

# CODICE ETICO

## Group Policy

Documento approvato  
con delibera del Consiglio di Amministrazione del 26.10.2022



**Namirial S.p.A.**

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An) - Italia | Tel. +39 071 63494  
www.namirial.com | amm.namirial@sicurezza postale.it | P.IVA IT02046570426  
C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295  
Codice destinatario T04ZHR3 | Capitale sociale € 8.238.145,00 i.v.



## INDICE

INDICE .....	2
CODICE ETICO .....	4
1 DIFFUSIONE DEL CODICE .....	4
2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI .....	5
3 MISSION DEL GRUPPO NAMIRIAL .....	6
4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO .....	6
4.1 LEGALITÀ.....	6
4.2 LEALTÀ E CORRETTEZZA .....	7
4.3 QUALITÀ DEL SERVIZIO .....	7
4.4 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE.....	8
4.5 MOLESTIE SESSUALI.....	8
4.6 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO .....	9
4.7 AMBIENTE.....	9
4.8 PARTECIPAZIONE E RECIPROCIÀ.....	10
4.9 GESTIONE DELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI E COMUNICAZIONI SOCIALI .....	10
4.10 TUTELA DI DATI E SISTEMI INFORMATICI.....	11
4.11 ANTIRICICLAGGIO, RICETTAZIONE E ANTITERRORISMO .....	11
5 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO .....	11
5.1 RELAZIONI CON I DIPENDENTI .....	12
5.1.1 SELEZIONE E SCELTA DEL PERSONALE .....	12
5.1.2 TRASPARENZA NELLE RELAZIONI E NELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI 13	
5.2 RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE.....	14
5.2.1 RESPONSABILITÀ E RAPPRESENTANZA VERSO I TERZI .....	14
5.2.2 ETICITÀ E TRASPARENZA NELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI VERSO L'ESTERNO.....	14
5.2.3 COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO .....	14
5.2.4 RAPPORTI CON ENTI E/O FUNZIONARI PUBBLICI.....	15



5.2.5	RAPPORTI CON I CONCORRENTI.....	15
5.2.6	RAPPORTI CON LE GENERAZIONI FUTURE .....	16
5.2.7	RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	16
5.2.8	RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO .....	16
5.2.9	PROCEDIMENTI LEGALI.....	16
5.3	RELAZIONI CON I FORNITORI E CON I PROFESSIONISTI .....	17
5.3.1	SELEZIONE E SCELTA DEI FORNITORI E CONSULENTI .....	17
5.3.2	GESTIONE DEGLI ACQUISTI.....	17
5.4	RELAZIONI CON I COMPETITORS.....	17
5.4.1	RISPETTO DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE.....	17
5.4.2	GESTIONE DEI BREVETTI DEL GRUPPO NAMIRIAL.....	18
5.5	RELAZIONI CON I CLIENTI .....	18
5.5.1	CORRETTEZZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI .....	18
5.5.2	RISPETTO DEI DIRITTI DEL CLIENTE .....	18
5.5.3	COINVOLGIMENTO DEI CLIENTI.....	19
5.6	AMMINISTRAZIONE AZIENDALE.....	19
5.6.1	SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E CORPORATE GOVERNANCE .....	19
5.6.2	TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ.....	20
5.6.3	GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE ORDINARE E STRAORDINARIE 21	
5.6.4	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO.....	21
5.7	TUTELA DEI BENI AZIENDALI.....	21
5.7.1	TUTELA DEL PATRIMONIO DI NAMIRIAL .....	21
5.7.2	GESTIONE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI .....	21
6	VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	22
7	VIOLAZIONI DEL CODICE.....	22
8	SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	23
9	DISPOSIZIONI FINALI .....	24



## CODICE ETICO

Il presente Codice Etico (di seguito anche “Codice”) è un documento che esprime i valori ed i principi di comportamento che il Gruppo NAMIRIAL (di seguito anche “il Gruppo”) segue nella gestione delle proprie attività aziendali e nei rapporti con tutti coloro che con essa interagiscono.

Il presente Codice Etico è rivolto, quindi, oltre che a NAMIRIAL S.p.A., con sede in Via Caduti sul Lavoro 4, Senigallia (AN), 60019, P.IVA, C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426, anche alle società da questa direttamente o indirettamente controllate, italiane ed estere, trovando ragionevole applicazione e adattamento in relazione alle diverse realtà culturali e normative dei Paesi in cui il Gruppo opera.

Le società appartenenti al Gruppo Namirial che abbiano già adottato un proprio codice etico potranno mantenere in uso tale versione a condizione che contenga disposizioni e principi analoghi a quelli previsti dal presente documento.

I principi contenuti nel presente Codice Etico devono essere rispettati da coloro che operano all'interno del Gruppo ad ogni livello e da coloro i quali collaborano o intrattengono rapporti di consulenza o rapporti commerciali con il Gruppo stesso (c.d. “Destinatari”). Questi sono:

- gli organi sociali (es. CDA, Collegio sindacale, assemblea dei soci, amministratori);
- i dipendenti;
- i prestatori di lavoro, anche temporaneo;
- i consulenti ed i collaboratori a qualunque titolo;
- i portatori di interesse in genere (Stakeholder);
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto di NAMIRIAL S.p.A. e del Gruppo.

Scopo del Codice è, inoltre la definizione degli obblighi giuridici, l'esplicitazione delle conseguenze della trasgressione dei suddetti obblighi e l'identificazione delle responsabilità di ciascun soggetto che collabora a qualunque titolo con il Gruppo NAMIRIAL.

Per tutti coloro che prestano la propria attività in favore del Gruppo e per tutti i soggetti terzi, l'adesione ai principi etici previsti dal codice rappresenta una condizione necessaria alla prosecuzione del rapporto con la Società stessa: il Codice costituisce, infatti, parte integrante del contratto sottoscritto.

## 1 DIFFUSIONE DEL CODICE

Il Gruppo diffonde il presente Codice Etico all'interno delle società che lo compongono; in particolare:



- al personale interno, mediante l'affissione nei luoghi di lavoro e pubblicazione sul portale interno e la sua presentazione in occasione di specifici momenti formativi, per favorire la consapevolezza e la pratica sui comportamenti ivi indicati;
- a collaboratori esterni, fornitori e altri soggetti terzi che svolgono attività in nome e per conto del Gruppo NAMIRIAL per mezzo di una chiara comunicazione informativa, cartacea e/o elettronica, così da mettere il Destinatario nelle condizioni di comprendere pienamente il contenuto e di aderirvi consapevolmente.

Per ottenere una massima diffusione, il Codice viene anche pubblicato sul sito internet delle singole Società.

## 2 OBBLIGHI DEI DESTINATARI

A tutti i Destinatari si richiede di prendere visione e accettare il Codice, ossia di riconoscere e apprendere le norme di comportamento ivi contenute e che regolano le diverse attività aziendali.

In particolare, i Destinatari interni sono tenuti a:

- rivolgersi ai propri superiori, o ai referenti aziendali, in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente, ai propri superiori, ai referenti aziendali o, in forma non anonima, all'Organismo di vigilanza di Namirial S.p.A.<sup>1</sup> qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni oppure tentativi di violazioni comportamentali;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni comportamentali;
- informare adeguatamente ogni terza parte, con la quale vengano in contatto, nell'ambito dell'attività lavorativa, sull'esistenza del Codice e su impegni e obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni.

Inoltre, si richiede ad ogni responsabile di funzione aziendale di:

- rappresentare, con il proprio comportamento, un esempio per i diretti collaboratori;
- sottolineare loro che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della prestazione del lavoro;
- svolgere, dove di competenza, una funzione di controllo sulla corretta attuazione del Codice;
- adottare, quando richiesto dal contesto, misure correttive immediate;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

---

<sup>1</sup> E/o ad analogo organo, conformemente alla disciplina localmente applicabile, ove presente.



### 3 MISSION DEL GRUPPO NAMIRIAL

Le Società del Gruppo NAMIRIAL sono impegnate nel diffondere, e migliorare la trasformazione digitale dei processi basandosi su servizi fiduciari e certificati.

### 4 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Le Società del Gruppo NAMIRIAL, nel seguire i propri principi etici, si impegnano a:

- gestire i rapporti commerciali in conformità a tutte le normative e i regolamenti in vigore;
- agire sempre nel rispetto reciproco;
- attenersi ai propri obblighi morali e sociali;
- adempiere a tutti i regolamenti in materia di protezione, salute e sicurezza delle persone;
- risparmiare risorse e proteggere l'ambiente;
- non utilizzare mai le risorse e/o beni aziendali per trarne un profitto personale;
- non assumere mai decisioni basate sul tornaconto personale;
- contribuire allo sviluppo delle comunità locali in cui operano, adottando un codice deontologico in grado di assicurare impegno, onestà, correttezza, rispetto delle regole.

Di seguito sono presentati alcuni principi generali di comportamento, dei quali il Gruppo richiede il rispetto a tutti i destinatari.

#### 4.1 LEGALITÀ

Il Gruppo riconosce la legalità come principio fondante per la conduzione di qualsiasi attività. La Società si impegna, quindi, a rispettare e a far rispettare - al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno - la normativa localmente vigente nei Paesi in cui opera, tutti i principi, le procedure ed i protocolli aziendali, nonché i generali principi etici comunemente accettati e sanciti negli standard nazionali ed internazionali nella conduzione e gestione dell'attività imprenditoriali.

Il Gruppo, pertanto, vieta e sanziona i comportamenti posti in essere in violazione delle suddette normative, che in nessun modo potranno determinare vantaggi per il Gruppo medesimo.

In particolare, il Gruppo vieta condotte che possano comportare la violazione delle regole vigenti in materia di tutela della concorrenza.



È altresì vietato ogni fatto corruttivo, sia esso attivo o passivo, tanto in ambito nazionale che internazionale.

Il Gruppo rispetta la normativa vigente in materia di fiscalità, in Italia e nei Paesi esteri in cui opera, e si impegna a comunicare tempestivamente le informazioni richieste dalla legge al fine di garantire la corretta determinazione delle imposte.

Il Gruppo si impegna, inoltre, a rispettare la vigente normativa doganale, sia comunitaria che dei Paesi extra-EU in cui opera. Ciò al fine di garantire l'esatta determinazione dei diritti di confine dovuti per l'operazione di importazione o esportazione e il corretto e tempestivo adempimento dell'obbligazione che ne deriva.

Il Gruppo non giustifica alcun comportamento contrario, anche se motivato dal perseguimento di un interesse del Gruppo stesso e sanziona tali comportamenti secondo gli articoli del proprio sistema disciplinare.

Il Gruppo previene, con specifici controlli, l'instaurazione ed il mantenimento di qualsiasi forma di rapporto con soggetti il cui comportamento non sia improntato a principi di verificata legalità.

## **4.2 LEALTÀ E CORRETTEZZA**

La condotta del personale del Gruppo nei confronti delle aziende concorrenti e competitors si basa sul rispetto dei principi di lealtà e correttezza e della legge. Il Gruppo disapprova e condanna qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o che possa comunque essere volto alla commissione di delitti contro l'industria e il commercio.

## **4.3 QUALITÀ DEL SERVIZIO**

La qualità si misura nella soddisfazione del cliente. Prodotti e servizi devono rispondere a richieste rigorose, che possono essere soddisfatte soltanto applicando alti standard qualitativi.

Nel Gruppo NAMIRIAL il Total Quality Management è molto più di un semplice termine tecnico: il personale viene responsabilizzato nella soddisfazione delle richieste del cliente.

Profondo *Know How* e processi di produzione sofisticati sono necessari per soddisfare le richieste di servizi particolari ed eccezionali, in termini di tecnologia e qualità, e in un modo efficiente, in termini di costi.



#### 4.4 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti i collaboratori del Gruppo contribuiscono a definire, mantenere e migliorare l'immagine dell'azienda stessa e la qualità dei prodotti forniti. Per questo motivo la Società promuove costantemente il valore delle proprie risorse umane, stimolando la collaborazione e il lavoro in equipe e sostenendo azioni di formazione continua e di apprendimento permanente.

Per il Gruppo i dipendenti sono una risorsa strategica e la multidisciplinarietà rappresenta un punto di forza per l'intera azienda. Il Gruppo sottolinea l'importanza di attrarre e trattenere i migliori talenti e stimola l'interazione onesta, aperta e costruttiva, la partecipazione e la collaborazione, la condivisione delle informazioni e della conoscenza. Regolarmente vengono valutati il grado di soddisfazione e le prestazioni dei dipendenti sulla base dei risultati individuali e collettivi, sul rispetto degli adempimenti e delle norme di comportamento.

Il Gruppo valorizza le proprie risorse umane attuando una seria politica di gestione del personale e, più precisamente, promuovendo il criterio di meritocrazia e il riconoscimento della qualità del lavoro nonché la crescita e lo sviluppo dei collaboratori attraverso attività di formazione.

Il Gruppo sa cogliere le potenzialità produttive provenienti da collettività e fare il necessario affinché sia reso effettivo il diritto al lavoro, senza distinzione di sesso, razza, lingua o religione o opinioni politiche e condizioni personali e sociali.

#### 4.5 MOLESTIE SESSUALI

Il Gruppo vieta severamente la perpetrazione di ogni condotta di molestia sessuale e si impegna a garantire e mantenere un ambiente di lavoro professionale, libero da comportamenti inappropriati ed irrispettosi.

Il termine "molestia sessuale" si riferisce a commenti verbali deliberati e non richiesti, anche ripetuti, gesti o contatti fisici di natura sessuale, inclusi approcci sessuali inopportuni e non richiesti, richieste di favori sessuali o altre condotte di simile natura. La molestia sessuale può essere verbale (allusioni sessuali, commenti, scherzi o minacce), non verbale (gesti sessuali inopportuni, commenti grafici, rappresentazioni o oggetti sessualmente allusivi) o fisica (qualsiasi contatto fisico volontario, inopportuno e non richiesto).

I Destinatari del Codice Etico sono obbligati ad adeguare il proprio comportamento a tali regole di condotta e ad ostacolare comportamenti inappropriati di terzi, riferendo e comunicando comportamenti scorretti ai diretti responsabili o al Consiglio di Amministrazione.

Qualsiasi soggetto che crede di aver subito una molestia sessuale, o che è venuto a conoscenza di un'effettiva o ipotetica molestia sessuale contro un altro, deve immediatamente riferire di tale comportamento al proprio Responsabile.





Tutte le segnalazioni dovranno essere gestite tempestivamente e dovranno essere mantenute confidenziali.

È vietato qualunque tipo di ritorsione contro colui o colei che segnala o che ha partecipato in qualsiasi modo alla segnalazione di molestie sessuali.

#### **4.6 SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

La tutela della salute e della sicurezza dei propri collaboratori, dei clienti e della popolazione circostante, così come la riduzione e l'eliminazione degli infortuni e delle malattie professionali, sono fondamenta dell'impegno etico del Gruppo.

Il Gruppo si impegna, perciò, nella tutela dell'integrità psicofisica dei propri collaboratori e di tutti coloro che si muovono nei luoghi di lavoro di sua competenza, adottando scrupolosamente quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e salute sul luogo di lavoro ed analizzando periodicamente i propri processi aziendali per identificare ed eliminare o tenere sotto controllo le situazioni di rischio.

Viene, altresì, posta particolare attenzione alla sensibilizzazione dei lavoratori sul tema della prevenzione, mediante azioni informative e formative nonché di addestramento del personale.

#### **4.7 AMBIENTE**

Il Gruppo lavora con una visione di ampio respiro: il rispetto per le limitate risorse del pianeta e la consapevolezza del delicato equilibrio tra tecnologia e natura, ha indotto il Gruppo a promuovere strategie orientate a migliorare le prestazioni ambientali dei propri processi e a favorire il risparmio delle risorse. La società enfatizza la responsabilità di ciascun dipendente in tema di risultati ambientali; assicura che vengano realizzate idonee procedure operative e programmi di addestramento del personale; controlla ogni processo in modo da salvaguardare la centralità del lavoratore, i beni propri e di terzi e la comunità ove si opera.

Il Gruppo proibisce ogni attività che porti all'inquinamento di acque, suolo e sottosuolo e si impegna affinché le attività di manutenzione degli strumenti e la gestione dei rifiuti siano svolte nel massimo rispetto dell'ambiente. È proibita qualsiasi attività che costituisca traffico illecito di rifiuti e sono selezionati solo fornitori di servizi ambientali in possesso dei necessari requisiti autorizzativi.

Qualora si ravvisassero potenziali fenomeni di inquinamento, il Gruppo si impegna ad intervenire prontamente per gestire l'emergenza e, nel caso, a procedere con interventi di bonifica.



## 4.8 PARTECIPAZIONE E RECIPROCIÀ

Il Gruppo riconosce nelle osservazioni e nei suggerimenti provenienti dai propri *stakeholders* un importante strumento partecipativo e di coinvolgimento attraverso cui migliorarsi e soddisfare le parti interessate.

Per questo motivo diffonde al suo interno e all'esterno una politica di estrema apertura al dialogo e al confronto, promuovendo e facilitando il raggiungimento di soluzioni equilibrate e limitando l'insorgere di disagi e conflitti.

In tale ottica partecipativa, il Gruppo considera la condivisione e sottoscrizione dei principi del Codice Etico un requisito essenziale affinché possa avere luogo ed essere mantenuto un qualsivoglia rapporto con gli *stakeholder*.

## 4.9 GESTIONE DELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI SOCIETARI E COMUNICAZIONI SOCIALI

Il Gruppo osserva le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalle leggi in vigore nei Paesi in cui opera e dai principi contabili nazionali ed internazionali. Il Gruppo redige le comunicazioni sociali (bilanci, note, relazioni) nel rispetto di quanto disposto dalle diverse normative localmente applicabili.

Nell'attività di contabilizzazione e comunicazione dei fatti relativi alla gestione della società, gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori rispettano scrupolosamente la normativa localmente vigente e le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, coerente e congrua.

Il Gruppo vieta qualunque azione che possa risultare di ostacolo all'attività delle autorità pubbliche di vigilanza.

Nel processo di redazione dei documenti contabili societari e delle comunicazioni sociali, il dipendente agisce nel rispetto del principio di diligenza e fedeltà.

Per diligenza si intende l'insieme delle cautele e delle attenzioni da osservare nell'esecuzione della prestazione.

L'obbligo di fedeltà consiste, invece, nel divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e i metodi operativi e di far uso delle conoscenze acquisite in modo tale da danneggiare la società.



#### **4.10 TUTELA DI DATI E SISTEMI INFORMATICI**

Il Gruppo tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati appartenenti ai dipendenti, collaboratori o terzi, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa, ed ogni dipendente e collaboratore è tenuto a conformarsi a tali principi.

La gestione del trattamento dei dati personali è in pieno accordo con la normativa vigente in materia. I destinatari assicurano la massima riservatezza sulle notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale del Gruppo nel rispetto della normativa localmente vigente.

Il Gruppo proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri e di terzi od arrecarvi comunque danno, o tesa a falsificare un documento informatico pubblico avente efficacia probatoria.

#### **4.11 ANTIRICICLAGGIO, RICETTAZIONE E ANTITERRORISMO**

Il Gruppo esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio ed antiterrorismo e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità italiane ed estere. A tal fine, si impegna a non porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza in tutti gli Stati in cui opera.

I Destinatari sono pertanto tenuti a verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

I Destinatari devono evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il terrorismo o il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite, ed agire nel pieno rispetto della normativa e delle procedure interne di controllo.

A tal riguardo, il Gruppo definisce e mantiene aggiornato il corpo procedurale che disciplina i processi potenzialmente sensibili ai rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo.

### **5 PRINCIPI SPECIFICI DI COMPORTAMENTO**

Di seguito sono presentati alcuni principi specifici di comportamento riferibili a differenti tipologie di Destinatari e/o a particolari rapporti con il Gruppo.



## 5.1 RELAZIONI CON I DIPENDENTI

L'osservanza delle norme contenute nel Codice deve considerarsi parte integrante ed essenziale delle obbligazioni contrattuali previste per i dirigenti della società, ai sensi della normativa locale del Paese in cui il Gruppo opera.

Affinché il Codice possa diventare base comportamentale condivisa da tutta l'organizzazione, il Gruppo richiede ai propri dipendenti di conoscerlo ed osservarlo e di promuoverne la conoscenza presso i dipendenti neoassunti e presso i terzi con i quali vengono in contatto in ragione del loro lavoro.

### 5.1.1 SELEZIONE E SCELTA DEL PERSONALE

Tutte le funzioni aziendali del Gruppo coinvolte nella selezione e scelta del personale devono assicurare:

- il rispetto di criteri di selezione e scelta trasparenti ed imparziali;
- la verifica della corrispondenza tra i profili dei candidati e le esigenze dell'azienda;
- l'applicazione di forme di lavoro regolari;
- il rispetto del diritto dei lavoratori a condizioni di lavoro fondate sulla dignità della persona.

Il personale dipendente è assunto, nel rispetto della normativa e contrattazione collettiva localmente applicabile, con regolare contratto di lavoro sottoscritto e conservato da entrambe le parti. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Le retribuzioni sono corrisposte nel rispetto della legge localmente vigente sia per quanto riguarda le ore ordinarie che straordinarie; non esistono lavoratori nel Gruppo pagati al di sotto dei minimi.

Il Gruppo evita qualsiasi forma di discriminazione o alcun favoritismo ingiustificato nei confronti dei suoi collaboratori, rispettando la diversità e promuovendo l'inclusione.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità operanti nella struttura, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani organizzativi del lavoro, assicurando il coinvolgimento dei collaboratori nello svolgimento del lavoro, anche attraverso momenti di partecipazione a discussioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi del Gruppo, incentivando altresì il lavoro di squadra.

Il Gruppo si impegna a curare la formazione e il continuo aggiornamento dei propri collaboratori, attraverso incontri interni o partecipazione a corsi esterni inerenti all'attività svolta all'interno del Gruppo stesso.

#### ***Personale straniero***



Il Gruppo, nel rispetto delle disposizioni localmente vigenti in materia, garantisce la verifica della corretta assunzione e impiego di manodopera proveniente da paesi terzi. Non ricorre a personale privo di permesso di soggiorno (o analogo titolo abilitante), o il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo, o che sia stato revocato o annullato.

### ***Doveri dei dipendenti / collaboratori***

I dipendenti / collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e in conformità a quanto previsto dal Codice Etico.

In particolare, il dipendente o collaboratore è tenuto a conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni e a garantirne l'integrità, a operare con diligenza, al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

I Destinatari del Codice Etico devono agire con spirito di collaborazione apportando all'attività sociale il contributo di competenze di cui dispongono con l'osservanza dei criteri di confidenzialità e riservatezza per quanto attiene qualsiasi informazione di cui vengano in possesso per qualsivoglia motivo.

### ***Conflitto di interessi***

Tutti i soggetti che operano in nome e nell'interesse del Gruppo che si trovano ad essere portatori di un interesse anche solo potenzialmente in conflitto con quello del Gruppo stesso devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto al diretto superiore o al Consiglio di Amministrazione, affinché compiano le opportune valutazioni.

Chiunque tra i collaboratori abbia rapporti di parentela per cui si possano determinare anche solo potenzialmente conflitti di interesse con il proprio ruolo è tenuto a segnalarlo tempestivamente al diretto superiore o al Consiglio di Amministrazione.

### ***Tutela del lavoro***

Il Gruppo garantisce la libertà di associazione dei lavoratori e riconosce il diritto alla contrattazione collettiva. Si impegna a non usufruire, neppure indirettamente, del lavoro forzato e obbligatorio e del lavoro minorile.

## **5.1.2 TRASPARENZA NELLE RELAZIONI E NELLE COMUNICAZIONI AZIENDALI**

La trasparenza nelle relazioni e nelle comunicazioni aziendali che intercorrono tra i dipendenti del Gruppo è importante presupposto per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Rapporti e comunicazioni trasparenti permettono un miglioramento continuo sia nella qualità del servizio fornito che nella qualità della vita all'interno dell'azienda



Trasparenza chiarezza ed efficacia comunicativa sono altresì elementi che rendono possibile l'attuazione autentica e completa del presente Codice.

I dipendenti sono chiamati, in particolare, a segnalare apertamente e tempestivamente all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o tentativo di violazione del Codice Etico.

È anche considerata infrazione disciplinare qualunque segnalazione infondata, effettuata in mala fede, al fine di arrecare danno ai colleghi e/o collaboratori.

## **5.2 RELAZIONI ISTITUZIONALI E PUBBLICHE**

### **5.2.1 RESPONSABILITÀ E RAPPRESENTANZA VERSO I TERZI**

L'assunzione di impegni verso soggetti terzi e in particolare verso altre istituzioni sia pubbliche che private è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamenti.

### **5.2.2 ETICITÀ E TRASPARENZA NELLA REDAZIONE DEI DOCUMENTI VERSO L'ESTERNO**

Il Gruppo, consapevole del valore e dell'uso dei dati in suo possesso, si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispetti i principi di correttezza e completezza.

Il Gruppo chiede al personale addetto alla richiesta e alla presentazione di dichiarazioni, documenti e informazioni per la concessione di contributi, sovvenzioni e finanziamenti, di agire nel rispetto della legge, redigendo, senza artifici o raggiri, la documentazione necessaria.

Il Gruppo si impegna affinché le erogazioni concesse vengano destinate alle finalità per cui esse sono state richieste.

### **5.2.3 COMUNICAZIONI ALL'ESTERNO**

Le comunicazioni del Gruppo verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie contenenti informazioni e/o dati falsi o tendenziosi.

In particolare, il Gruppo si impegna a divulgare le informazioni relative alla propria attività e ai propri servizi resi mediante i più idonei mezzi di informazione con particolare attenzione al proprio sito internet istituzionale, aggiornato periodicamente.



#### **5.2.4 RAPPORTI CON ENTI E/O FUNZIONARI PUBBLICI**

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche dei Paesi in cui il Gruppo opera per conto del Gruppo medesimo è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili.

Il Gruppo, attraverso i propri dipendenti o rappresentanti, nonché per il tramite di interposta persona, non deve ricevere, promettere od offrire a pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o a dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, denaro, beni o altre utilità di vario genere al fine di promuovere e favorire i propri interessi, o anche per compensare o ripagare un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

I dipendenti, collaboratori o consulenti del Gruppo non devono accettare, offrire o anche solo promettere denaro o qualsivoglia altra utilità quale remunerazione per un'attività di mediazione illecita condotta da un soggetto - anche appartenente allo stesso Gruppo - che vanta relazioni esistenti o asserite con un pubblico funzionario.

Qualsiasi dipendente o collaboratore che riceva direttamente o indirettamente proposte di benefici da pubblici funzionari, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione o di altre Istituzioni Pubbliche, deve immediatamente riferirne all'Organismo di Vigilanza nonché al proprio referente aziendale, se soggetto terzo, oppure al Consiglio di Amministrazione.

Ogni documentazione indirizzata allo Stato, a un ente locale o a un ente pubblico dovrà essere preventivamente soggetta a controllo di idoneità e debitamente archiviato presso la sede delle società del Gruppo.

In occasione dei controlli eseguiti dalle Autorità pubbliche sulle attività svolte dal Gruppo, ogni dipendente e/o consulente deve collaborare con la massima trasparenza e accuratezza, impegnandosi a non distruggere, alterare o nascondere documenti, sia nella fase preparatoria all'ispezione sia nel corso della stessa.

#### **5.2.5 RAPPORTI CON I CONCORRENTI**

Il Gruppo individua nella concorrenza lo stimolo al costante miglioramento della qualità ed efficienza delle prestazioni offerte ai clienti, siano essi pubblici che privati.

Il rapporto con i concorrenti è improntato a principi di lealtà e correttezza, nel pieno rispetto della normativa di riferimento e dei principi del presente Codice Etico.

È vietata qualsiasi azione o iniziativa volta ad alterare i normali meccanismi di mercato.



## **5.2.6 RAPPORTI CON LE GENERAZIONI FUTURE**

Il Gruppo supporta lo sviluppo sostenibile e promuove una crescita aziendale rispettosa dell'ambiente come patrimonio da tutelare e consegnare alle generazioni future. A tal fine il Gruppo si impegna a definire e a minimizzare l'impatto ambientale delle proprie attività, riservando particolare attenzione alle scelte di prodotti, tecnologie e materiali.

## **5.2.7 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

I rapporti con organizzazioni politiche e sindacali ovvero altre associazioni portatrici di interesse presenti nei Paesi in cui opera il Gruppo sono tenuti nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice, con particolare riguardo ai principi di imparzialità, correttezza, rispetto delle leggi e indipendenza.

I contributi eventualmente versati ai predetti enti devono essere conformi e coerenti con le leggi localmente in vigore e venire registrati con accuratezza nelle scritture contabili.

Qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche deve comunque avvenire a titolo personale, a proprie spese e in conformità alla legge applicabile.

## **5.2.8 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO**

Il Gruppo impronta i propri rapporti con le autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni.

## **5.2.9 PROCEDIMENTI LEGALI**

Qualsiasi azione legale deve essere approvata secondo le disposizioni normative localmente applicabili e il sistema di procure in vigore presso ciascuna società del Gruppo, fermo restando l'obbligo di tempestiva informazione in favore dell'organo di amministrazione per i contenziosi più rilevanti.

La direzione dell'azienda verifica che i documenti afferenti ai procedimenti legali, giudiziali e arbitrali, siano trattati e archiviati esclusivamente dalle funzioni autorizzate.

Il Gruppo vieta qualsiasi comportamento che possa influenzare in modo illecito l'esito di procedimenti legali.





## **5.3 RELAZIONI CON I FORNITORI E CON I PROFESSIONISTI**

### **5.3.1 SELEZIONE E SCELTA DEI FORNITORI E CONSULENTI**

La gestione dei fornitori deve essere improntata a criteri di imparzialità, autonomia e indipendenza al fine di:

- evitare qualsiasi forma di discriminazione e consentire a tutti coloro che hanno i requisiti di competere per l'assegnazione dei contratti;
- evitare conflitti di interesse, pratiche illegali e immorali che danneggiano i singoli individui e l'intero sistema aziendale.

A tal fine il Gruppo dispone specifiche procedure e istruzioni operative interne che regolano le relazioni con i fornitori e in particolar modo la loro selezione, scelta e qualificazione, nonché la gestione documentale e le attività di controllo sugli stessi da parte delle funzioni che si occupano degli acquisti e della qualità del prodotto.

Nella selezione di fornitori, consulenti e professionisti, la Società del Gruppo provvede a valutare la loro competenza, reputazione, indipendenza, capacità organizzativa e idoneità alla corretta e puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

### **5.3.2 GESTIONE DEGLI ACQUISTI**

Il Gruppo non accetta la sottoscrizione di commesse che violino il presente Codice Etico o che contrastino con la normativa vigente in materia di sicurezza sul lavoro e tutela dell'ambiente.

Il Gruppo divulga presso i fornitori il presente Codice. Tutti i fornitori sono tenuti a prenderne visione ed accettarlo, consapevoli che il Gruppo stesso considera motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali comportamenti contrari al Codice Etico.

## **5.4 RELAZIONI CON I COMPETITORS**

### **5.4.1 RISPETTO DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE ED INTELLETTUALE**

Il Gruppo rispetta i propri ed altrui marchi di proprietà industriale ed intellettuale, ivi compresi i diritti d'autore, brevetti, marchi e segni di riconoscimento.



Il Gruppo vieta la riproduzione non autorizzata di programmi informatici, documentazione o altri materiali protetti da diritto d'autore ovvero rispetta le restrizioni indicate nei contratti di licenza.

#### **5.4.2 GESTIONE DEI BREVETTI DEL GRUPPO NAMIRIAL**

Il Gruppo attiva tutte le modalità necessarie a garantire il rispetto della normativa localmente applicabile sui diritti d'autore, nonché sulla tutela dei segni di riconoscimento, quali marchi e brevetti.

### **5.5 RELAZIONI CON I CLIENTI**

#### **5.5.1 CORRETTEZZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI**

Tutti i dipendenti e collaboratori del Gruppo consentono a tutti i clienti la piena accessibilità alle informazioni riguardanti i servizi erogati e i prodotti forniti.

Ai dipendenti si chiede di definire ed effettuare comunicazioni:

- chiare, semplici e comprensibili;
- conformi alla normativa vigente, senza ricorrere a pratiche elusive e vessatorie;
- complete, evitando omissioni o esposizioni interpretabili, per permettere al cliente una decisione pienamente consapevole.

Il Gruppo si impegna, inoltre, a comunicare tempestivamente ai propri clienti, utilizzando il mezzo di comunicazione più consono ed efficace, eventuali modifiche ai contratti e variazioni alle condizioni economiche e tecniche dei servizi e dei prodotti.

#### **5.5.2 RISPETTO DEI DIRITTI DEL CLIENTE**

Tutti coloro che operano all'interno del Gruppo o collaborano con la stessa sono rigorosamente tenuti a mantenere comportamenti caratterizzati da disponibilità, rispetto, cortesia, professionalità e competenza nei confronti dei clienti, i quali sono invitati a conformarsi a tali principi comportamentali in un'ottica collaborativa.

La fornitura dei servizi ai clienti deve essere ispirata a principi di equità, uniformità e riservatezza. In particolare, tutti i dipendenti e collaboratori del Gruppo devono impegnarsi a mantenere un comportamento imparziale, rispettando rigorosamente la riservatezza e la normativa in materia di privacy.



### 5.5.3 COINVOLGIMENTO DEI CLIENTI

Porre attenzione alle segnalazioni e alle indicazioni del cliente è essenziale per fornire un prodotto soddisfacente. A tal fine il Gruppo mette a disposizione canali comunicativi diretti tra il cliente e le molteplici professionalità di cui dispone, dai progettisti agli assistenti post-vendita.

## 5.6 AMMINISTRAZIONE AZIENDALE

### 5.6.1 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO E CORPORATE GOVERNANCE

Il Gruppo considera come fondamentale, nella cultura della propria organizzazione, un adeguato ambiente di controllo che contribuisca al miglioramento dell'efficienza ed efficacia delle operazioni aziendali, e relativamente al quale i dipendenti ed i collaboratori della Società siano adeguatamente sensibilizzati.

Per Sistema di Controllo Interno si intende l'insieme degli strumenti e processi necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività atte ad assicurare con ragionevole certezza:

- il raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- l'affidabilità e l'integrità delle informazioni finanziarie e operative;
- l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle attività aziendali;
- la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- la conformità a leggi, regolamenti e contratti delle decisioni e delle azioni prese in seno all'organizzazione;
- la riservatezza delle informazioni aziendali che non siano state oggetto di diffusione al pubblico.

Inoltre, nello svolgimento delle proprie attività, il Gruppo s'impegna a promuovere e mettere in pratica i principi di buon governo societario e diffondere ai propri dipendenti e collaboratori le politiche aziendali in vigore, favorendone la divulgazione anche attraverso programmi di formazione.

Gli Organi Amministrativi delle società del Gruppo ispirano la loro attività a principi di indirizzo, gestione e controllo conformi alle norme di legge, utilizzando la miglior prassi amministrativa.

In particolare, il Gruppo mira a migliorare continuamente la qualità della gestione delle società e dei servizi offerti, finalizzando la propria attività al raggiungimento di risultati positivi sia in ambito economico che dal punto di vista dell'eccellenza dei prodotti e dei servizi, massimizzando la soddisfazione dei clienti e, in generale, di tutti i propri *stakeholder*.



Nell'amministrazione e gestione del Gruppo si mira al raggiungimento dei seguenti obiettivi di buon governo:

- definizione, documentazione e monitoraggio degli impegni e delle responsabilità all'interno delle società del Gruppo;
- massimizzazione del profitto inteso quale ottimizzazione dell'efficienza aziendale;
- individuazione e verifica periodica degli obiettivi aziendali a breve, medio e lungo termine;
- controllo costante dei rischi con verifica delle conseguenze connesse alle proprie attività verso i propri *stakeholder*;
- trasparenza nella gestione sia societaria che contabile;
- temperamento degli interessi di tutte le componenti aziendali.

Tale sistema di governo societario è orientato alla massimizzazione del valore per i soci, al controllo e alla prevenzione dei rischi d'impresa, alla trasparenza nei confronti del mercato, al temperamento degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholder*. È, inoltre, rivolto ad assicurare la massima collaborazione tra le sue componenti attraverso un temperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Tutti coloro che sono coinvolti nell'esercizio delle funzioni di indirizzo, gestione e controllo delle società del Gruppo devono impegnarsi a garantire continuità e responsabilità nell'esercizio del proprio mandato.

## **5.6.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

Il Gruppo è consapevole dell'importanza della trasparenza, accuratezza e completezza delle informazioni contabili e si adopera per mantenere il proprio sistema amministrativo-contabile affidabile nel rappresentare correttamente i fatti di gestione.

Gli Amministratori, i dirigenti e i dipendenti, nonché tutti coloro che intrattengono rapporti con le società del Gruppo sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure che regolamentano lo svolgimento di ogni operazione / transazione, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire, in ogni momento, il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e i soggetti coinvolti ed evitare possibili manipolazioni contabili connesse ad operazioni oggettivamente o soggettivamente inesistenti al fine di utilizzarle nelle dichiarazioni fiscali per evadere le imposte sui redditi o sul valore aggiunto.

La documentazione dei fatti elementari, da riportare in contabilità a supporto della registrazione, deve essere completa, chiara, veritiera e accurata e deve essere tenuta agli atti per ogni opportuna verifica.

La connessa registrazione contabile deve riflettere, in maniera completa, chiara, veritiera, accurata ciò che è descritto nella documentazione di supporto.



Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza, nella relativa documentazione, i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

### **5.6.3 GESTIONE DELLE OPERAZIONI SOCIETARIE ORDINARE E STRAORDINARIE**

Gli amministratori nonché i referenti aziendali coinvolti nell'esecuzione degli adempimenti relativi alle operazioni societarie ordinarie e straordinarie sono tenuti ad agire con onestà, correttezza e trasparenza e nel pieno rispetto delle leggi in vigore.

Nell'elaborazione dei documenti relativi a tali operazioni, è necessario garantire costantemente verità, completezza, chiarezza di informazioni, nonché la massima accuratezza nella loro elaborazione.

### **5.6.4 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO**

Gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci e degli organi di controllo, nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali. Nei confronti di tali soggetti deve essere garantito un atteggiamento di massima correttezza, disponibilità e collaborazione, evitando qualsiasi forma di potenziale pressione finalizzata ad influenzarne il giudizio.

## **5.7 TUTELA DEI BENI AZIENDALI**

### **5.7.1 TUTELA DEL PATRIMONIO DI NAMIRIAL**

I dipendenti e i collaboratori esterni sono direttamente e personalmente responsabili della protezione e del legittimo utilizzo dei beni (fisici e immateriali) e delle risorse loro affidate per espletare le proprie mansioni. Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà del Gruppo deve essere utilizzato per finalità diverse da quelle strettamente legate all'esercizio della propria funzione, né per finalità illegali.

### **5.7.2 GESTIONE E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI**

L'utilizzo di strumenti informatici nell'esercizio delle mansioni lavorative è soggetto alle condizioni dei contratti di licenza e delle norme giuridiche in vigore. Ogni utilizzatore di



strumenti informatici è responsabile della sicurezza dei programmi e del corretto utilizzo di tutti i dati acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni

È fatto divieto utilizzare software o banche dati non autorizzati.

I responsabili operativi delle funzioni e l'organismo aziendale di vigilanza provvedono al fine di assicurare l'efficacia dei sistemi di sicurezza volti a proteggere le installazioni e controllare i loro accessi, al fine di prevenire la commissione di reati mediante uso degli strumenti informatici.

## **6 VIGILANZA SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

Ogni Amministratore, Dirigente e dipendente, collaboratore o soggetto in qualche modo Destinatario del presente documento è tenuto al rispetto di quanto previsto dal presente Codice e, pertanto, comportamenti e attività dovranno essere conformi ai principi ivi contenuti.

Il Gruppo non ammette quale scusante per eventuale inadempimento riscontrato dichiarazioni di mancata o parziale conoscenza di questo Codice.

## **7 VIOLAZIONI DEL CODICE**

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico compromette il rapporto fiduciario tra la società del Gruppo e i propri dirigenti e dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Le violazioni commesse dai dipendenti rispetto agli standard comportamentali, alle procedure e alle istruzioni operative, che discendono dagli indirizzi generali formalizzati nel Codice, sono sanzionate ai sensi del sistema disciplinare in vigore nelle diverse società del Gruppo, nel rispetto delle previsioni normative applicabili nei Paesi in cui il Gruppo opera.

Una specifica violazione configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguita e sanzionata.

La violazione delle norme del codice e l'inosservanza degli altri principi di comportamento, che da esso discendono, quando perpetrata da parte di componenti degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli enti competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni commesse da soggetti terzi saranno, infine, sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo violazioni di legge di maggiore rilevanza.

Il Gruppo si impegna, in ogni caso, a fare tutto quanto sia necessario e consentito al fine di tutelare sé stessa e prendere le dovute distanze da tali comportamenti illeciti.



Il Gruppo garantisce che nessuno possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, dirette e indirette, per aver segnalato la violazione del presente Codice Etico o delle procedure interne. Costituiscono, infatti, condotte sanzionabili, coerentemente con le previsioni del sistema disciplinare, sia la violazione da parte di un Destinatario delle misure di tutela del segnalante definite dalla Società che l'effettuazione, con dolo o colpa grave, di segnalazioni che si rivelino infondate.

A seguito della segnalazione di irregolarità, il Gruppo esegue tempestivamente le opportune verifiche e adotta i provvedimenti disciplinari ritenuti necessari.

## 8 SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organo deputato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Codice, oltre che a promuoverne la diffusione e la conoscenza, è l'Organismo di Vigilanza, nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001, della Capogruppo NAMIRIAL S.p.A.<sup>2</sup>

Ogni violazione o fondato sospetto di violazione dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice da parte dei Destinatari deve essere comunicata prontamente, per iscritto e anche in forma anonima, all'Organismo di Vigilanza, tramite uno dei due canali alternativi messi a disposizione dalla Società:

In primo luogo, le segnalazioni in oggetto possono essere effettuate al seguente indirizzo di posta elettronica:

*Organismo di Vigilanza di NAMIRIAL S.p.A. - odv@namirial.com*

In secondo luogo, le stesse possono essere inviate a mezzo posta all'attenzione di:

*Organismo di Vigilanza di NAMIRIAL S.p.A. - Via caduti sul lavoro 4, 60019, Senigallia (AN)*

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza le valuta ed esamina i casi in cui è necessario attivarsi e procedere con i relativi adempimenti.

Ogni segnalazione pervenuta è gestita dall'Organismo di Vigilanza garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante anche al fine di evitare qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione o qualsivoglia conseguenza derivante dalla propagazione della segnalazione medesima, fatta salva la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in mala fede e dei diritti dei lavoratori, della Società e di terzi.

---

<sup>2</sup> E/o analogo organo, conformemente alla disciplina localmente applicabile, ove presente.



## **9 DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico viene approvato dagli Organi di amministrazione delle società del Gruppo e ogni variazione e/o integrazione sarà approvata dallo stesso e diffusa tempestivamente ai Destinatari.