




UNCONTROLLED
FOR
INFORMATION ONLY

Copia Controllata No. / Controlled Copy No.

-

Scheda Revisioni / Revisions Sheet

4	09/01/17	Revisione per introduzione Nuovo "Codice di Condotta"	 A. Ricciardi - RSGI	 R. Tombolini - RAM	 V. Taffo - COB
3	30/08/11	Revisione per introduzione § "Riservatezza"	D. Badalotti - RSGI	D. Badalotti - RSGI	V. Taffo - COB
2	15/09/09	Revisione per introduzione nuovi capoversi (§)	D. Badalotti - RSGI	D. Badalotti - RSGI	V. Taffo - COB
1	09/06/09	Revisione per correzioni	D. Badalotti - RSGI	D. Badalotti - RSGI	V. Taffo - COB
0	07/03/05	Prima Emissione	D. Badalotti - RSGI	D. Badalotti - RSGI	V. Taffo - COB
Rev.	Data Date	Descrizione Description	Redatto Drawn up by	Riesaminato Reviewed by	Approvato Approved by

Contenuti / Contents

Sec.	Par.(§)	Indice / Index
0		Contenuti
1		Scopo
2		Campo di applicazione
3		Riferimenti Normativi
4		Termini e Definizioni
5		Responsabilità
6		Codice
	6.1	Codice Morale Lao-Tzu
	6.2	Preambolo
	6.3	Principi generali
	6.3.1	Imparzialità
	6.3.2	Onestà
	6.3.3	Riservatezza
	6.3.4	Valore delle risorse umane
	6.3.5	Equità dell'autorità
	6.3.6	Trasparenza e completezza dell'informazione
	6.3.7	Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti
	6.3.8	Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti
	6.3.9	Qualità dei servizi e dei prodotti
	6.3.10	Concorrenza leale
	6.3.11	Tutela della privacy
	6.3.12	Responsabilità verso la collettività/Tutela ambientale
	6.4	Criteri di condotta generali
	6.4.1	Trattamento delle informazioni
	6.4.2	Riservatezza
	6.4.3	Regali, omaggi e benefici
	6.4.4	Comunicazione all'esterno
	6.5	Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori
	6.5.1	Selezione del personale
	6.5.2	Costituzione del rapporto di lavoro
	6.5.3	Gestione del Personale
	6.5.3.1	Diffusione delle politiche del personale
	6.5.3.2	Valorizzazione e formazione delle risorse
	6.5.3.3	Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori
	6.5.3.4	Coinvolgimento dei collaboratori
	6.5.4	Interventi sull'organizzazione del lavoro
	6.5.5	Sicurezza e salute sul lavoro
	6.5.6	Antiriciclaggio/Ricettazione
	6.5.7	Utilizzo dei Sistemi Informatici
	6.5.8	Tutela della Privacy
	6.5.9	Integrità e tutela della persona
	6.5.10	Doveri dei collaboratori
	6.5.10.1	Gestione delle Informazioni
	6.5.10.2	Conflitto di interessi
	6.5.10.3	Utilizzo dei beni aziendali
	6.6	Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti
	6.6.1	Imparzialità

Contenuti / Contents

Sec.	Par.(§)	Indice / Index
	6.6.2	I contratti e le comunicazioni ai clienti
	6.6.3	Stile di comportamento dei collaboratori
	6.6.4	Controllo della qualità e <i>Customer Satisfaction</i>
6.7		Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori
	6.7.1	Scelta del fornitore
	6.7.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti
	6.7.3	Tutela degli aspetti etici nelle forniture
6.8		Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività
	6.8.1	Politica ambientale
	6.8.2	Strategie e strumenti della politica ambientale
	6.8.3	Comunicazione ambientale
6.9		Criteri di condotta nelle relazioni con Enti pubblici e Soggetti che esercitano pubbliche funzioni o prestano pubblici servizi
	6.9.1	Amministrazione, Contabilità e Finanza
6.10		Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico
	6.10.1	Compiti dell'Organismo di Vigilanza
	6.10.2	Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza
	6.10.3	Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni
7		Informazioni documentate
		Allegato 1 - Codice di Condotta Comportamentale

1. Scopo

Il presente Codice Etico (CE) enuncia gli Alti Principi ed i Valori che NSC intende affermare e perseguire in tutti i rapporti attraverso i quali si esprime la propria esistenza e la propria attività.

Le previsioni del CE sono espressione dei principi del diritto ai quali l'Impresa deve costantemente uniformarsi. Nondimeno, esse esprimono i valori dell'etica e della civiltà dell'Impresa e degli Affari ai quali NSC intende ispirare la propria condotta.

2. Campo di applicazione

Tutti i rapporti attraverso i quali si esprime l'esistenza e l'attività dell'Organizzazione.

3. Riferimenti Normativi

- UNI EN ISO 9001 u.e.
- UNI EN ISO 14001 u.e.
- OSHAS 18001 u.e.
- Normativa applicabile vigente.
- Manuale del Sistema di Gestione Integrato NSC.
- Documento del Sistema di Gestione Prevenzione Reati NSC.
- Documento Programmatico Trattamento Sicurezza Dati.

4. Termini e Definizioni

Ai fini del presente documento, si applicano i termini, gli acronimi e le definizioni di cui al Manuale del Sistema di Gestione Integrato NSC.

5. Responsabilità

Il presente CE è sotto la responsabilità del CdA.

6. Codice

6.1. Codice Morale *Lao-Tzu*

La Rettitudine: E' il potere di prendere una decisione senza indugio.

Il Coraggio: E' fare ciò che è giusto.

La Gentilezza: E' il rispetto per gli altri.

La Sincerità: E' esprimersi senza mascherare il proprio pensiero.

Il Distacco dalle Cose: E' un'azione fatta senza profitto personale.

L'Onore: E' mantenere la parola data.

Il Dovero di Fedeltà: E' vivere, ma anche morire per un ideale.

La Modestia: E' parlare di sé senza orgoglio.

Il Rispetto: Senza rispetto nessuna fiducia può nascere, Senza fiducia nessun insegnamento può essere dato né ricevuto.

Il Controllo di Sé: E' saper tacere la propria collera.

L'Amicizia: E' il più puro dei sentimenti degli uomini.

6.2. Preambolo

Il presente CE enuncia gli alti principi ed i valori che NSC intende affermare e perseguire in tutti i rapporti attraverso i quali si esprime la propria esistenza e la propria attività.

Le previsioni del CE sono espressione dei principi del diritto ai quali l'Impresa deve costantemente uniformarsi. Nondimeno, esse esprimono i valori dell'etica e della civiltà dell'Impresa e degli Affari ai quali NSC intende ispirare la propria condotta.

I principi ed i valori che informano il CE e le regole comportamentali nelle quali essi si traducono sono perseguiti e rispettati in ogni momento della vita dell'Impresa ed in ogni contesto nel quale l'Impresa sia chiamata ad operare. A tale fine, NSC rende edotti dei contenuti e dello spirito del CE non solo il proprio amministratore ed i propri dipendenti ma anche i propri collaboratori, i propri fornitori ed i propri clienti affinché, tutti, se ne facciano interpreti e divulgatori.

Il CE è componente essenziale del modello di organizzazione e gestione atto a prevenire reati previsto dalla normativa nazionale in vigore, in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni in conformità ai principi indicati nelle Linee Guida della Associazioni di Categoria.

L'Organo preposto al controllo del Sistema di Gestione per la Prevenzione dei Reati (SGPR), adottato da NSC, ha cura di perfezionare ed innovare i contenuti del CE in ragione dell'evoluzione del complesso normativo e dei mutamenti dell'ambito e degli obiettivi dell'attività dell'Impresa.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di NSC giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente CE, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

Le violazioni del CE sono perseguite e sanzionate in conformità alla legge, ai contratti di lavoro ed al SGPR adottato.

6.3. Principi Generali

NSC ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trova ad operare, nonché dell'ordine democratico ivi costituito.

Nel perseguire il profitto e la crescita economica dell'Impresa, NSC garantisce la salvaguardia dei valori dell'onestà, della correttezza, dell'integrità e del rispetto reciproco.

Ogni scelta imprenditoriale è ispirata esclusivamente da logiche di pura competitività.

NSC rifugge da ogni pratica abusiva, elusiva o collusiva.

NSC armonizza la propria attività ed il proprio ruolo nelle realtà socio-economiche con le quali è chiamata ad interagire. Tuttavia, le specificità sociali, economiche e culturali degli ambienti e dei contesti nei quali l'Impresa opera non possono costituire motivo di inosservanza dei principi e dei valori perseguiti.

NSC non persegue scopi illeciti, non ricorre a mezzi illeciti per raggiungere propri obiettivi ed impronta la propria attività al rigoroso rispetto della legge in ciascun Paese nel quale operi, sia nei rapporti con gli Enti Pubblici che nei rapporti con le Imprese private, sia nei riguardi della collettività che nei riguardi del personale dipendente, sia in materia di tutela dell'ambiente e del territorio che in materia di salvaguardia della sicurezza e dell'igiene del lavoro.

NSC si adopera, in ogni modo, ad evitare che dalla propria attività possano derivare danni ingiusti.

NSC adotta procedure per la formazione e l'attuazione delle decisioni, la gestione delle risorse ed il controllo idonee ad assicurare che le proprie azioni siano legittime, verificabili, coerenti, congrue e documentate.

Ogni decisione afferente la gestione dell'Impresa è adottata nel rispetto delle attribuzioni e competenze ripartite e delle autorizzazioni previste.

I soggetti che cooperano all'attività di NSC adeguano la propria organizzazione e le proprie azioni ai principi ed ai contenuti tutti del presente CE assicurandone il concreto e costante rispetto.

6.3.1. Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi clienti da servire, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori e i rapporti con la comunità circostante, NSC evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

6.3.2. Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i collaboratori di NSC sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il CE e i regolamenti interni.

6.3.3. Riservatezza

NSC assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di NSC sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

6.3.4. Valore delle Risorse Umane

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale.

NSC tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità di ciascuno, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del Personale, in condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

NSC si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente CE.

6.3.5. Equità delle Autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in particolar modo con i collaboratori, NSC si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitandone ogni abuso.

In particolare, NSC garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei collaboratori.

6.3.6. Trasparenza e completezza dell'informazione

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del CE;
- l'attuazione di sistemi di Qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

I collaboratori di NSC sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in particolare, nella formulazione di contratti, NSC ha cura di specificare al contraente tutte le clausole previste, in modo chiaro e comprensibile.

6.3.7. Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti. NSC si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

6.3.8. Correttezza ed equità nella gestione ed eventuale rinegoziazione dei contratti

È da evitare che nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di NSC cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

6.3.9. Qualità dei servizi e dei prodotti

NSC orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi, nel rispetto di regolamenti autoimposti, quale la certificazione ISO 9001 ultima edizione.

6.3.10. Concorrenza leale

NSC intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, denigratori o dal perpetrare azioni di "dumping".

6.3.11. Tutela della privacy

NSC si impegna a tutelare la privacy dei Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del Personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati avviene nel rispetto di specifiche procedure volte ad evitare che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza. Tali procedure sono conformi alle normative vigenti.

6.3.12. Responsabilità verso la Collettività e la tutela ambientale

NSC, certificata ISO14001 ultima edizione, intende condurre i suoi investimenti in modo sostenibile all'ambiente e nel rispetto delle Comunità locali, nazionali ed internazionali, poiché l'ambiente è un bene primario che NSC s'impegna a salvaguardare.

NSC, a tal fine programma le proprie attività, ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, impegnandosi a minimizzare l'impatto ambientale derivante dalle medesime, nonché a prevenire i rischi per le popolazioni e per l'ambiente non solo nel rispetto della normativa vigente, ma tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle nuove tecnologie.

6.4. Criteri di condotta generali

6.4.1. Trattamento delle informazioni

Le informazioni sensibili sono trattate da NSC nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

A tal fine sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare NSC:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

6.4.2. Riservatezza

NSC assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i collaboratori di NSC sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività, come nel caso di manipolazione del mercato.

6.4.3. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile ad NSC. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei paesi dove offrire doni di valore a partner commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc.). In ogni caso, NSC si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici – se noti – delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I collaboratori di NSC che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione a NSC che ne valuta l'appropriatezza e provvede a comunicare al mittente la politica di NSC in materia.

Fermo restando quanto suddetto è comunque fatto obbligo per ogni responsabile, dipendente di ogni livello e inquadramento, rispettare il Codice di Condotta Comportamentale (CDC) allegato al presente CE.

6.4.4. Comunicazione all'esterno

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali.

6.5. Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori

6.5.1. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione personale, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi, o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione (per esempio, evitando che il selezionatore sia legato da vincoli di parentela con il candidato).

6.5.2. Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Sono rispettate le condizioni minime dettate dai contratti collettivi di lavoro del settore di appartenenza e le norme in materia di assunzione, è osservata la disciplina dei contratti individuali di lavoro, è garantito l'esercizio dei diritti sindacali ed è impedita ogni pratica discriminatoria.

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

6.5.3. Gestione del personale

NSC evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori (ad esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (ad esempio assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti).

L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato.

Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di nepotismo (ad esempio, escludendo rapporti di dipendenza gerarchica tra collaboratori legati da vincoli di parentela).

6.5.3.1. Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazione dei responsabili).

6.5.3.2. Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori (ad esempio, job rotation, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità).

In quest'ambito, riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del collaboratore, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata.

La formazione è assegnata a gruppi o a singoli collaboratori sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

La storia formativa di ogni collaboratore è opportunamente conservata al fine di rilevare il grado di fruizione della formazione e per disegnare successivi percorsi formativi.

6.5.3.3. Gestione del tempo di lavoro dei collaboratori

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei collaboratori richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico. Ogni responsabile, nonché dipendente di ogni livello e inquadramento, è tenuto a rispettare il Codice di Condotta Comportamentale (CDC) allegato al presente CE.

6.5.3.4. Coinvolgimento dei collaboratori

È assicurato il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Il collaboratore deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il collaboratore deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

6.5.4. Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

NSC si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i collaboratori, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il collaboratore può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

6.5.5. Sicurezza e salute sul lavoro

NSC, certificata OHSAS 18001, si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Obiettivo di NSC è proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo all'interno delle Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nella propria attività.

A questo scopo ha privilegiato:

- la salubrità dell'ambiente di lavoro;
- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione
- l'adozione di misure di controllo continuative.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale NSC deve, in particolare:

- prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. d) ed e), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. g), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

6.5.6. Anti-riciclaggio, ricettazione

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

In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite.
- le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutti le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le società del Gruppo (incluse anche quelle estere);
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza.

6.5.7. Utilizzo dei sistemi informatici

Il Personale, nello svolgimento delle proprie attività professionali deve utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e, particolarmente, in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

In particolare, al Personale è vietato:

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

Il Personale è tenuto ad adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

a non caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

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

Il Personale, inoltre, è tenuto a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato e a non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Fermo restando quanto suddetto è comunque fatto obbligo per ogni responsabile, dipendente di ogni livello e inquadramento, rispettare il Codice di Condotta Comportamentale (CDC) allegato al presente CE.

6.5.8. Tutela della privacy

La privacy del collaboratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori. Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

6.5.9. Integrità e tutela della persona

NSC si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore di NSC che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare l'accaduto all'azienda che valuterà l'effettiva violazione del codice etico. Le disparità non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

La funzione personale predisponde analisi statistiche periodiche in base alle quali sia possibile accertare l'esistenza o meno di discriminazioni verso particolari gruppi; tali rilevazioni costituiscono un flusso informativo a disposizione dei vertici aziendali, della funzione audit.

Fermo restando quanto suddetto è comunque fatto obbligo per ogni responsabile, dipendente di ogni livello e inquadramento, rispettare il Codice di Condotta Comportamentale (CDC) allegato al presente CE.

6.5.10. Doveri dei collaboratori

Il collaboratore deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste; ed è tenuto a segnalare tramite gli appositi canali, qualsiasi violazione delle regole di condotta stabilite dalle procedure interne.

6.5.10.1. Gestione delle informazioni

Il collaboratore deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

6.5.10.2. Conflitto di interessi

Tutti i collaboratori di NSC sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso fornitori;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con NSC.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi il collaboratore è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione audit di NSC, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza. Il collaboratore è tenuto, inoltre, a dare

informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con NSC.

6.5.10.3. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni collaboratore deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate.

6.6. Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

6.6.1. Imparzialità

NSC si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

6.6.2. Contratti e le comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti di NSC sono:

- chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
 - conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
 - completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- Infine è cura di NSC comunicare in maniera tempestiva ogni informazione relativa a:
- eventuali modifiche al contratto;
 - eventuali variazioni delle condizioni economiche e tecniche di erogazione del servizio e/o vendita dei prodotti.

6.6.3. Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento di NSC nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

6.6.4. Controllo della qualità e della “Customer Satisfaction”

NSC s'impegna a garantire adeguati standard di qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

6.7. Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

6.7.1. Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per NSC alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore; sono inoltre fondati su comportamenti precontrattuali e contrattuali tenuti nell'ottica di un'indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza e collaborazione.

In particolare, i collaboratori NSC addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare ad ogni gara una concorrenza sufficiente, ad esempio considerando più imprese nella selezione del fornitore;

Per alcune categorie merceologiche, NSC dispone di un albo fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso. Per NSC sono requisiti di riferimento:

- la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.;
- l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le procedure NSC lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (ad esempio ISO 9000);

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per NSC, adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente codice, NSC è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

6.7.2. Integrità e indipendenza nei rapporti

In NSC le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di NSC Srl.

Tali relazioni comprendono anche i contratti finanziari e di consulenza. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- di norma, sono evitati i progetti vincolanti di lungo periodo con contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi, oppure contratti di consulenza senza un adeguato trasferimento di know-how, ecc.;
- non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, ogni Società predispone:

- un'adeguata rintracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

6.7.3. Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, NSC si impegna a favorire per particolari forniture, requisiti di tipo sociale (ad esempio la presenza di un Sistema di Gestione Ambientale).

6.8. Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

6.8.1. Politica ambientale

NSC garantisce di perseguire obiettivi coerenti con quelli strategici in materia ambientale.

Per sfruttare tutte le possibili sinergie derivanti dal proprio Sistema di Gestione integrata qualità, ambiente, salute e sicurezza, la definizione della politica ambientale e la sua attuazione sono gestite in modo unitario e coerente; tale gestione:

- definisce le politiche ambientali e di sviluppo industriale sostenibile;
- elabora le linee guida di attuazione della politica ambientale;
- individua gli indicatori e garantisce il monitoraggio e il controllo dell'andamento delle azioni aziendali in termini di impatto ambientale;
- segue l'evoluzione della legislazione ambientale nazionale e internazionale;
- cura i rapporti con enti, istituti e agenzie in campo ambientale.;
- prevede al suo interno figure professionali di riferimento in relazione ai compiti e alle specifiche problematiche.

6.8.2. Strategie e strumenti della politica ambientale

La politica ambientale di NSC S.r.l. trova supporto anche nella consapevolezza che l'ambiente può rappresentare un vantaggio competitivo in un mercato sempre più allargato ed esigente nel campo della qualità e dei comportamenti.

La strategia di NSC, certificata secondo lo standard internazionale ISO 14001, che punta al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali: è improntata ad un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile; in particolare:

- rispetto assoluto della normativa ambientale,
- promuovere azioni e comportamenti che considerano strategica la variabile ambiente;
- un sistema periodico di acquisizione (reporting) dei dati ambientali, che assicura il controllo delle prestazioni delle varie attività industriali;
- attività di sensibilizzazione e di formazione ambientale per i collaboratori, che mirano alla divulgazione interna delle iniziative e ad accrescere le competenze e le professionalità dei dipendenti;
- programmi per un uso razionale di risorse rinnovabili,
- contenimento dell'utilizzo di risorse esauribili,
- non distruggere o deteriorare l'habitat in siti protetti e non, salvaguardare esemplari di flora e fauna selvatici.

6.8.3. Comunicazione ambientale

Annualmente fornisce riscontro dell'attuazione della politica ambientale e della coerenza tra obiettivi e risultati conseguiti, attraverso rapporti illustra:

- gli eventi ambientali più significativi (ad esempio: certificazioni di sistemi di gestione ambientale, adeguamenti impiantistici, accordi volontari, iniziative di vario genere per la protezione dell'ambiente e del territorio);
- i principali risultati ambientali (efficienza energetica, sviluppo delle fonti rinnovabili, uso dell'acqua, riduzione delle emissioni; gestione dei rifiuti, ecc.);
- il bilancio ambientale (raccolta sistematica dei dati degli ultimi cinque anni relativi al consumo di risorse e alle emissioni, ecc.) e gli indicatori (ad esempio, analisi dell'andamento nel tempo delle prestazioni ambientali);

NSC ritiene che il dialogo con le associazioni sia di importanza strategica per un corretto sviluppo dei propri business; perciò garantisce risposta alle osservazioni di tutte le associazioni; e dei portatori di interesse.

6.9. Criteri di condotta nelle relazioni con Enti pubblici e Soggetti che esercitano pubbliche funzioni o prestano pubblici servizi

Ogni rapporto di NSC con Enti pubblici nazionali, delle Comunità europee e di Stati esteri e con Soggetti che esercitano funzioni pubbliche o prestano servizi pubblici si svolge nel più rigoroso rispetto delle leggi, di ogni altra norma cogente per l'Impresa e dei principi di correttezza e trasparenza.

NSC si astiene da ogni offerta, promessa o dazione di denaro o di altra utilità che possa condizionare l'adempimento dei doveri dell'ufficio o del servizio da parte di un pubblico ufficiale o di un incaricato di pubblico servizio.

NSC si astiene da qualsiasi condotta fraudolenta in danno di Ente pubblico.

NSC si astiene da qualsiasi condotta fraudolenta finalizzata a conseguire contributi, finanziamenti, mutui agevolati, sovvenzioni o altre erogazioni ad opera di Enti pubblici.

NSC destina i contributi, i finanziamenti, i mutui agevolati, le sovvenzioni e le altre erogazioni percepite da Enti pubblici agli scopi previsti, rispettandone le condizioni e le modalità d'impiego.

I rapporti di NSC con Organizzazioni pubbliche, Partiti politici, Movimenti, Comitati ed ogni sostegno ad attività estranee all'oggetto dell'Impresa sono operati in coerenza ai principi ed ai contenuti del presente Codice Etico

L'erogazione di contributi ad Organizzazioni pubbliche, Partiti politici, Movimenti e Comitati è operata nel rispetto della normativa vigente.

6.9.1. Amministrazione, contabilità e finanza

E' garantito il rispetto delle procedure dirette a programmare, regolare e controllare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'Impresa.

E' assicurata l'osservanza delle procedure dirette a programmare, regolare e controllare la gestione delle risorse finanziarie dell'Impresa.

NSC cura la tenuta ordinata e completa e la conservazione della documentazione relativa alle proprie attività.

Il personale dipendente è tenuto ad adoperarsi affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e compiutamente nella prescritta documentazione.

Per ogni fatto di gestione è conservata documentazione idonea a consentirne la ricostruzione e la verifica più agevoli e complete.

La contabilità dell'Impresa è tenuta in conformità alle norme ed ai principi regolatori.

NSC rispetta tutte le norme, i principi e le procedure funzionali alla rappresentazione corretta e completa della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Impresa così come del gruppo al quale dovesse appartenere.

NSC assicura la veridicità, la correttezza e la completezza dei bilanci, delle relazioni, delle comunicazioni sociali, dei prospetti e di ogni altra documentazione afferente la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Impresa.

NSC si astiene da qualsiasi condotta possa recare ostacolo all'attività di vigilanza, ai controlli ed alle revisioni previste.

NSC assicura il rispetto delle previsioni del codice civile in tema di società e consorzi.

6.10. Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico

6.10.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza. I compiti dell'Organismo di Vigilanza sono, tra gli altri, i seguenti:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali, sia alle presunte violazioni del Modello o del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della Società, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

6.10.2. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, quando siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività di NSC, di norme di legge o di regolamenti, del Codice Etico, delle procedure interne.

Le comunicazioni all'OdV possono essere effettuate, anche in forma anonima, sia a mezzo mail (all'indirizzo ResponsabilitaAmministrativaOdV@nsc-it.com) e sia per iscritto all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, NSC S.r.l., Strada Regina, 29 – 62018 Potenza Picena (MC)

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

6.10.3. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni del Modello, incluso per ciò che attiene il Codice Etico, nonché le sanzioni applicabili ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, si rimanda a quanto previsto nel sistema disciplinare adottato da NSC.

7. Informazioni Documentate

- Allegato 1 - Codice di Condotta Comportamentale.