



HYDRAULIC PARTS FOR BRAKES AND CLUTCHES  
FRAZ. POCOLA, 62 – 14016 TIGLIOLE (AT) ITALIA  
TEL. 0141/668111 – FAX 0141/668145

*Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231*

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo

## ***Codice Etico***

*Gennaio 2018*

# CODICE ETICO

## Premessa

NUOVA TECNODELTA SPA (di seguito anche la “Società” o “NTD”), impresa appartenente al Gruppo OMR (per un approfondimento conoscitivo del Gruppo OMR si rimanda al sito web [www.omrautomotive.com](http://www.omrautomotive.com)), è fermamente convinta che l’etica nella conduzione delle attività favorisca il successo aziendale, consentendo di diffondere un’immagine di affidabilità, professionalità e trasparenza delle attività interne ed esterne poste in essere nel perseguimento dei propri obiettivi.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico al fine di indicare i principi generali di comportamento, la cui osservanza è d’importanza fondamentale per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

Il presente Codice Etico costituisce parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.lgs. 231/2001 (di seguito anche il “Modello” o “MOG”).

Le norme del Codice Etico sono rivolte a tutto il personale dipendente, agli amministratori, ai sindaci e a tutti quelli che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con NTD e operano in collaborazione con la Società per il perseguimento degli obiettivi aziendali.

Nel perseguimento degli obiettivi aziendali, i menzionati soggetti non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali la lealtà, la correttezza, la trasparenza, l’obiettività, la riservatezza, la tutela della salute, della sicurezza e della dignità delle persone, la preservazione dell’ambiente.

I sopra indicati soggetti, durante lo svolgimento dell’attività di propria competenza, devono in ogni caso rispettare le leggi e le normative vigenti in tutti i Paesi in cui opera la Società, nonché tutte le procedure e i regolamenti aziendali, orientando le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni richiamati nel presente Codice e nel Modello.

La Società ha altresì costituito l'Organismo di Vigilanza (di seguito anche "ODV"), cui spetta, fra gli altri, il compito di vigilare sull'effettiva attuazione Modello e del presente Codice Etico.

In nessun caso, il perseguimento di un interesse o di un vantaggio della Società può giustificare un comportamento non conforme alle sopra citate disposizioni.

La mancata conoscenza delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui opera la Società non esonera da alcuna responsabilità.

I protocolli aziendali devono garantire la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

A tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute all'interno dell'organizzazione della Società.

Ogni operazione aziendale deve inoltre essere correttamente eseguita, registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascuna operazione deve quindi avere una registrazione adeguata e deve essere supportata da idonea documentazione, al fine di poter procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

In ogni caso, è vietata ogni forma di discriminazione e, in particolare, qualsiasi discriminazione basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche e psichiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali o convinzioni religiose.

Le molestie sessuali e le vessazioni fisiche o psicologiche non sono tollerate dalla Società, in qualsiasi forma esse si manifestino.

Ognuno, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone per soddisfare i bisogni della clientela e degli utenti interni, contribuendo in maniera concreta al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Nello svolgimento di qualsiasi attività societaria devono sempre evitarsi situazioni in cui i dipendenti, i membri di Organi di amministrazione o controllo ovvero i consulenti siano in conflitto d'interessi con la Società.

Coloro i quali vengano a trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia alla Società.

La Società, con particolare riferimento alla tutela dell'ambiente e alla prevenzione e protezione dei rischi per la Salute e Sicurezza dei lavoratori, informa - a ogni livello - ogni sua decisione e comportamento, ai seguenti principi e criteri fondamentali:

*Salute e Sicurezza dei lavoratori.*

1. evitare per quanto possibile ogni forma di rischio, in particolare prevenendo i rischi alla fonte;
2. valutare i rischi che non possono essere evitati;
3. programmare la prevenzione dando priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
4. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori, in particolare tramite programmi di formazione e di addestramento;
5. sostituire per quanto possibile ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o meno pericoloso;
6. adeguare, per quanto possibile, il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica.

*Tutela dell'ambiente.*

1. prevenire per quanto possibile ogni forma di inquinamento, anche attraverso un approccio all'attività progettuale e di sviluppo dei prodotti finalizzato a minimizzarne gli impatti ambientali;
2. riciclare e risparmiare materiali ed energia;
3. non effettuare scarichi di acque reflue industriali, senza autorizzazione, oppure dopo che l'autorizzazione sia stata sospesa o revocata;
4. non effettuare attività di raccolta, trasporto, recupero, smaltimento, commercio ed intermediazione di rifiuti in mancanza della prescritta autorizzazione;

5. non cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio e, nel caso, provvedere alla bonifica;
6. predisporre ogni certificato di analisi di rifiuti, fornendo le corrette indicazioni sulla natura, sulla composizione e sulle caratteristiche chimico-fisiche dei rifiuti medesimi;
7. non trafficare illecitamente in rifiuti;
8. non superare i valori limite di emissione di qualità dell'aria previsti da autorizzazioni, prescrizioni e normativa vigente.

Il Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti destinatari, così come più sopra individuati.

A tutto il personale è consegnato un pacchetto informativo contenente il Codice Etico e la Parte Generale del Modello adottato.

A ciascun dipendente è richiesta dichiarazione attestante il ricevimento dei due sopra citati documenti.

Il Modello e il Codice Etico sono pubblicati nella loro versione integrale nella sezione intranet dedicata, mentre sul sito di NTD sono pubblicati il Codice Etico e la Parte Generale del Modello.

Gli aggiornamenti del Modello e del Codice Etico sono portati a conoscenza con le opportune modalità, che tengano conto della qualifica e delle funzioni dei destinatari, nonché del livello di rischio dell'area in cui essi operano.

Allo scopo di assicurare la piena e corretta comprensione del presente Codice, da parte di tutto il personale di NTD, la Società organizza, anche sulla base di eventuali indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorirne la conoscenza.

Le iniziative di formazione sono anch'esse differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei singoli destinatari.

Ogni notizia relativa alla possibile commissione di reati previsti dal Decreto, acquisita direttamente e in ragione del rapporto di lavoro, deve essere portata a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza.

Tali segnalazioni di condotte illecite, oltre che derivare da una conoscenza diretta del fatto nel corso del proprio lavoro, devono essere circostanziate e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti.

In ogni caso, è fatto altresì obbligo di segnalare all'ODV - in modo circostanziato - ogni eventuali istruzioni ricevute ovvero situazioni contrastanti con la legge, il Modello, il contenuto dei contratti di lavoro, le procedure interne facenti parte del Modello o il Codice Etico.

A tali fini, è istituito il seguente canale informativo **Odv-ntd@pec.it**.

Per le segnalazioni di cui sopra il personale di NTD ha facoltà di rivolgersi all'ODV anche personalmente ovvero tramite lettera sottoscritta.

Dette segnalazioni, effettuate in forma scritta, orale o in via telematica sono raccolte, segregate e archiviate riservatamente, sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva, a cura dell'ODV.

È fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, ivi incluso il mutamento di mansioni ai sensi dell'articolo 2103 del codice civile, nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui sopra può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante, anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

Restano in ogni caso salvi i diritti risarcitori di NTD e/o delle persone segnalate in caso di calunnia o diffamazione o altre ipotesi comportanti danni ex art. 2043 del codice civile.

## **CAPITOLO I - RAPPORTI ESTERNI**

### **Art. 1. Disposizioni generali.**

Gli organi sociali, di vigilanza e i dipendenti devono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza e integrità in tutti i rapporti con persone ed enti esterni alla Società.

Non sono ammesse forme di regalo che possano essere, anche solo indirettamente, interpretate come eccedenti le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi di NTD, o comunque mirate a ottenere trattamenti di favore per e/o dalla Società.

E' fatto altresì divieto per i dipendenti e/o consulenti della Società di richiedere e/o accettare, direttamente o indirettamente, denaro o altre utilità, nel caso in cui ciò potrebbe

sembrare la contropartita di una prestazione dovuta nell'ambito dello svolgimento dell'attività della Società.

Qualora sia impossibile rifiutare o restituire l'omaggio, oppure il rifiuto possa avere conseguenze negative sul rapporto, chi riceve il dono dovrà informare tempestivamente il suo diretto superiore, che valuterà le azioni da intraprendere.

NTD assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, definendo e aggiornando continuamente le specifiche procedure per la protezione delle informazioni, richieste dalle norme vigenti, in particolare in materia di trattamento dei dati personali.

## **Art. 2. Rapporti con clientela e fornitori.**

La professionalità, la competenza, la trasparenza e la correttezza rappresentano i principi guida che i destinatari del Codice sono tenuti a seguire nei loro rapporti con la clientela e con i fornitori.

Nell'avviare relazioni commerciali con nuovi fornitori e nella gestione di quelle già in essere, i fornitori sono selezionati con criteri d'imparzialità e oggettività, e comunque in base a criteri di valutazione precedentemente stabiliti dalla Società o a livello di Gruppo, fondati sulla correttezza e la trasparenza delle relazioni tra le parti.

Ogni acquisto in favore della Società deve essere condotto con lealtà, riservatezza, diligenza, professionalità e imparzialità, da personale qualificato che si assume la responsabilità delle proprie valutazioni e dei propri giudizi, assicurando nell'attività di acquisto l'osservanza di tutte le disposizioni normative vigenti.

I dipendenti addetti al processo di acquisto devono garantire la massima indipendenza nell'esercizio dei compiti loro affidati.

Eventuali rapporti personali dei dipendenti di cui sopra con i fornitori devono essere segnalati alla Direzione di appartenenza prima di ogni trattativa.

È fatto altresì divieto: **a)** di dare o offrire, anche per interposta persona, beni, servizi o altre utilità, agli amministratori, ai direttori generali, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, ai sindaci, ai liquidatori, ai dirigenti nonché alle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei soggetti appena indicati di altre società o enti per indurli al compimento o all'omissione di atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o dei loro obblighi di fedeltà, al fine di ottenere - per sé e/o per la Società - informazioni

riservate o qualsiasi beneficio diretto o indiretto; **b)** di accettare o promettere di accettare beni, servizi o altre utilità da soggetti esterni che implicino la violazione degli obblighi inerenti il proprio ufficio, degli obblighi di fedeltà verso la Società o il compimento di comportamenti volti a favorire tali soggetti, anche nel caso non vi siano ripercussioni dirette per la Società.

Né gli addetti agli acquisti, né altri dipendenti, devono comunque ritenersi autorizzati a effettuare acquisti o altre operazioni di natura personale attraverso la struttura di NTD.

### **Art. 3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.**

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere, oltre a qualsiasi ente pubblico, qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica che agisce come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di ente pubblico sono compresi quei soggetti privati che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela d'interessi generali.

Fermo restando quanto previsto nelle Disposizioni generali del presente Codice, non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite d'interposta persona, offrire o promettere denaro, o altra utilità sotto qualsiasi forma, né esercitare pressioni, a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio o a loro parenti o conviventi, o a soggetti che si propongano di intercedere presso di essi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio.

Il dipendente che riceve richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti della Pubblica Amministrazione, come sopra definiti, o da parte di soggetti che si propongano di intercedere presso di essi, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare il proprio superiore o, direttamente, l'Organismo di Vigilanza.

Le prescrizioni indicate nei precedenti commi non devono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti e contribuzioni che, sotto la veste d'incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano analoghe finalità di quelle vietate dal presente paragrafo.



Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse della Società, provvedimenti, atti, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concessi dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse alla Società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati.

E', infine, vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto a danno dello Stato o di altro ente appartenente alla Pubblica Amministrazione ai sensi del presente Codice.

## **CAPITOLO II – RAPPORTI INTERNI**

### **Art. 4. Attività contabile, amministrativa e finanziaria.**

L'attività di trasparente registrazione contabile costituisce un valore fondamentale per NTD, anche al fine di garantire un'immagine chiara, veritiera e corretta della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'impresa.

A tutti i dipendenti e/o consulenti che a qualunque titolo (anche quali meri fornitori di dati) siano coinvolti nella formazione del bilancio e di documenti similari, o comunque di documenti che rappresentino la situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, nonché agli amministratori, ai sindaci e chi ricopre posizioni apicali, è vietato esporre fatti non rispondenti al vero, oppure omettere informazioni od occultare dati in violazione diretta o indiretta dei principi normativi e delle regole procedurali interne, in modo da indurre in errore i destinatari dei sopra menzionati documenti.

E' vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci, al collegio sindacale o all'Organismo di Vigilanza.

Di ogni operazione eseguita deve comunque essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

In conseguenza di ciò, la predisposizione di qualsiasi documentazione deve essere corredata dal nominativo del/i soggetto/i che ne ha/hanno curata la redazione e firmata dalla funzione Responsabile della verifica e/o approvazione del documento stesso.

#### **Art. 5. Norme di comportamento del personale.**

Le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno, sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

I dipendenti della Società devono rispettare e salvaguardare i beni di proprietà della Società o del Gruppo OMR, nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Ogni dipendente si deve impegnare a curare le proprie competenze e professionalità, arricchendole con l'esperienza e la collaborazione dei colleghi, nonché ad assumere un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori.

Al riguardo, a fronte dell'impegno della Società di garantire una corretta conoscenza e divulgazione delle regole contenute nel MOG, sussiste un corrispondente obbligo facente capo a ogni dipendente di partecipare alle iniziative formative realizzate dalla Società, adoperandosi al fine di acquisire un livello di conoscenza della normativa che possa considerarsi adeguato in relazione al grado di coinvolgimento nelle aree di rischio connesse all'attività svolta.

Ogni lavoratore deve 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 sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla Società.

I lavoratori, in particolare, devono:

- a) contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

- b)** osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c)** utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza e di protezione messi a disposizione;
- d)** segnalare immediatamente le deficienze dei mezzi e dei dispositivi sopra citati, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente;
- e)** non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- f)** non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

### **CAPITOLO III - IL SISTEMA DISCIPLINARE**

#### **Art. 6. Principi generali.**

Nessun comportamento illecito o comunque in violazione delle disposizioni di cui al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da NTD, delle procedure interne facenti parte del medesimo Modello o del presente Codice, o illegittimo, o anche scorretto, può essere giustificato o considerato meno grave, in quanto compiuto nell'asserito "interesse" o "vantaggio" della Società.

Al contrario, stante l'inequivoca e priva di eccezioni volontà di NTD di non intendere in alcun caso avvalersi di siffatti "interessi" o "vantaggi", tale intento – ove posto in essere nonostante le contrarie misure realizzate dalla Società – costituirà uno degli specifici campi di intervento del presente sistema disciplinare.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, poiché le regole di condotta imposte dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, dalle procedure interne facenti parte del medesimo Modello e dal Codice Etico sono adottate dalla Società in piena autonomia, indipendentemente dal reato che eventuali condotte possano determinare.

Sono altresì sanzionati gli atti o le omissioni diretti in modo non equivoco a violare le regole stabilite dalla Società, anche se l'azione non si sia compiuta o l'evento non si sia verificato.

Con la contestazione, può essere disposta la revoca delle eventuali procure affidate al soggetto interessato.

## **Art. 7. Sanzioni per i Dipendenti.**

L'inosservanza delle regole indicate nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società, delle procedure interne facenti parte del medesimo Modello, nonché le violazioni delle disposizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, da parte del personale dipendente che non rivesta la qualifica di dirigente, può dar luogo - secondo la gravità dell'infrazione e nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 7 della legge 300/1970 e del vigente CCNL - all'irrogazione delle sanzioni disciplinari:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa fino ad un importo pari a tre ore di retribuzione calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a un massimo di tre giorni;
- licenziamento con preavviso;
- licenziamento senza preavviso.

Fermo restando quanto sopra, si precisa quanto segue.

Ogni deliberata, o comunque dolosa commissione di reati di cui al D.lgs. 231/01, ovvero violazione dolosa di leggi, regolamenti o dei doveri fondamentali propri della funzione o carica o qualifica rivestita, così come prescritti nel Modello, nelle procedure interne facenti parte del Modello e nel Codice Etico, comporterà senz'altro la risoluzione del rapporto di lavoro, a prescindere dal danno economico che i detti comportamenti abbiano eventualmente determinato.

Anche ogni colposa o imprudente o negligente o omissiva condotta o comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello, delle procedure interne facenti parte del Modello e del presente Codice Etico, potrà comportare la medesima sanzione, in relazione alla gravità della vicenda o alle conseguenze pregiudizievoli (non necessariamente solo economiche) cagionate alla Società, o alla eventuale recidiva, o all'impatto sull'ambiente aziendale, o in relazione all'importanza dei principi o delle procedure violate.

Particolare rigore sarà osservato in ordine ai casi di responsabilità per omesso controllo da parte di persone investite, in generale o in casi particolari, delle relative funzioni di controllo, vigilanza, sorveglianza.

Al medesimo regime sanzionatorio soggiace: **(i)** di chi viola le misure di tutela di colui che segnala all'ODV la possibile esistenza di condotte illecite o eventuali istruzioni ricevute ovvero situazioni contrastanti con la legge, il Modello, il contenuto dei contratti di lavoro, le procedure interne facenti parte del Modello o il presente Codice Etico; **(ii)** chi effettua con dolo o colpa grave le segnalazioni di condotte illecite che si rivelano infondate.

#### **Art. 8. Sanzioni per i soggetti apicali.**

In caso di violazione, da parte di Dirigenti, delle regole indicate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, delle procedure interne facenti parte del medesimo Modello, ovvero delle disposizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, la Società applica le misure più idonee in conformità a quanto previsto dal rispettivo CCNL di categoria, ivi comprese la revoca delle procure eventualmente conferite e, ove possibile, l'assegnazione a diverso incarico.

Nei confronti del personale dirigente le valutazioni circa le sanzioni applicabili, nonché l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, sono operate tenuto conto, oltre che del livello di responsabilità e dell'intenzionalità e gravità della condotta, anche della peculiarità del rapporto di lavoro, caratterizzato da rapporto fiduciario, dalla mancanza di un sistema di sanzioni conservative, dall'elevata professionalità e disponibilità per l'attuazione degli obiettivi aziendali nel rispetto dei principi di legge e di tutte le norme interne della Società.

Al medesimo regime sanzionatorio soggiace: **(i)** il dirigente che viola le misure di tutela di colui che segnala all'ODV la possibile esistenza di condotte illecite o eventuali istruzioni ricevute ovvero situazioni contrastanti con la legge, il Modello, il contenuto dei contratti di lavoro, le procedure interne facenti parte del Modello o il presente Codice Etico; **(ii)** il dirigente che effettua con dolo o colpa grave le segnalazioni di condotte illecite che si rivelano infondate.

#### **Art. 9. Misure nei confronti di Amministratori, Sindaci e membri dell'ODV.**

Quando la violazione delle regole indicate dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, delle procedure interne facenti parte del medesimo Modello, ovvero delle

disposizioni e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, è compiuta da Amministratori, Sindaci o membri dell'ODV, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio Sindacale adottano nei confronti dei responsabili le iniziative ritenute più idonee in conformità a quanto previsto dalla normativa applicabile.

Al medesimo regime sanzionatorio soggiace chi, fra essi, violi le misure di tutela di tutela di colui che segnala la possibile esistenza di condotte illecite o eventuali istruzioni ricevute ovvero situazioni contrastanti con la legge, il Modello, il contenuto dei contratti di lavoro, le procedure interne facenti parte del Modello o il presente Codice Etico.

#### **Art. 10. Misure nei confronti dei soggetti esterni.**

Nei confronti di collaboratori esterni, clienti o fornitori che pongano in essere comportamenti in contrasto con quanto prescritto dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e dal presente Codice Etico si potrà dar luogo, in esecuzione a quanto eventualmente previsto dalle specifiche clausole contrattuali, all'applicazione di misure sanzionatorie, ivi compresa la risoluzione del rapporto contrattuale.

Resta in ogni caso salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tali comportamenti derivino danni alla Società, come nel caso di applicazione alla stessa da parte del giudice delle misure sanzionatorie previste dal D.lgs. 231/01.

Ogniqualevolta sia collaboratore, un cliente o un fornitore a proporre clausole contrattuali facenti riferimento a valori etici, NTD, a sua volta, potrà richiedere alla controparte la sottoscrizione del proprio Codice Etico.