

Codice Etico e di Condotta

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001

MOG-231-CE

Codice documento

04 10 2024

Data

Approvato

Stato

Documento ad uso pubblico

Destinazione d'uso

Sistema documentale compliance

Progetto / Servizio

Pubblico

Classificazione

Ufficio Legale e Compliance

Autore

Responsabile Ufficio Legale e Compliance

Revisione

Legale rappresentante

Approvazione

NSR S.r.l.

Sede Legale

Via Ortigara, 3
00195 Roma (RM)
Italia

Sede Operativa e Amministrativa

via Portuense, 2482
00054 Fiumicino (RM)
Italia

tel +39 06 65047521
fax +39 06 65047519
info@nsr.it
www.nsr.it

Cap. Soc. € 500.000,00 i.v.
C.F. / P.IVA 04303141008
REA RM 752893
Rep. Trib. RM 5654/92

DIN EN ISO 9001:2015
ISO 14001:2015
ISO/IEC 20000-1:2018
ISO/IEC 27001:2013
ISO 37001:2016
ISO 45001:2018
ISO 22301:2019
UNI/PdR 125:2022



Indice delle revisioni

Ed.	Data	Parti revisionate
05	09/01/2023	Aggiornamento del Codice Etico
06	04/10/2024	Emissione nuovo Codice Etico in funzione della nomina dell'Organismo di Vigilanza



Indice degli argomenti

Premessa	5
1 Obiettivi del Codice Etico e di Condotta.....	6
2 I destinatari del Codice Etico e di Condotta	6
3 La diffusione del Codice Etico e di Condotta	7
CAPITOLO I	8
I principi.....	8
1 Legalità	8
2 Correttezza.....	8
3 Imparzialità	8
4 Trasparenza	9
5 Tutela della privacy.....	9
6 Valore delle risorse umane.....	10
7 Rapporti con le istituzioni pubbliche	10
8 Rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici	11
9 Rapporti con operatori internazionali.....	11
10 Contrabbando	12
11 Tutela della personalità individuale.....	12
12 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ambiente	13
13 Tutela del patrimonio culturale	14
14 Ripudio delle organizzazioni criminali	14
15 Ripudio di ogni forma di terrorismo	15



16	Gestione degli aspetti fiscali.....	15
17	Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari	15
18	Tutela del diritto d'autore	16
19	Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)	16
	CAPITOLO II	17
	Le regole di condotta.....	17
1	Regole di condotta per i soggetti apicali.....	17
2	Regole di condotta per i dipendenti.....	17
2.1	Conflitto di interesse	18
2.2	Rapporti con le Pubbliche Autorità.....	19
2.3	Rapporti con i fornitori	20
2.4	Riservatezza	21
2.5	Diligenza nell'utilizzo dei beni di NSR	21
2.6	Bilancio ed altri documenti sociali	21
2.7	Corretta contabilizzazione	22
2.8	Salute e sicurezza sul lavoro.....	22
2.9	Antiriciclaggio e ricettazione	23
2.10	Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo e altri strumenti di pagamento 24	
2.11	Gestione del sistema informatico e telematico	25
3	Regole di condotta per i Terzi Destinatari.....	26
4	Whistleblowing.....	26
	CAPITOLO III.....	28
	Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico e di Condotta	28
1	Compiti dell'Organismo di Vigilanza	28
2	Violazioni del Codice di Condotta e relativo sistema disciplinare	28
3	Condivisione e aggiornamento del documento	29



Premessa

NSR S.r.l. (in seguito, “NSR” o la “Società”) si pone al servizio dei suoi clienti attuali e futuri, nei settori della *system integration* e della consulenza IT.

La Società fa questo grazie al contributo delle donne e degli uomini che lavorano al suo interno, alla collaborazione delle imprese che forniscono beni e servizi, alle risorse messe a disposizione dai soci e alle collettività di cui è parte e si trova ad operare. La consapevolezza di questi rapporti e delle responsabilità che comportano è da sempre parte della cultura aziendale di NSR.

Cos'è il Codice Etico?

Il Codice Etico (in seguito, per brevità, il “Codice”) raccoglie i principi di comportamento che amministratore, soci, dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, nonché i fornitori di NSR devono rispettare nel condurre le attività di impresa, nell'eseguire le prestazioni di lavoro, e, in generale, nei rapporti interni ed esterni alla Società. Esso non ha pretese di esaustività.

Il Codice rappresenta una parte integrante del modello organizzativo di NSR adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (in seguito, “Decreto”) e si ispira alle “Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001” adottate da Confindustria il 7 marzo 2002 e successivamente più volte aggiornate.

Dove è reperibile?

Ciascuno può consultare il Codice in formato elettronico nel *repository* aziendale o sul sito internet di NSR oppure può ottenerne copia cartacea chiedendola alla Direzione Generale, all'Ufficio Risorse Umane o all'Ufficio Legale e Compliance.

Chi ha la responsabilità del Codice Etico?

Il presente Codice è stato redatto dall'Ufficio Legale e Compliance di NSR ed è stato successivamente approvato dal legale rappresentante della Società. Eventuali modifiche e integrazioni al Codice possono essere adottate, sempre con provvedimento del legale rappresentante, sulla base delle evoluzioni normative e dell'esperienza applicativa.



1 Obiettivi del Codice Etico e di Condotta

In ossequio al D. Lgs. 231/2001, ma più in generale in virtù di una politica attenta ai temi della legalità, NSR intende definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce e adotta quali criteri orientativi del proprio operare, nonché il complesso delle responsabilità che lo stesso assume verso l'interno e verso l'esterno.

Per tale ragione, NSR ha adottato il presente Codice, che si propone di improntare a correttezza, legalità, imparzialità, trasparenza, tutela della privacy, valore delle risorse umane e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il *modus operandi* della Società sia nei rapporti interni, sia nei rapporti con i soggetti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle normative vigenti, oltre all'osservanza delle procedure interne di NSR.

Un chiaro "orientamento etico" nell'agire della Società che, di fatto, si traduce in trasparenza, lealtà ed onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno, appare infatti indispensabile per garantire la credibilità di NSR nei confronti degli *stakeholder* (Pubblica Amministrazione, soci, clienti, fornitori, ecc.) e, più in generale, nell'ambito del contesto civile ed economico in cui la stessa opera.

Tutti i Destinatari – così come *infra* definiti – sono tenuti a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

2 I destinatari del Codice Etico e di Condotta

Il Codice è vincolante per l'amministratore, i soci, e i dipendenti di NSR (per brevità, i "Destinatari") nonché per tutti coloro che, pur esterni a NSR, operino, direttamente o indirettamente, per conto della stessa, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori (di seguito, per brevità, i "Terzi").

I Destinatari e i Terzi sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice, che si applica anche alle attività eventualmente svolte da NSR all'estero. La pretesa di agire nell'interesse della Società non può in nessun caso giustificare l'adozione di comportamenti contrari ai principi del Codice.

Si richiama, infine, l'attenzione sul fatto che il rispetto dei principi del Codice rientra tra le obbligazioni contrattuali cui sono tenuti i dipendenti di NSR ai sensi degli artt. 2104 ss. del codice civile. I principi e i contenuti nel presente Codice costituiscono, pertanto, specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità posti dalla legge in capo ai dipendenti e che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere nei confronti di NSR. La violazione dei principi contenuti nel Codice lede, infatti, il rapporto di fiducia instaurato con NSR e può comportare l'avvio di azioni disciplinari e di risarcimento del danno, nel rispetto, per i lavoratori



dipendenti, delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti adottati da NSR.

3 La diffusione del Codice Etico e di Condotta

Il Codice è portato altresì a conoscenza di quanti intrattengono relazioni commerciali e di affari con la Società.

NSR diffonderà il Codice mediante:

- distribuzione ai componenti dei propri organi sociali e a tutto il Personale;
- messa a disposizione sulla propria pagina Internet e Intranet;
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari.

L'Organismo di Vigilanza, in collaborazione con i responsabili dell'Ufficio Legale e Compliance e dell'Ufficio Risorse Umane, promuove la realizzazione di iniziative di informazione e formazione sui principi del Codice.



CAPITOLO I

I principi

I principi di condotta di seguito elencati valgono per tutti i Destinatari del presente Codice.

1 Legalità

NSR riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle normative tutte dell'ordinamento vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui opera, nonché l'ordine democratico ivi costituito.

I Destinatari e i Terzi, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, sono tenuti al rispetto delle norme vigenti. NSR non avvierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi al principio di cui sopra.

2 Correttezza

I Destinatari devono agire correttamente ed evitare situazioni di conflitto di interessi, per tali intendendosi tutte quelle situazioni in cui un comportamento o una decisione del singolo possa generare un vantaggio immediato o differito per sé, i propri familiari o conoscenti, a discapito dell'interesse della Società ovvero qualora il perseguimento dell'interesse personale contrasti con gli interessi e gli obiettivi di NSR.

3 Imparzialità

NSR rispetta i diritti fondamentali della persona, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.



NSR ripudia qualsivoglia discriminazione fondata su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, stato coniugale, stato di invalidità, aspetto fisico, condizione economico-sociale e, in genere, qualsiasi caratteristica individuale della persona umana.

4 Trasparenza

Le informazioni diffuse da NSR, sia al proprio interno che all'esterno, devono essere veritiere, accurate e complete.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per tutte le azioni e operazioni deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

NSR utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve essere ispirata a valori e parametri di competenza, economicità, trasparenza, concorrenza ed imparzialità. La selezione dei fornitori deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate nonché essere basata su un'accurata valutazione delle garanzie.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire il rispetto del presente Codice di Condotta; la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei; il rispetto della normativa sul lavoro, incluso quanto previsto con riguardo al lavoro minorile e delle donne, alla salute e alla sicurezza dei lavoratori, ai diritti sindacali e di associazione e rappresentanza. NSR adotta procedure per la documentazione dell'iter di selezione e di acquisto, per assicurare la massima trasparenza della valutazione e scelta del fornitore.

5 Tutela della privacy

NSR si impegna a tutelare la *privacy* e, quindi, i dati personali dei Destinatari, in conformità con quanto disposto dalla legge.

L'acquisizione e il trattamento dei dati dei Destinatari e di tutti gli altri soggetti interessati avvengono secondo specifiche procedure adottate conformemente alla legge.



6 Valore delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per NSR, che si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascuno, offrendo ai propri dipendenti le medesime opportunità e facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di competenza e di merito.

NSR salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni, nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritti della personalità individuale.

Le assunzioni avvengono unicamente in base a regolari contratti di lavoro e alle specifiche procedure interne.

Nelle fasi di selezione ed assunzione del personale, NSR adotta quali esclusivi criteri di valutazione la corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze della Società e la verifica delle capacità professionali degli stessi.

NSR valorizza la professionalità dei propri dipendenti agevolandone e, ove del caso, promuovendone la formazione, mettendo a disposizione i necessari strumenti formativi nonché ampliando le specifiche competenze di ciascuno.

7 Rapporti con le istituzioni pubbliche

NSR agisce nel rispetto dei principi della massima integrità, trasparenza e correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, più in generale, con le pubbliche istituzioni.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente, dei principi etici e di comportamento fissati nel presente Codice e nelle procedure adottate e, comunque, in modo da non compromettere mai la reputazione ed integrità di NSR stessa.

NSR non intende lasciare adito nemmeno al minimo sospetto di volere influenzare indebitamente tali soggetti per ottenere illeciti benefici.

La Società condanna, pertanto, ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione, anche se ispirato ad un malinteso interesse sociale.

I dipendenti e i collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio responsabile qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o di cui semplicemente dovessero aver notizia.



I Destinatari sono, pertanto, tenuti a prestare la massima collaborazione all'autorità di vigilanza e controllo e alle pubbliche autorità che dovessero richiederla in relazione al loro rapporto con la Società e, più in generale, a non interferire illegittimamente nel corretto svolgimento di qualsivoglia attività ispettiva e/o di indagine.

8 Rapporti con organizzazioni sindacali e partiti politici

NSR non eroga contributi politici sotto qualsiasi forma, diretti o indiretti, volti a finanziare partiti, movimenti ed altre organizzazioni politiche e sindacali, né loro rappresentanti o candidati.

9 Rapporti con operatori internazionali

In tutti i rapporti con soggetti operanti a livello internazionale, NSR rispetta le leggi e i regolamenti vigenti ed adotta tutte le cautele necessarie per verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti con essi intercorrenti.

NSR si impegna a garantire che le attività d'affari vengano svolte in modo da non violare in alcuna circostanza le leggi nazionali ed internazionali in materia di antiriciclaggio e contrasto al finanziamento del terrorismo applicabili, nonché relative all'applicazione di "Sanzioni Economiche Internazionali" (da intendersi come leggi, regolamenti o misure restrittive, di volta in volta applicabili, concernenti sanzioni economiche, comprese quelle in materia di embargo) imposte dalle Autorità nazionali o internazionali a ciò preposte.

In particolare, NSR si impegna a:

1. Rispettare, nello svolgimento della propria attività, la normativa ad essa applicabile in materia di Sanzioni Internazionali;
2. non intrattenere affari, transazioni o attività con o che coinvolgono qualsiasi giurisdizione *embargata* o persona o entità soggetta a sanzioni internazionali;
3. non effettuare l'acquisto e/o la fornitura e/o l'importazione di beni e prestazioni che abbiano scopi militari, compresi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli utilizzati quali parti o componenti di prodotti militari figuranti nell'elenco dei materiali di armamento degli Stati membri dell'Unione europea, o per qualsiasi altra finalità soggetta a Sanzioni Internazionali.



NSR si impegna, inoltre, a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, nel caso di richieste di informazioni o nell'ambito di indagini aventi ad oggetto i rapporti intercorrenti tra NSR stessa e gli operatori internazionali.

10 Contrabbando

Ove vengano svolte attività di import e di export, la Società rispetta la normativa vigente e in particolare le disposizioni di cui al Testo Unico Doganale D.P.R. 23 gennaio 1973 n. 43 e s.m.i., adottando tutte le misure di controllo e vigilanza idonee alla prevenzione di ogni possibile condotta finalizzata al contrabbando di merci.

Gli esponenti aziendali assicurano la massima trasparenza nella gestione di tutti gli atti, le richieste e le comunicazioni formali nei confronti delle Autorità Doganali. A tal fine, è garantito il coinvolgimento di soggetti dotati di idonei poteri di rappresentanza della Società. I soggetti terzi che gestiscono per conto dell'azienda le operazioni e gli adempimenti doganali (i.e. corriere, spedizioniere doganale) sono tenuti al rispetto di quanto contenuto all'interno del presente Codice Etico.

11 Tutela della personalità individuale

NSR assicura la tutela della libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale.

NSR si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

NSR vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto, in ossequio a quanto previsto dalle leggi in vigore.

La Società non tollera alcuna forma di isolamento, sfruttamento, molestia o discriminazione, per motivi personali o di lavoro, da parte di qualunque dipendente o collaboratore verso un altro dipendente o collaboratore.

Sono punite severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La Società ribadisce la propria ferma opposizione a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e orientamento politico, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto



fisico, di condizione economico-sociale; del pari, NSR si oppone alla concessione di privilegi in ragione dei medesimi motivi.

NSR non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o di “lavoro nero” o minorile né qualsiasi altra condotta che possa, anche solo astrattamente, integrare ipotesi di illecito contro la persona.

La Società considera principio inderogabile l’impiego di solo personale, qualora di provenienza extracomunitaria, che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull’immigrazione.

NSR, pertanto, si impegna a non utilizzare risorse umane di provenienza extracomunitaria che non siano in regola con il permesso di soggiorno, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente sull’immigrazione e richiede a tutti i suoi partner/fornitori di avvalersi esclusivamente di personale di provenienza extracomunitaria che abbia un regolare permesso di soggiorno.

12 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ambiente

NSR persegue con il massimo impegno l’obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

A questo scopo, NSR, previa una adeguata valutazione dei rischi, adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività o a ridurli al minimo.

Nello svolgimento della propria attività, NSR si impegna ad adeguare il lavoro all’individuo, incluso tutto quanto attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo e per ridurre gli effetti sulla salute.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, NSR si impegna anche ad operare:

- a) tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- b) sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- c) programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l’organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l’influenza dei fattori dell’ambiente di lavoro;
- d) riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- e) impartendo adeguate istruzioni al Personale.

In base a tali principi NSR adotta le misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di: (i) informazione rivolte a tutti i lavoratori sui rischi connessi all’attività lavorativa ii) formazione effettuata costantemente e in maniera adeguata alla mansione svolta da



ciascuno svolta, (iii) prevenzione dei rischi professionali iv) l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Inoltre, la Società promuove la conduzione delle proprie attività incentrandole sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente. A tale scopo orienta le proprie scelte in modo da garantire la compatibilità tra sviluppo ed esigenze ambientali tenendo conto del progresso della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

I Destinatari si attengono a tali principi, in particolare in sede di adozione di determinate scelte e decisioni e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

13 Tutela del patrimonio culturale

La Società si impegna a riconoscere, proteggere e conservare i beni intesi quali patrimonio culturale, ossia le cose immobili e mobili che presentano interesse artistico, storico, archeologico, etnoantropologico, archivistico e bibliografico e le altre cose individuate dalla legge o in base alla legge quali testimonianze aventi valore di civiltà.

La Società, pertanto, si astiene dal porre in essere qualsiasi attività che possa recar danno al patrimonio di rilevanza e/o di interesse culturale o paesaggistico e a rispettare tutte le prescrizioni dell'autorità pubblica.

14 Ripudio delle organizzazioni criminali

NSR ripudia ogni forma di organizzazione criminale (in particolare le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale.

La Società adotta le misure più idonee atte a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

A tal fine, la Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.



15 Ripudio di ogni forma di terrorismo

NSR ripudia ogni forma di terrorismo e adotta, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

16 Gestione degli aspetti fiscali

La Società attua una politica di non evasione e si impegna ad implementare tutte le misure necessarie al fine di ottemperare alla normativa nazionale ed internazionale di natura tributaria e fiscale. Promuove l'adozione di tutte le misure idonee a prevenire comportamenti che potrebbero originare rischi fiscali significativi.

La Società non tollera l'adozione di comportamenti fraudolenti finalizzati all'evasione fiscale. Gli obiettivi del vertice societario non sono in alcun modo commisurati al contenimento dell'impatto fiscale sui risultati dell'azienda.

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sono chiamati ad assicurare scritture contabili corrette e veritiere, garantendo che nessun comportamento possa pregiudicare la trasparenza e tracciabilità delle informazioni di bilancio e applicando idonei processi e controlli. È vietata la falsificazione, omissione o alterazione di qualsiasi informazione riportata nelle dichiarazioni fiscali della società.

17 Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari

È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della Società in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita, nonché di evasione fiscale.

I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa chiarezza, correttezza, tracciabilità e trasparenza delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascuno. In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a



favore della Società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e devono essere effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla Società e/o funzionali alla realizzazione dell'oggetto sociale.

18 Tutela del diritto d'autore

Le attività sono gestite nel rispetto della normativa vigente in materia di tutela del diritto d'autore per le opere dell'ingegno di carattere creativo. I materiali o le opere d'ingegno protetti dal diritto d'autore di proprietà della Società non possono essere riprodotti senza aver preventivamente richiesto le necessarie autorizzazioni.

19 Conciliazione dei tempi vita-lavoro (work-life balance)

Per NSR la conciliazione dei tempi vita-lavoro è un principio cardine e, a tal fine, si dota di misure atte a garantire l'equilibrio tra impegni professionali e vita privata (work-life balance) rivolti a tutti/e i/le dipendenti.

In particolare, la Società promuove lo "smart-working" e altre forme di lavoro flessibile e garantisce che le riunioni e gli altri impegni di lavoro siano tenute in orari compatibili con la conciliazione dei tempi di vita familiare e personale.

Garantisce inoltre che alle riunioni di lavoro possano partecipare anche i lavoratori e le lavoratrici assunti con contratti part-time, flessibili o discontinui.



CAPITOLO II

Le regole di condotta

1 Regole di condotta per i soggetti apicali

I soggetti apicali devono:

- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti di NSR;
- valutare ed evitare le possibili situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni ricoperte all'esterno e all'interno di NSR, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- non ostacolare le attività di controllo svolte dagli altri organi di NSR, incluso l'Organismo di Vigilanza;
- rispettare, in quanto applicabili, le norme di comportamento dettate per i dipendenti dal successivo par. 2.

2 Regole di condotta per i dipendenti

I dipendenti devono rispettare la normativa vigente, nonché i principi del Modello e del presente Codice di Condotta.

In particolare:

- a) non devono porre in essere, causare o collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- b) devono collaborare con l'Organismo di Vigilanza (in seguito, per brevità "OdV") nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie richieste;
- c) devono effettuare le comunicazioni previste dal par. 4. del presente Codice nei confronti dell'OdV;



- d) devono segnalare tramite i canali di segnalazione interna implementati ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023 eventuali disfunzioni o violazioni del Modello o del Codice di Condotta, nel rispetto di quanto previsto al par. 4. del presente Codice.

I dipendenti possono rivolgersi in qualsiasi momento all'organo direttivo, per iscritto o verbalmente, anche per richiedere informazioni o chiarimenti in merito, ad esempio, all'interpretazione del Codice di Condotta o degli altri protocolli connessi al Modello, alla legittimità di un determinato comportamento o alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice.

In aggiunta a quanto previsto nel presente paragrafo, i dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi e delle norme di condotta di seguito indicate.

2.1 Conflitto di interesse

Nella gestione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, anche potenzialmente, in conflitto di interesse.

Inoltre, i membri dei nostri organi di indirizzo, amministrazione e controllo, dipendenti e collaboratori devono astenersi dall'agire in situazioni conflitto di interessi attuale, obbligandosi, a comunicare l'esistenza di conflitti di interesse, anche potenziali.

Il dipendente si astiene da qualsiasi attività in conflitto di interessi, anche potenziale, con NSR. A tal fine rilevano, oltre agli interessi personali, anche quelli del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Di tali situazioni il dipendente dà immediata comunicazione al proprio superiore gerarchico.

È dovere di tutti i dipendenti evitare e prevenire l'insorgere di un conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (professionali ecc.), anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare denaro, doni o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società, salvo per gli importi di modico valore;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda.

Chiunque si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può dare luogo ad un conflitto di interessi deve informare immediatamente il proprio superiore affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interessi, la Società stabilisce le seguenti regole di condotta:



- gli amministratori e i sindaci non possono effettuare o collaborare all'esecuzione di operazioni (o partecipare alle relative deliberazioni) che presentino per loro un interesse anche solo parzialmente in conflitto con quello della Società;
- i dipendenti, i collaboratori e i sindaci della Società non possono dedicarsi ad affari o ad attività professionali in concreto o potenziale conflitto con gli interessi di NSR.

2.2 Rapporti con le Pubbliche Autorità

Nei rapporti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, i dipendenti devono attenersi al rispetto delle leggi e delle previsioni del Modello e del Codice di Condotta.

È vietato qualsiasi comportamento (anche se posto in essere nell'interesse e/o a vantaggio di NSR) diretto e/o comunque volto a offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) o altre utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, per influenzarne le decisioni, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, eccetto quelli di valore inferiore a euro 150, di favori di qualunque tipo, devono essere tempestivamente comunicate al proprio superiore gerarchico.

I dipendenti di NSR hanno altresì l'obbligo di comunicare al proprio responsabile i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

Omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o pubblici dipendenti sono consentiti solo se di valore inferiore a euro 150.

In ogni caso, nel corso di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti devono astenersi dal:

- proporre opportunità di impiego o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- inviare documenti falsi o contraffatti, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente alla Società qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, finanziamenti, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.), inducendo altri in errore con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere, in via diretta o indiretta, doni, danaro o altri vantaggi (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, assunzioni o promesse di assunzioni) a pubblici ufficiali o pubblici impiegati coinvolti in procedimenti amministrativi da cui possano derivare vantaggi per NSR;



- alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o intervenire senza diritto con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi, contenuti in uno dei suddetti sistemi;
- ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;
- utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi;
- diffondere in qualunque modo informazioni sensibili attinenti alle condizioni economiche e patrimoniali della Società;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

I dipendenti sono tenuti ad assicurare la necessaria collaborazione nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità e, più in generale, a non interferire illegittimamente nel corretto svolgimento di qualsivoglia attività ispettiva e/o di indagine.

2.3 Rapporti con i fornitori

I dipendenti devono improntare i rapporti con i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice di Condotta, nonché delle procedure interne e, in particolare, di quelle relative agli acquisti e alla selezione dei fornitori.

È vietato qualsiasi comportamento diretto e/o comunque volto ad accettare denaro, doni, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) da parte del fornitore.

Eventuali offerte di denaro, di doni, eccetto quelli di modico valore, (per tali intendendosi quelli d'uso in relazione alle circostanze), di favori di qualunque tipo, devono essere tempestivamente comunicate al proprio superiore gerarchico.

NSR fa sì che gli acquisti di beni e servizi avvengano esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, evitando accordi con controparti contrattuali non affidabili (avuto riguardo, ad esempio, ai temi del rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro e/o dei diritti umani)

NSR pretende che fornitori e collaboratori adottino comportamenti legali, etici, rispettosi degli *standards* e dei principi internazionalmente riconosciuti in materia di trattamento dei lavoratori, con particolare riguardo alla tutela dei diritti fondamentali dell'uomo, al divieto di discriminazione, alla tutela



dell'infanzia, al divieto di lavoro forzato, alla tutela dei diritti sindacali, alla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, al rispetto degli orari di lavoro e del principio di equa retribuzione e rispetto dell'ambiente.

Comportamenti difforni da quelli descritti integrano un grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, comportano la compromissione del rapporto fiduciario e rappresentano giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali. Le norme comportamentali sopra indicate sono valide anche in relazione ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

2.4 Riservatezza

I dipendenti devono trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui sono venuti in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a favore proprio o di terzi. Le informazioni riservate possono essere rese note, nell'ambito di NSR, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

2.5 Diligenza nell'utilizzo dei beni di NSR

I dipendenti devono proteggere e custodire i beni di NSR che gli siano stati affidati e contribuire alla tutela del patrimonio della Società, evitando situazioni suscettibili di pregiudicarne l'integrità e la sicurezza. In ogni caso, ciascun dipendente è tenuto ad utilizzare i beni aziendali (quali telefoni, pc, internet/intranet, fotocopiatrici, macchine, ecc.) ad esso affidati operando con diligenza e farne uso esclusivamente per le attività lavorative in modo appropriato e conforme nell'interesse della Società, evitando che terzi possano farne un uso improprio.

2.6 Bilancio ed altri documenti sociali

I dipendenti dovranno riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti contabili, garantendo:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni preposte alla redazione dei documenti contabili;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive. Esse devono essere rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dalla normativa vigente, dai principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, anche al fine di mitigare, principalmente, il rischio di commissione dei reati (presupposto) societari e tributari di cui agli artt. 25-ter e 25-quinquiesdecies del Decreto 231.



2.7 Corretta contabilizzazione

Una corretta gestione di tutti gli adempimenti contabili si riflette sulla reputazione e sulla credibilità dell'azienda.

I dati contabili non si limitano alle sole informazioni finanziarie ma includono anche altri documenti quali note spese e qualsiasi documento che contenga informazioni di natura contabile, amministrativa o finanziaria.

La Società si impegna a rispettare tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione del bilancio e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria. La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione, ivi inclusi gli aspetti fiscali.

Tutte le operazioni contabili devono essere accuratamente riflesse nella contabilità aziendale e, in nessun caso possono essere giustificate registrazioni contabili non complete, accurate, corrispondenti alle operazioni sottostanti e supportate da idonea documentazione. In generale, ogni dipendente è tenuto a mantenere documenti e report accurati.

Per ogni rilevazione contabile deve essere conservata idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve rendere tracciabile la *ratio* dell'operazione sottostante e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata in modo da consentire sempre una facile consultazione.

I dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali.

I dipendenti che abbiano consapevolmente predisposto o autorizzato documenti e report significativamente incompleti o inaccurati saranno soggetti a provvedimenti disciplinari.

Qualora si verificano procedimenti giudiziari, indagini o ispezioni, la Società metterà a disposizione la documentazione richiesta e non distruggerà alcun documento ufficiale fino al completamento del procedimento.

2.8 Salute e sicurezza sul lavoro

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, i dipendenti dovranno:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono produrre effetti le sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- b) contribuire insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, per la protezione collettiva ed individuale;



- d) seguire le procedure organizzative in tema di sicurezza;
- e) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- f) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- g) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. e) ed f), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. h), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- h) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- i) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- j) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di sua competenza che possono compromettere la sicurezza propria o altrui;
- k) partecipare ai programmi di informazione, formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- l) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o disposti dal medico competente.

2.9 Antiriciclaggio e ricettazione

I dipendenti adottano tutti gli strumenti e le cautele necessarie per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

Ogni operazione e transazione economico-finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nonché verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico.

In particolare:

- a) gli incarichi conferiti a eventuali società di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari di NSR devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- b) le funzioni competenti devono assicurare il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme, ivi incluso alla corretta gestione degli adempimenti connessi all'imposta sul valore aggiunto;



- c) deve essere effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi a oggetto i rapporti verso terzi (pagamenti/operazioni infragruppo). Tale controllo deve tener conto della sede legale della controparte (es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli intermediari finanziari utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- d) non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, non devono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti a NSR;
- e) non deve essere effettuato alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore per importi superiori all'importo di volta in volta individuato dalla normativa antiriciclaggio;
- f) devono essere rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- g) devono essere fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- h) con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie.

2.10 Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo e altri strumenti di pagamento

NSR, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che ogni soggetto che entri in rapporto con la Società rispetti, nel rapporto stesso, la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e, pertanto non si relazionerà o interromperà ogni rapporto con chiunque assuma un comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito.

Inoltre, la Società vieta l'utilizzo di qualsiasi tipologia di strumento di pagamento di cui si abbia disponibilità o a cui si abbia accesso in ragione dell'attività prestata per la Società in modo difforme rispetto alle indicazioni e istruzioni ricevute a tal fine da quest'ultima.

Infine, proibisce l'accesso abusivo, l'interferenza illecita o l'utilizzo in maniera difforme rispetto alle prescrizioni e indicazioni della Società, con applicativi, strumenti o programmi informatici o telematici atti a gestire e/o consentire l'accesso a strumenti di pagamento materiali o virtuali, anche ove non di titolarità della Società (ad es., programmi di internet banking; piattaforme e-commerce).



2.11 Gestione del sistema informatico e telematico

I dipendenti e chiunque opera in nome o per conto di NSR deve utilizzare il sistema informatico e telematico nel rispetto delle norme previste dalla legge e delle procedure interne e sulla base dei principi di correttezza e onestà.

Le risorse informatiche e di rete e la posta elettronica:

devono essere utilizzate secondo le indicazioni e gli scopi previsti da NSR;

devono rispettare le procedure in materia di sicurezza informatica;

non possono essere utilizzate come strumento di offesa o minaccia o per esprimere commenti che danneggino le persone o l'immagine di NSR;

non devono essere utilizzati per commettere o indurre a commettere reati, tra i quali i crimini informatici, le violazioni della disciplina del trattamento dei dati personali, le violazioni della disciplina in materia di diritto d'autore e di diritti di proprietà industriale e la detenzione e scambio di materiale pedopornografico.

In particolare, i dipendenti devono:

- astenersi da qualunque attività o operazione che possa alterare il funzionamento del sistema informatico e telematico, nonché intervenire, illegittimamente, su dati ed informazioni di NSR sia a danno della medesima che a danno dello Stato, di enti pubblici e di organismi comunitari per procurare un vantaggio o altra utilità a NSR, a sé o a terzi;
- astenersi da qualunque attività che possa determinare la modificazione, soppressione o creazione fraudolenta di documenti informatici, pubblici o privati, che potrebbero avere valenza probatoria;
- astenersi dall'accedere abusivamente al sistema informatico o telematico della Società o protetto di terzi, siano essi soggetti pubblici o privati, al fine di modificare o sopprimere dati, documenti ed informazioni ivi conservate;
- astenersi dal detenere e diffondere abusivamente credenziali di autenticazione o comunque codici di accesso a sistemi informatici o telematici;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento o l'interruzione di un sistema informatico o telematico di terzi, pubblici o privati, nonché dal diffondere apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare od interrompere un sistema informatico o telematico;
- astenersi dal porre in essere qualunque attività che possa determinare il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici di terzi, siano essi pubblici o privati, o comunque il danneggiamento di sistemi informatici o telematici;



- astenersi dal porre in essere qualunque attività abusiva di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche, nonché dall'installare apparecchiature atte ad intercettare, impedire od interrompere comunicazioni informatiche o telematiche.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche della Società per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani.

3 Regole di condotta per i Terzi Destinatari

Il presente Codice ed il Modello si applicano anche ai terzi destinatari, intendendosi per tali i soggetti, esterni a NSR, che operino, direttamente o indirettamente, per NSR quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali (di seguito, per brevità, i "Terzi Destinatari").

I Terzi Destinatari sono tenuti al rispetto del Modello e del Codice e, in particolare, nella misura in cui siano compatibili, dei principi etici di riferimento (v. Capitolo I) e delle norme di condotta dettate per i dipendenti di NSR (v. Capitolo II, par. 2).

In assenza di un impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice di Condotta, NSR non concluderà o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo Destinatario.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali, di apposite clausole che prevedano l'obbligo del Terzo Destinatario di rispettare il presente Codice, nonché, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto del Modello ovvero l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto.

Per i rapporti contrattuali in essere al momento dell'approvazione del Codice di Condotta, NSR provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa che stabilisca espressamente quanto sopra indicato.

4 Whistleblowing

La Società ha adottato un sistema di whistleblowing in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023.



La gestione delle segnalazioni da parte dei Destinatari che, in ragione del proprio rapporto con NSR, vengano a conoscenza di condotte illecite ovvero potenzialmente illecite, è disciplinata, coerentemente con quanto previsto nel Modello 231, nella Procedura “Whistleblowing”.

Per ciò che concerne il dettaglio delle informazioni da trasmettere al Gestore, si rinvia a quanto previsto nel Paragrafo n. 10 “Whistleblowing” nell’ambito della Parte Generale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di NSR.

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



CAPITOLO III

Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico e di Condotta

1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Modello e del Codice di Condotta è affidato all'Organismo di Vigilanza.

I compiti dell'OdV in relazione al presente Codice sono, tra gli altri, i seguenti:

- controllare il rispetto del Modello e del Codice di Condotta al fine di ridurre i rischi di commissione dei reati previsti dal Decreto;
- fornire ai soggetti interessati chiarimenti anche in relazione alla legittimità di un comportamento, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice di Condotta;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice di Condotta;
- promuovere e monitorare l'implementazione, da parte di NSR, delle attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice di Condotta;
- acquisire le eventuali violazioni del Modello o del Codice di condotta, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.

2 Violazioni del Codice di Condotta e relativo sistema disciplinare

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni del Modello, incluso il Codice di Condotta, nonché il sistema disciplinare ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed applicazione delle sanzioni, si rinvia a quanto previsto dal Sistema Disciplinare adottato da NSR, ai sensi del D. lgs. n. 231/2001, nell'ambito del proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.



3 Condivisione e aggiornamento del documento

Il presente documento è:

- sottoscritto dal legale rappresentante, che intende assicurarne l'adeguatezza agli scopi dell'organizzazione e alle esigenze dei suoi utenti attraverso un periodico riesame, ed è diffuso a tutti i livelli organizzativi attraverso gli strumenti e i canali di comunicazione presenti nell'organizzazione;
- sottoposto a revisione periodica e ad evento, nei casi di evoluzione del contesto normativo, tecnologico e organizzativo esterno ed interno, di richieste di modifica pervenute o di altri eventi che rendano necessaria una modifica dei contenuti del documento.