delle disposizioni previste dal Codice integra un illecito di natura disciplinare e, come tale, può essere perseguita e sanzionata dalla Società, secondo quanto previsto dal sistema disciplinare predisposto ai sensi del d.lgs. 231/2001.

La sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice da parte dei collaboratori, consulenti, contraenti e altri soggetti terzi, rappresenta una *conditio sine qua non* ai fini della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti; pertanto, le disposizioni approvate, rese note e accettate costituiscono parte integrante dei contratti stessi. In ragione di quanto precede, eventuali violazioni da parte dei soggetti terzi di specifiche disposizioni del Codice Etico legittimano l'applicazione dei rimedi a tal fine previsti nel già richiamato sistema disciplinare.

La Società demanda all'OdV le seguenti funzioni:

- a) coadiuvare i vertici aziendali nell'attività di promozione e diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice all'interno dell'azienda;
- b) verificare l'effettiva attuazione del Codice;
- c) prendere in esame notizie di possibili violazioni del Codice;
- d) comunicare al Presidente del C.d.A. i risultati di eventuali verifiche cui si sia proceduto in relazione a violazioni del Codice, al fine di consentire l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori e comunque effettuare, ove richiesta una funzione consultiva nel corso del procedimento disciplinare;
- e) attivare e mantenere un adeguato flusso informativo tra i soggetti deputati a vario titolo all'osservanza del Modello organizzativo;
- f) fornire informazioni sullo stato di attuazione del Codice Etico nell'ambito della relazione annuale trasmessa al C.d.A.

4.2. Principi operativi

L'attuazione del presente Codice Etico pone le sue basi sui principi operativi che hanno caratterizzato la Società fin dalla sua costituzione:

- a) azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti (correttezza nei rapporti negoziali);
- b) comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- c) impegno a costruire grazie alla fiducia degli altri;
- d) partecipazione al lavoro di gruppo e tesorerizzazione degli errori reciproci;
- e) miglioramento progressivo e costante delle posizioni.

4.3. Segnalazione di una violazione

I Destinatari del presente Codice possono segnalare per iscritto, attraverso canali informativi protetti, ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico.

L'OdV, nel garantire la riservatezza di chi ha effettuato la segnalazione, valuterà di volta in volta l'opportunità di aprire un procedimento istruttorio in considerazione delle circostanze concrete.

Le segnalazioni devono essere effettuate nel rispetto delle modalità indicate nella procedura di *whistleblowing* adottata da NEWFORM.

4.4. Deroche al Codice Etico

Atteso che il presente Codice non rappresenta una mera enunciazione dei principi morali che ispirano le attività poste in essere dalla Società, i criteri adottati dal C.d.A. per autorizzare eventuali deroghe a detto Codice dovranno essere molto rigorosi, previa verifica, volta per volta, che le stesse

non inficino i principi del Decreto o l'effettiva operatività del Codice e, più, in generale, del Modello organizzativo. Le deroghe devono in ogni caso essere immediatamente rese note.