



# **NABACOM srl**

## **CODICE ETICO**

**Anno 2023/2024**  
**(Aggiornato il 03/12/2023)**

### INDICE

1.	PREMESSA E OBIETTIVI.....	2
2.	DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE .....	2
3.	DEFINIZIONI .....	2
4.	PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI .....	3
5.	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	8
6.	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI E I COLLABORATORI....	11
7.	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	12
8.	PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI.....	13
9.	SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE.....	14
10.	ANTIRICICLAGGIO.....	14
11.	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – WHISTLEBLOWING.....	15
12.	VIGILANZA E MONITORAGGIO .....	16
13.	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	17
14.	SISTEMA DISCIPLINARE.....	18
15.	APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO.....	18



## **1. PREMESSA E OBIETTIVI**

Nabacom srl (di seguito anche "Nabacom " o "la Società") è una società, di diritto privato, costituita nel 2002 con lo scopo di fornire apparati e servizi ICT a clienti pubblici e privati in una logica di system integrator.

La *mission* della Società è quella di garantire "*full service*" alla clientela: qualità, efficienza e performance dell'infrastruttura ICT, facendo leva sull'innovazione tecnologica ed organizzativa e sul patrimonio umano e professionale di cui dispone per sviluppare progetti innovativi, capaci di valorizzare le risorse e di contribuire alla crescita dei sistemi ICT e delle tecnologie abilitanti Industry 4.0.

Per l'esercizio delle predette attività, la Nabacom, nelle sue funzioni, si pone nel più esigente rispetto delle disposizioni giuridiche di diritto privato a tutela della efficacia, trasparenza e buon andamento dell'azione d'impresa. È altresì consapevole, che l'etica dei comportamenti, individuali e collettivi, costituisce valore e condizione imprescindibile per il perseguimento dei propri obiettivi e che valori quali onestà, integrità morale, trasparenza, affidabilità, imparzialità, lealtà, correttezza, buona fede e senso di responsabilità, rappresentano il fondamento di tutte le attività che caratterizzano la propria mission. In quest'ottica, pertanto, sono improntate le linee di condotta e i comportamenti nelle relazioni interne all'impresa e nei rapporti con i terzi.

Detti principi etici, contenuti nel presente Codice, contribuiscono a consolidare la credibilità della Nabacom nel contesto imprenditoriale, istituzionale e sociale in cui opera.

## **2. DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE**

Il Codice Etico si rivolge ai Destinatari, come definiti al successivo paragrafo 3 "Definizioni".

Il Codice Etico definisce le regole di comportamento da rispettare nei rapporti tra i Destinatari e nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione, fornitori e terzi in genere. **A tale fine, la Società porta a conoscenza attraverso il proprio sito web, ovvero attraverso qualsiasi altra forma di pubblicità idonea, che l'azienda e tutte le sue controparti si impegnano al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico, in quanto note e condivise.**

**Il Codice Etico costituisce, altresì, elemento essenziale del Sistema di Gestione della Qualità e, nell'ambito dello stesso, strumento operativo finalizzato alla prevenzione e repressione degli illeciti, anche di tipo corruttivo, all' interno della Società.**

## **3. DEFINIZIONI**

Nel presente Codice Etico si applicano le seguenti definizioni, restando inteso che quelle al plurale sono altresì applicabili al relativo termine al singolare e viceversa.



**Codice Etico:** il presente documento contenente l'insieme dei principi, dei valori delle responsabilità interne ed esterne di tutti i soggetti e degli organi che operano nella e con la Società.

**Collaboratori e consulenti:** le persone fisiche che - in ragione della loro comprovata esperienza e specializzazione - collaborano con la Società per mezzo di contratti autonomi al fine dello svolgimento di prestazioni professionali altamente qualificate.

**Destinatari:** componenti del Consiglio di Amministrazione, Amministratore Unico, gradi apicali, dirigenti, dipendenti, lavoratori distaccati, collaboratori e consulenti, fornitori, operatori finanziari e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società o svolgono attività per conto della stessa.

**Destinatari interni:** dipendenti (dirigenti e non), tutti i collaboratori di Nabacom, a qualsiasi titolo, anche occasionali e/o soltanto temporanei, nonché i membri del Consiglio di Amministrazione e del Collegio sindacale.

**Dipendenti:** tutti coloro che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato, di qualifica dirigenziale e non.

**Fornitori:** persone fisiche o giuridiche che prestano beni, servizi e consulenza a favore della Società ed i loro collaboratori.

**Società:** Nabacom Srl.

**Struttura:** indica l'Area/ Direzione/ Funzione in cui è articolata la Società.

#### **4. PRINCIPI DI CONDOTTA GENERALI**

Sono di seguito indicati i principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti dalla Società per affermare la propria missione e favorire il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della stessa.

##### **■ LEGALITÀ**

Principio imprescindibile della Nabacom S.r.l. è il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia e, se del caso, in tutti i paesi esteri in cui si trova a operare nonché del presente Codice Etico e delle procedure aziendali. Pertanto, la Società si impegna in prima persona a condurre la propria attività per garantire la conformità dei propri atti e documenti al principio di legalità, impegnandosi altresì, a segnalare alle autorità competenti ogni eventuale violazione di tale principio che si possa verificare all'interno e/o all'esterno dell'azienda.

##### **■ CLAUSOLA DI MEDIAZIONE**

Ogni controversia nascente "da" o collegata "a" un Contratto tra l'azienda e terze parti



comprese quelle relative alla sua interpretazione, validità, efficacia, esecuzione e risoluzione, dovrà essere preliminarmente oggetto di un tentativo di conciliazione ai sensi del D. Lgs n. 28 del 2010 e successive modifiche. L'inserimento nel contratto di una specifica clausola in materia di mediazione delle liti che possano insorgere è un aspetto di fondamentale importanza per la Nabacom, la quale, si impegna prima di iniziare qualsiasi procedimento giudiziale o arbitrale, ad esperire il tentativo di mediazione secondo le procedure proprie di questo istituto.

#### ■ **CONFLITTO DI INTERESSE**

I Destinatari del presente Codice Etico devono astenersi da attività, anche occasionali, che possano configurare conflitto con gli interessi della Società, o che possano interferire sulle capacità decisionali dei singoli, alterando le funzionalità aziendali e i leciti interessi.

In particolare, tutti i Destinatari:

- devono evitare situazioni in cui gli interessi personali possano generare conflitti con quelli della Società o con il più generale interesse pubblico che ne governa l'azione;
- non devono utilizzare informazioni ottenute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto; devono, in ogni caso, evitare l'uso improprio e non autorizzato del patrimonio di conoscenze e informazioni aziendali;
- devono operare nei rapporti con i terzi con imparzialità, trasparenza e correttezza, evitando di instaurare relazioni che siano frutto di sollecitazioni esterne o che possano generare conflitti di interesse;
- devono, in ogni caso, svolgere la propria attività lavorativa tenendo comportamenti corretti e trasparenti, in conformità alle disposizioni del presente Codice Etico e delle procedure aziendali;
- assicurano che ogni decisione aziendale assunta nel proprio ambito di attività sia presa nell'interesse della Società e sia conforme ai piani e agli indirizzi degli organi di governo della stessa.

È vietata qualunque situazione di conflitto di interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- accettare denaro, regali, favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;



- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti in nome e/o per conto della Società.

Nel caso in cui si configuri un caso di conflitto di interesse, anche potenziale, il Destinatario interno informa formalmente il proprio responsabile gerarchico. Quest'ultimo, ad esito degli approfondimenti necessari, adotta le opportune misure organizzative per far fronte alla situazione di conflitto.

#### **OMAGGI E REGALIE**

Per omaggi, regali o altre utilità si intendono beni materiali, doni, beni immateriali, servizi o altro, diretti o indiretti.

La soglia di "tollerabilità" di un omaggio nelle pubbliche amministrazioni non deve superare la soglia dei 150,00 euro (ai sensi del DPR 62/2013), anche frazionati nell'arco dell'anno. Nel privato, non ci sono valori minimi o massimi, ogni decisione è lasciata alla discrezionalità dell'azienda che fissa fin d'ora il limite massimo per omaggi, regali o altre utilità entro la soglia dei 150,00 euro anche frazionati nell'arco dell'anno.

I Destinatari interni non accettano né sollecitano, per sé o per altri, omaggi, regali o altre utilità nell'ambito delle normali pratiche di lavoro in quanto compromettono l'immagine e la reputazione della Società. Il Destinatario interno che riceva omaggi o altra forma di beneficio, non in linea con quanto sopra indicato, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio e informarne il proprio diretto superiore. Qualora la restituzione non fosse possibile, gli omaggi dovranno, a cura dello stesso destinatario, essere messi subito a disposizione della Società per la restituzione o la loro devoluzione a fini benefici. Inoltre, i Destinatari interni non devono usare la posizione ricoperta all'interno della Società per ottenere utilità o altri vantaggi non spettanti. Tutti gli atti di cortesia e d'uso commerciale, ad eccezione di quelli di modico valore, devono essere supportati da evidenze documentali allo scopo di consentire eventuali verifiche.

Occasionalmente, nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e pratiche d'uso, è ammessa la possibilità di effettuare omaggi, da parte di Nabacom, in ogni caso rientranti nel concetto di modico valore (ad es. gadget, cesti natalizi entro il valore sopra indicato, ecc.). Omaggi e altri atti di cortesia e ospitalità sono, infatti, consentiti quando non possono essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. Eventuali



iniziative di questo tipo dovranno essere opportunamente autorizzate dal proprio superiore e devono rientrare nelle attività di comunicazione previste dalla Società.

Non è, altresì, ammesso che i Destinatari interni partecipino a convegni e/o seminari con spese a carico di fornitori. Deroche possono essere valutate e concesse dal proprio responsabile gerarchico, purché:

- la partecipazione sia utile alla gestione di attività della Società;
- si possa assolutamente escludere la finalizzazione dell'invito all'acquisizione di trattamenti di favore nella conduzione degli affari;
- il trattamento riservato alla Nabacom non sia sensibilmente diverso rispetto a quello riconosciuto a soggetti simili e/o partecipanti al mercato di riferimento.

#### ■ **RISERVATEZZA**

Nabacom Srl assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata; assicura, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno agli obiettivi della Società. In particolare, il Destinatario interno acquisisce e tratta solo informazioni e dati direttamente connessi con la propria attività, che non può utilizzare e divulgare senza l'espressa autorizzazione della Società.

#### ■ **ONESTÀ**

L'onestà è il principio etico cardine per le attività poste in essere da Nabacom per il compimento della propria mission. I Destinatari devono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e, in nessun caso, il perseguimento dell'interesse aziendale, può giustificare un operato non conforme a una linea di condotta onesta.

Tale principio governa la gestione delle relazioni, anche indirette, in ambito pubblico e privato. I rapporti intrapresi dai dipendenti e/o collaboratori della Società, in occasione di incontri lavorativi devono tendere al mutuo rispetto e alla piena trasparenza e tracciabilità delle operazioni svolte.

#### ■ **TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITÀ DEI LAVORATORI**

Nabacom tutela il benessere organizzativo sul luogo di lavoro, al fine di favorire un clima lavorativo disteso e collaborativo, promuovendo la disponibilità all'ascolto per prevenire eventuali situazioni di conflitto, disagio e di esclusione dal contesto produttivo, nonché condotte discriminatorie, moleste e lesive della dignità.

Ciascun Destinatario interno opera al fine di garantire un ambiente di lavoro sereno e privo di



pregiudizi nel rispetto della personalità e della dignità dell'individuo. I rapporti tra i Destinatari sono improntati a valori di civile convivenza nonché ai principi fondamentali della Carta costituzionale che affermano la pari dignità sociale, senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni fisiche o psichiche.

#### ■ **TRASPARENZA**

La Società informa, in modo chiaro e trasparente, gli stakeholder in relazione alla propria situazione e al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

#### ■ **LICEITÀ DELLE OPERAZIONI FINANZIARIE E FISCALI**

La gestione degli adempimenti fiscali di Nabacom risponde ai principi di correttezza, verità, accuratezza e completezza dei dati forniti mediante le dichiarazioni fiscali.

La Società si impegna a fornire rappresentazioni contabili corrispondenti alla propria situazione fiscale e a garantire la veridicità, correttezza e completezza degli elementi contabili inseriti nella dichiarazione IVA, nelle fatture aventi ad oggetto prestazioni effettuate o ricevute, e ad astenersi dall'inserire nelle dichiarazioni fiscali spese non effettivamente sostenute.

#### ■ **LICEITÀ DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE TRAMITE SUPPORTI INFORMATICI**

La strumentazione informatica data in dotazione o in gestione ai propri Dipendenti, Destinatari interni, Collaboratori e consulenti, deve essere utilizzata nel pieno rispetto delle leggi vigenti, della sua destinazione d'uso, dei regolamenti interni ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, anche in rapporto alla sicurezza informatica. I suddetti, sono tenuti ad utilizzare gli strumenti informatici e gli accessi alle reti di telecomunicazione loro forniti in conformità alle leggi vigenti ed alle procedure aziendali. È pertanto vietato e del tutto estraneo alla Società un utilizzo non corretto degli strumenti informatici di proprietà e/o gestiti dalla Nabacom, dal quale possa derivare la commissione di condotte inerenti l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico di terzi, l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche, il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici pubblici o privati e il danneggiamento di sistemi informatici o telematici sia privati che di pubblica utilità. Inoltre, è altresì assolutamente vietata la detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico, nonché l'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni



informatiche o telematiche.

#### ■ **TUTELA DELL'AMBIENTE**

La Società contribuisce in maniera costruttiva alla sostenibilità ecologica di tutte le proprie attività. L'impegno di Nabacom a salvaguardare l'ambiente si concretizza attraverso una programmazione delle attività che persegua un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali in conformità alle normative nazionali ed internazionali in materia. A tal fine la Società adotta tutte le misure finalizzate a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività e si impegna a porre in essere misure volte alla sensibilizzazione e al rispetto verso l'ambiente nonché l'adozione di stili di consumo e approvvigionamenti virtuosi, l'utilizzo del fotovoltaico, di auto ibride/elettriche, il riuso degli imballaggi, ecc., ovvero comportamenti quotidiani per ridurre le emissioni di CO2 nell'ambiente nell'ottica della sostenibilità.

#### **5. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, alle quali sono richieste professionalità, dedizione, lealtà e spirito di collaborazione. I rapporti tra i Dipendenti a tutti i livelli sono, pertanto, ispirati a criteri di correttezza, collaborazione, solidarietà e reciproco rispetto, anche in una logica di sviluppo del benessere delle persone, e, più in generale, del benessere organizzativo.

La Società si impegna ad adottare criteri di imparzialità, merito, competenza e professionalità per le decisioni inerenti ai rapporti di lavoro con i propri Dipendenti e offre a tutti, nel pieno rispetto delle leggi e del CCNL, le medesime opportunità di lavoro, in modo che possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo, basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza. L'Amministratore Unico (AU) opera affinché tutti i responsabili delle singole Strutture, per quanto di competenza, adottino comportamenti coerenti con i suddetti principi e funzionali alla loro attuazione.

#### ■ **SELEZIONE DEL PERSONALE**

La ricerca e selezione del personale è effettuata unicamente in base a criteri di oggettività, trasparenza e pari opportunità.

#### ■ **COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Le assunzioni avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e dei CCNL applicati, ed eventuali accordi integrativi, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

#### ■ **GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE**



La Società realizza un sistema integrato di gestione e sviluppo delle risorse umane che permette di offrire a tutti i propri dipendenti, a parità di condizioni, le medesime opportunità di miglioramento e di crescita professionale.

Ogni responsabile utilizza e valorizza pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura con l'intento di favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori. Nabacom considera la formazione del personale e l'aggiornamento costante su specifiche tematiche un'esigenza fondamentale e inderogabile della Società. Sono a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e implementare il valore professionale del personale, anche in riferimento alla formazione mirata e sviluppata per particolari esigenze aziendali (ad es. la formazione sui temi legati alla salute e sicurezza sul lavoro, alla responsabilità amministrativa degli enti, alla privacy e alla lotta alla corruzione).

#### ■ **TUTELA DELLA PERSONA**

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e comportamenti che configurino una violazione del presente Codice Etico. È vietata ogni e qualsiasi forma di molestia psicologica, fisica, sessuale nei confronti di destinatari, dipendenti, collaboratori e consulenti, clienti o visitatori. La Società si impegna ad assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, anche concordando con le organizzazioni sindacali dei lavoratori le iniziative, di natura informativa e formativa, più opportune al fine di prevenire tali fenomeni. Per molestia si intende qualsiasi forma di intimidazione o minaccia che sia di ostacolo al sereno svolgimento delle proprie funzioni ovvero l'abuso da parte del superiore gerarchico della posizione di autorità. Le molestie di genere sul lavoro si verificano quando un individuo viene sfavorito in virtù di una serie di fattori esterni alle sue abilità come l'età, il genere, la razza, l'etnia, le disabilità fisiche o mentali, le informazioni genetiche, la maternità o la gravidanza.

Colui che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per qualsivoglia motivo deve segnalare l'accaduto all'Amministratore Unico e congiuntamente al rappresentante sindacale.

Laddove se ne ravvisano gli estremi, al fine di accompagnare e tutelare il lavoratore, l'azienda mette altresì a disposizione un suo preposto per la denuncia agli organi competenti. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti dei Destinatari che lamentano o segnalano tali fatti incresciosi.



## ■ TUTELA DELLA PRIVACY

La Società si uniforma alle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali di cui al D.lgs. 196 del 2003, come modificato dal regolamento UE n. 2016/679, disciplinante il "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modifiche, integrazioni e a quelle dei relativi regolamenti attuativi.

Con particolare riguardo al trattamento dei dati personali dei lavoratori, Nabacom mette in atto specifiche cautele volte ad informare ciascun dipendente sulla natura dei dati personali oggetto di trattamento da parte della società, sulle modalità di trattamento, sugli ambiti di comunicazione e, in generale, su ogni dato relativo alla sua persona.

Con riferimento alla tutela della privacy e alla protezione dei dati personali, gli adempimenti che devono essere rispettati da tutti i soggetti che attivano un sistema di whistleblowing sono di seguito elencati quelli di maggiore importanza e impatto pratico:

- svolgimento di una valutazione d'impatto (Data Protection Impact Assessment);
- adozione di misure di sicurezza adeguate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati, anche sulla base di quanto emerge dal necessario assessment volto a identificare i rischi e le azioni da implementare per annullarli o mitigarli;
- individuazione delle persone incaricate di ricevere le segnalazioni e attribuzione di specifiche nomine e istruzioni al trattamento;
- rispetto del principio di minimizzazione (i dati raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente);
- consegna di un'informativa ai segnalanti e ai soggetti coinvolti;
- nomina a responsabile del trattamento da attribuire alle persone fisiche o giuridiche che trattano dati personali per conto dei soggetti che attivano il canale di segnalazione;
- limitazione del periodo di conservazione dei dati (in ogni caso, non oltre 5 anni dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione) e integrazione della data retention policy aziendale;
- adeguamento delle procedure relative alla gestione dei diritti privacy degli interessati, per tenere conto delle possibili limitazioni a cui questi possono essere soggetti;
- aggiornamento del registro, che deve fornire sempre una mappatura aggiornata dei trattamenti.

## ■ TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E TENUTA DELLE INFORMAZIONI

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione e della conservazione dei beni



aziendali, materiali e immateriali, funzionali o strumentali per l'espletamento dei propri compiti, nonché del loro utilizzo in modo proprio e conforme ai fini aziendali.

I Destinatari, anche al di fuori dell'orario di lavoro, collaborano alla corretta rappresentazione delle attività aziendali e, laddove venissero a conoscenza di omissioni, manomissioni o trascuratezze su informazioni e documentazione aziendale, hanno l'obbligo di riferire al proprio diretto responsabile aziendale e/o agli organi preposti.

Le informazioni e i documenti sono acquisiti e trattati solo per le specifiche finalità aziendali dai Destinatari in via generale preposti alla funzione aziendale ovvero specificamente incaricati.

#### ■ **TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO**

La Società adotta tutte le misure necessarie, nel rispetto della legislazione vigente, al fine di garantire un ambiente di lavoro adeguato e sicuro a salvaguardia della salute di dipendenti, terzi e destinatari.

I Destinatari sono tenuti al rigoroso rispetto delle misure di prevenzione e sicurezza vigenti. L'inadeguatezza o l'inefficacia dei presidi antinfortunistici o di prevenzione è immediatamente segnalata alla struttura interna preposta.

#### **6. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI E I COLLABORATORI**

La Società porta a conoscenza attraverso il proprio sito web, ovvero attraverso qualsiasi altra forma di pubblicità idonea, che l'azienda e tutte le sue controparti si impegnano al rispetto delle norme contenute nel presente Codice Etico, in quanto note e condivise.

#### ■ **COMPORTEMENTI GENERALI NEI CONFRONTI DI FORNITORI E COLLABORATORI**

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori e i collaboratori a principi di trasparenza, imparzialità, concorrenza, lealtà, e buona fede.

In particolare, i Destinatari interni:

- osservano e rispettano, nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservano scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- richiedono la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna dei beni o di prestazione dei servizi;
- osservano i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;



- evitano di subire qualsiasi forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

#### ■ **SCelta DEI FORNITORI E COLLABORATORI**

La scelta dei fornitori e dei collaboratori è realizzata nel rispetto dei criteri di imparzialità, trasparenza, opportunità, efficienza ed economicità, oltre che del quadro normativo regolativo della materia.

I soggetti coinvolti nel processo di selezione del fornitore/collaboratore hanno l'obbligo di:

- adottare imparzialità nei criteri e nelle scelte;
- rispettare, in relazione alle informazioni acquisite in ragione delle attività e delle funzioni svolte, le disposizioni in materia di riservatezza stabilite nel Codice e dalla normativa vigente ponendo in essere tutte le cautele necessarie al fine di evitare divulgazioni, anche solo involontarie, nei confronti di qualsivoglia soggetto, di notizie riservate;
- dare evidenza di eventuali comportamenti in danno all'azienda, anche solo apparenti o potenziali, nonché di ogni altro comportamento non conforme alla normativa vigente, alle procedure ed ai regolamenti interni della Nabacom, nonché alle disposizioni ed ai principi del presente Codice Etico, di cui il soggetto venga a conoscenza nell'ambito dello svolgimento della propria attività.

Tutti coloro che partecipano a gare e/o affidamenti devono operare con imparzialità e assumere decisioni con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente e dei principi stabiliti nel presente Codice Etico.

#### **7. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il Destinatario che rappresenta la Società è tenuto al rispetto del Codice Etico.

I rapporti della Società con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza. In particolare, la Società intrattiene necessarie relazioni, nel rispetto dei ruoli e delle funzioni attribuite in base alla legge, nonché in spirito di massima collaborazione, con le Amministrazioni dello Stato, in Italia o in altri Paesi esteri, delle Regioni e degli enti locali.

Particolare cura e attenzione devono essere poste con i soggetti indicati in particolare nelle operazioni relative a: gare, contratti, autorizzazioni, collaudi, licenze, concessioni, eventuali richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti pubblici (nazionali e comunitari), rapporti con Autorità di vigilanza o altre Autorità indipendenti, Enti previdenziali, Enti addetti alla riscossione tributi, organi di procedure fallimentari, enti preposti alla sicurezza e alla



prevenzione di infortuni e simili e ogni altro ente istituzionale. Le relazioni con funzionari delle amministrazioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Nabacom.

A tal fine la Società non offre, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a configurazioni diverse di contribuzioni, che, sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti nel rispetto di quanto previsto dal presente Codice Etico e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione della Società e l'autonomia di giudizio del destinatario. In ogni caso tali spese devono sempre essere autorizzate e documentate in modo adeguato.

## **8. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI**

### **■ RAPPORTI CON I SOCI**

La Società promuove la trasparenza e l'informazione periodica nei confronti dei soci, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, al fine di fornire una chiara, completa e tempestiva informazione sullo stato di attuazione delle strategie e sui risultati ottenuti.

La Società rende disponibili tutte le informazioni che permettono ai soci di operare scelte strategiche e di investimento consapevoli, garantendo la correttezza, la chiarezza e la parità di accesso all'informazione.

### **■ RAPPORTI CON ENTI, ASSOCIAZIONI, ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI**

I rapporti con Istituzioni, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali preposte. In particolare, i Destinatari che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con tali soggetti devono operare osservando rigorosamente il presente Codice Etico.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla legge e dal contratto di lavoro vigente, ciascun Destinatario è consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, al di fuori del contesto lavorativo ed in conformità alle leggi.

### **■ RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE E RAPPRESENTANZA DELLA SOCIETÀ**



I rapporti della Società con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, e sono svolti in coerenza e attuazione delle strategie aziendali. Fatte salve, comunque, le eventuali esigenze di riservatezza, le comunicazioni all'esterno della Società dovranno essere corrette e chiare. In nessun caso potranno essere autorizzate comunicazioni che diano un'immagine dell'azienda in contrasto con i Canoni etici del presente Codice. Il mero rischio che ciò avvenga costituisce comportamento riprovevole.

La partecipazione di Destinatari, in nome o in rappresentanza della Società, a singoli eventi, comitati, associazioni di qualsiasi tipo, dovrà esser regolarmente autorizzata, dal relativo responsabile gerarchico.

La pubblicazione di articoli o di studi o la partecipazione a convegni o seminari, in qualità di relatore, aventi ad oggetto materie di competenza della Nabacom, devono essere preventivamente autorizzati dall'Amministratore Unico.

Per le attività svolte a titolo personale va specificato che non sono rese in rappresentanza della Società.

## **9. SCRITTURE CONTABILI E COMUNICAZIONI SOCIETARIE**

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni inerenti alla contabilità aziendale, conformemente a quanto disposto dalla normativa vigente. Chiunque venisse a conoscenza di omissioni, alterazioni o scarsa accuratezza nella gestione della contabilità e della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a darne immediata notizia all'AU o, in caso di inopportunità, direttamente al Consiglio di Amministrazione.

## **10. ANTIRICICLAGGIO**

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

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o soggetti terzi, la società ed i propri Dipendenti e Collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di antiriciclaggio. Ciascun Dipendente e Collaboratore è, pertanto, tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente



registrato nella contabilità.

## **11. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - WHISTLEBLOWING**

Nabacom, anche in ragione del proprio azionariato, ripudia i reati di corruzione sia nei confronti della Pubblica Amministrazione sia tra privati.

La Società e tutti i suoi Dipendenti/Collaboratori non devono mai essere implicati o coinvolti in attività illecite e in operazioni che possano comportare la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di proventi da attività criminali o illecite.

A tal fine i Destinatari sono tenuti a rispettare tutte le misure tese a prevenire e a evitare fenomeni di corruzione, indipendentemente dalla circostanza che il Destinatario sia soggetto attivo o soggetto passivo, ovvero altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei tali reati.

*Nabacom ha istituito la funzione di "Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza" verso il quale è definito un sistema di flussi informativi e segnalazioni inerenti le aree più esposte a rischi corruttivi ed il cui mancato rispetto da parte dei Destinatari costituisce illecito disciplinare.*

*La Nabacom istituisce il canale di segnalazione interna conforme alla nuova disciplina del **Whistleblowing**. Possono essere segnalate le "violazioni", intese quali comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'Amministrazione Pubblica o dell'ente privato e che consistono in:*

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell'ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno (ex art. 26, par. 2, del TFUE, comprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, nonché le



violazioni riguardanti il mercato interno, connesse ad atti che violano le norme in materia di imposta sulle società o i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società);

- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Oltre ai canali interni di segnalazione **anonima** (piattaforma software, forma scritta, forma orale, incontro diretto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza), è possibile effettuare una segnalazione utilizzando il modulo digitale da compilare sul sito dell'ANAC <https://whistleblowing.anticorruzione.it> (**canale esterno**), nel rispetto del principio di riservatezza in attuazione della Dir. (UE) n. 2019/1937 – che determina il "diritto alla segnalazione" – e il D.Lgs. n. 24/2023, riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Altri canali di segnalazione:

- divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

## **12. VIGILANZA E MONITORAGGIO**

Il Direttore Generale della Società è "Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza" e vigila sull'applicazione del presente Codice Etico. Allo stesso, pertanto, dovranno pervenire eventuali segnalazioni di violazione del Codice (tramite messaggi di posta elettronica diretti alla casella: [silvio.gallo@nabacom.it](mailto:silvio.gallo@nabacom.it)) ai fini delle verifiche di competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nel caso di whistleblowing **rilascia al whistleblower un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione**, mantiene le interlocuzioni con il segnalante e richiede a quest'ultimo, se necessario, integrazioni. Lo stesso fornirà riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data di avviso di ricevimento o, in mancanza, entro 3 mesi e 7 giorni dalla presentazione della segnalazione, ovvero, diligente seguito alle segnalazioni ricevute, intendendosi per "seguito" l'azione intrapresa dal soggetto cui è affidata la gestione del canale di segnalazione per valutare la sussistenza dei fatti segnalati, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate".

Oltre alla valutazione circa la sussistenza dei fatti segnalati, il "Responsabile della prevenzione



della corruzione e della Trasparenza” ha la possibilità di “porre rimedio alla violazione segnalata, anche attraverso azioni come un’inchiesta interna, indagini, l’azione penale, un’azione per il recupero dei fondi o l’archiviazione della procedura”. La decisione finale sulle eventuali misure correttive da adottare potrà essere in capo alle funzioni aziendali competenti **istituito un Comitato interno** con l’essenziale requisito di autonomia.

Nel caso sia invece il Responsabile della prevenzione della corruzione - nella sua attività di monitoraggio - a constatare eventuali violazioni del Codice Etico, lo stesso ne informa immediatamente l'Amministratore Unico per le verifiche di competenza.

Il Direttore Generale della Società di concerto con l'Amministratore Unico è competente a dirimere eventuali incertezze interpretative del Codice Etico.

Ai Dipendenti sono rivolte attività formative che consentano agli stessi di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice Etico e dei regolamenti e procedure in vigore, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni via via introdotte.

### **13. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

I precetti del presente Codice integrano i contenuti del contratto di lavoro stipulato dai Dipendenti con la Società e svolgono anche una generale funzione di prevenzione dei rischi aziendali e, pertanto vanno intesi in combinato con le disposizioni contenute nelle Certificazioni di Qualità e nel DUVRI Nabacom.

Le eventuali violazioni del Codice Etico, avendo effetti diretti sulla Società, costituiscono comportamento sanzionabile in quanto lesivo del rapporto fiduciario e dell'obbligo di diligenza ai sensi di quanto previsto nel Codice civile, ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del Destinatario.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio della Società.

In casi gravi e/o reiterati, la violazione del presente Codice può determinare l'attivazione di azione legale e l'adozione di provvedimenti disciplinari e sanzionatori nei confronti dei Destinatari interni autori della violazione, in linea con quanto previsto dal Sistema Disciplinare di cui Nabacom si è dotata.

Per quanto riguarda i Fornitori, i Collaboratori e i Consulenti esterni della Nabacom srl, la



violazione del presente Codice Etico potrà essere sanzionata con l'applicazione di eventuali penali ovvero con la risoluzione dei contratti in essere.

**14. SISTEMA DISCIPLINARE**

Nabacom ha adottato un proprio Sistema Disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure previste dal Codice Etico. Il tipo e l'entità delle sanzioni sono variabili in relazione alla gravità dei comportamenti e tengono conto del principio di proporzionalità previsto dall' art. 2106 del codice civile.

**15. APPROVAZIONE E MODIFICA DEL CODICE ETICO**

Il presente Codice Etico è approvato dall'AU della Nabacom. Eventuali modifiche sono approvate con la medesima modalità.

DATA

**03/12/2023**

FIRMA

**NABACOM s.r.l.**  
Legale Rappresentante  
