


# **Codice etico e di comportamento**


Versione: 02

Data: 15/11/2015

Versione	02	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	
Data	15/11/2015		
Pagina	2 di 15	<b>Codice Etico</b>	

## INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
1.1 Obiettivo .....	3
1.2 Diffusione .....	3
1.3 Controllo e aggiornamento Codice Etico .....	3
<b>2. REGOLE COMPORTAMENTALI</b> .....	<b>4</b>
2.1 Principi Generali .....	4
2.2 Principi Generali di Condotta .....	5
2.3 L'etica nell'azione degli organi sociali .....	6
2.4 L'etica nei rapporti con i terzi .....	6
<b>3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>13</b>
3.1 Prevenzione e Controlli .....	13
3.2 Valore contrattuale del Codice Etico e Sanzioni .....	13
3.3 Rilevazioni delle violazioni del codice etico .....	14


Versione	02	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	
Data	15/11/2015		
Pagina	3 di 15	<b>Codice Etico</b>	

## REVISIONI

Versione/Release n°	01	Data Versione/Release	09/05/2013
Descrizione modifiche	Prima stesura		
Versione/Release n°	02	Data Versione/Release	15/11/2015
Descrizione modifiche	Integrazione casi di conflitto d'interesse		

## RIFERIMENTI

DOC	D.lgs. 231/01 e normativa di riferimento
DOC	L. 190/2012
DOC	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
DOC	Modello Di Organizzazione, Gestione E Controllo Ex D.Lgs. 231/01 Notartel (Parte Generale e Parte Speciale)
DOC	Sistema Disciplinare

Versione	02	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	
Data	15/11/2015		
Pagina	4 di 15	Codice Etico	

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Obiettivo

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale adottato da Notartel S.p.A..

Con esso la Società intende esprimere gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali, definendo l'insieme dei valori, dei principi e le linee di comportamento, che devono essere assunte dagli amministratori, da tutte le persone legate da rapporti di lavoro con la Società e, in generale, da tutti coloro che a vario titolo intrattengono rapporti contrattuali con Notartel o agiscono in nome e/o per conto di essa.

A tal fine Notartel intende attribuire valore assoluto all'osservanza di tutte le norme che regolano la vita e le attività economiche e sociali, ispirandosi costantemente a principi di lealtà e correttezza, affidabilità e trasparenza, rispetto verso le persone, le organizzazioni, le istituzioni, nonché l'ambiente.

### 1.2 Diffusione

Del Codice Etico è data ampia diffusione interna ed è a disposizione di qualunque interlocutore di Notartel, compresi collaboratori, consulenti esterni e fornitori.

Il Codice è disponibile sulla intranet di Notartel.


Ciascun dipendente e collaboratore di Notartel è tenuto a conoscere e rispettare le previsioni del Codice.

### 1.3 Controllo e aggiornamento Codice Etico

Il controllo sull'osservanza del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza che vigila sull'osservanza del Codice, predisponendo a tal fine adeguati strumenti di informazione, formazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

L'Organismo di Vigilanza ha il compito di:

- a) assicurare la diffusione del Codice presso i dipendenti e collaboratori di Notartel ed in genere presso tutti i terzi destinatari;
- b) curarne l'aggiornamento;
- c) fornire attività di supporto all'interpretazione del Codice;

Versione	02	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	
Data	15/11/2015		
Pagina	5 di 15	Codice Etico	

- d) verificare, controllare e valutare i casi di violazione del Codice, nonché decidere provvedimenti sanzionatori da adottare in collaborazione con le altre funzioni aziendali competenti e nel rispetto delle leggi e dei contratti collettivi nazionali dei lavoratori;
- e) assistere e tutelare chiunque segnali comportamenti non conformi al Codice da pressioni, intimidazioni e ritorsioni, garantendone la massima riservatezza.

## 2. REGOLE COMPORTAMENTALI

### 2.1 Principi Generali

Notartel opera nel rispetto dell'etica professionale, delle leggi vigenti e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà.

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e reciproco rispetto, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda. Notartel considera non etici quei comportamenti che costituiscono la violazione delle regole della civile convivenza, dei corretti rapporti sociali ed economici, così come previsti da leggi e regolamenti. L'adozione di detti comportamenti, oltre a potere eventualmente comportare determinate conseguenze sul piano legale, risulta certamente compromissoria della buona reputazione di Notartel e dei rapporti che essa intrattiene con i propri interlocutori, dipendenti e collaboratori.


A tale fine Notartel ha adottato, col proprio Codice Etico, dei principi di condotta che definiscono, in via generale ed astratta, i principali valori di riferimento cui si ispira per il compimento delle proprie attività, definendo, altresì, i criteri di condotta che devono essere adottati da tutti coloro i quali agiscono per conto di Notartel stessa.

Pertanto, con il presente Codice Etico vengono sancite norme, nel rispetto dei suddetti criteri e principi generali, cui è doveroso attenersi allo scopo di prevenire rischi di comportamento non etici.

### 2.2 Principi Generali di Condotta

In relazione a quanto sopra, Notartel assume come propria regola di condotta i seguenti principi generali:

- **Ripudio di ogni discriminazione** riferita all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, al credo religioso e politico.
- **Trasparenza della gestione:** la Società informa in modo chiaro, adeguato e tempestivo sui

Versione	02	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	
Data	15/11/2015		
Pagina	6 di 15	Codice Etico	

risultati della gestione economico-finanziaria, nel rispetto delle disposizioni normative di riferimento.

- **Rispetto delle norme**, delle leggi vigenti, del presente Codice Etico, dei regolamenti interni ed eventualmente della deontologia professionale, cui sono diligentemente tenuti i dipendenti ed i collaboratori di Notartel.
- **Tutela della riservatezza**, garantita in ordine ai dati, anche sensibili, ed alle informazioni necessariamente in possesso di Notartel per lo svolgimento delle proprie attività. I dipendenti e i collaboratori devono uniformare il proprio comportamento alla massima riservatezza anche al di fuori dell'orario di lavoro. Tutti coloro che, in conseguenza dell'espletamento dei propri compiti di servizio, hanno materialmente disponibilità di informazioni confidenziali e rilevanti, sono tenuti a non abusare di tale privilegio informativo. Notartel predispone ed aggiorna il Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS) previsto dalla normativa vigente.
- **Valorizzazione delle risorse umane**, fattore essenziale per il buon funzionamento di Notartel, oggetto di promozione al fine di accrescere e migliorare l'esperienza formativa di ogni dipendente e collaboratore. Notartel opera le proprie scelte di organizzazione, salvaguardando il valore professionale dei dipendenti.
- **Tutela dell'Integrità della persona**, sia fisica che morale, garantita da Notartel ai propri dipendenti e collaboratori con l'adozione e la concreta applicazione di misure di rispetto della dignità individuale e della sicurezza ed igiene degli ambienti di lavoro. Notartel, infatti, gestisce le attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- **Rispetto dell'ambiente**: Notartel considera l'ambiente un valore primario e gestisce le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia ambientale.


### 2.3 L'etica nell'azione degli organi sociali

Gli organi sociali di Notartel operano improntando la loro azione al pieno rispetto delle regole fissate dallo Statuto, dai regolamenti interni e dalla legislazione vigente.

In particolare osservano quei fondamentali principi di trasparenza e correttezza nella gestione e nel controllo posti a garanzia della regolarità del funzionamento di Notartel stessa.

Agli amministratori, inoltre, è richiesto che questi si adoperino attivamente al fine di proporre e realizzare i progetti, gli investimenti e le azioni industriali, commerciali e gestionali utili a conservare ed accrescere il patrimonio economico, tecnologico e professionale della Società.

### 2.4 L'etica nei rapporti con i terzi

Versione	02	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	
Data	15/11/2015		
Pagina	7 di 15	<b>Codice Etico</b>	

## **a) Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti tra i membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori, da un lato, e, dall'altro, la Pubblica Amministrazione devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza e verificabilità espressi dal nostro ordinamento.

Notartel non tollera atti di corruzione o di istigazione alla corruzione nei confronti della Pubblica Amministrazione, sia commessi direttamente da propri esponenti, sia commessi tramite altri soggetti che agiscono per conto di Notartel stessa.

Nella conduzione delle sue attività vieta, pertanto, qualunque azione nei confronti o da parte di terzi in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. A tal fine, mette in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare ogni fenomeno di corruzione e altre condotte, anche strumentali, idonee a integrare il pericolo di commissione di siffatto reato.


È fatto, pertanto, assoluto divieto ai membri degli organi sociali, ai dipendenti ed ai collaboratori di Notartel di fare o promettere a funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche in forma indiretta, dazioni di danaro o di altra utilità ovvero tenere condotte contrastanti con quanto previsto nel presente Codice Etico, allo scopo di promuovere o favorire indebitamente gli interessi della Società.

È consentita soltanto l'elargizione di omaggi di carattere simbolico o di modico valore, ascrivibile ad attività di promozione ovvero ad atti di cortesia.

In particolare, è vietato ai membri degli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti ed ai collaboratori: promettere o concedere danaro, vantaggi o altra pubblica utilità, al fine di ottenere il rilascio di previdenziali ed assistenziali; presentare dichiarazioni non veritiere; impedire o ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione, anche al fine di evitare l'applicazione di una sanzione o di negoziarne l'importo.

Sono altresì vietate la ricerca e l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualora Notartel utilizzi consulenti o, comunque, soggetti esterni alla Società per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi dovranno accettare le regole del Codice Etico, pena la risoluzione del contratto ed il risarcimento del danno. La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica amministrazione, da soggetti terzi qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

Versione	02	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	
Data	15/11/2015		
Pagina	8 di 15	Codice Etico	

## b) Rapporti con i clienti ed i fornitori

È obiettivo primario per Notartel la soddisfazione delle esigenze dei clienti, siano essi soggetti pubblici o privati, anche al fine della creazione di un solido rapporto ispirato ai valori di correttezza, onestà, efficienza e professionalità.

È compito dei destinatari del presente Codice trattare lealmente con i clienti e con qualsiasi altra persona con la quale si entri in contatto nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative.

I contratti stipulati con i clienti ed ogni comunicazione agli stessi indirizzata sono, pertanto, improntati a criteri di semplicità, chiarezza e completezza, evitando il ricorso a qualsiasi pratica ingannevole e/o scorretta comunque realizzata.

Notartel nella scelta dei propri fornitori e consulenti esterni opera nel pieno rispetto della normativa vigente, con il fine di conseguire il massimo vantaggio per la propria organizzazione, evitando comportamenti discriminatori. La scelta dei fornitori e dei consulenti è ispirata a criteri di competenza, economicità, trasparenza e correttezza.

Tutti i compensi e/o le somme a qualsiasi titolo corrisposte per forniture o incarichi professionali dovranno essere adeguatamente documentati, proporzionati all'attività svolta ed in linea con le condizioni di mercato, secondo le procedure previste dalla Società.


Notartel si avvale di fornitori che operano in conformità della normativa vigente e delle regole previste dal presente Codice Etico. Le relazioni con i fornitori ed i consulenti prescelti sono sempre regolate da specifici contratti resi per iscritto, finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto, e dalle norme del presente Codice.

È fatto, altresì, espresso divieto di effettuare qualsiasi forma di regalo o beneficio a soggetti che intrattengono rapporti commerciali o imprenditoriali con Notartel, fatta salva l'ipotesi in cui detti regali o benefici abbiano modico valore e rientrino nelle normali pratiche commerciali o prassi di cortesia. Le regalie comunque offerte devono essere tutte documentate e deve esserne assicurata la tracciabilità.

## c) Omaggistica

È fatto divieto ai destinatari del presente Codice Etico di offrire, donare, chiedere od accettare, anche per interposta persona, compensi o altre utilità personali, connessi allo svolgimento delle proprie mansioni per la Società, fatta salva l'ipotesi in cui detti regali o benefici abbiano modico valore e rientrino nelle normali pratiche commerciali o prassi di cortesia. Il divieto si applica a quanto dato o ricevuto da ogni persona, inclusi, per esempio, altri dipendenti, futuri dipendenti,



Versione	02	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	
Data	15/11/2015		
Pagina	9 di 15	<b>Codice Etico</b>	

clienti, dipendenti pubblici, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui la Società ha o vorrebbe avere relazioni di impresa.

#### **d) Rapporti di sponsorizzazione**

Notartel osserva rigorosamente le norme che regolano l'erogazione di somme a terzi per sponsorizzazione, garantendo la massima trasparenza e verificabilità della propria azione.

#### **e) L'etica nelle relazioni con i dipendenti e i collaboratori**

Notartel riconosce, tutela e promuove il valore delle risorse umane quale elemento fondamentale del proprio successo, in un quadro di lealtà e fiducia reciproche tra datore e prestatori di lavoro.

Notartel agisce nel rispetto dei principi di tutela dei diritti, dell'integrità fisica, culturale e morale della persona e della sua dimensione di relazione con gli altri.

La selezione del personale è effettuata nel rispetto delle procedure interne, in base alle esigenze aziendali e alla corrispondenza con i profili professionali ricercati, riconoscendo pari opportunità per i candidati ed applicando le procedure interne previste in materia.


La Società si avvale esclusivamente di personale impiegato in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi nazionali di lavoro applicabili.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della normativa vigente e della contrattazione collettiva, scegliendo la tipologia contrattuale più adeguata alla situazione concreta. Alla costituzione del rapporto di lavoro, ogni dipendente riceve le opportune informazioni in ordine ai contenuti normativi e retributivi del rapporto medesimo, in modo che l'accettazione dell'incarico avvenga sull'effettiva conoscenza dello stesso.

Notartel si impegna, soprattutto con azioni preventive, a garantire la salute e la sicurezza dei lavoratori; così come viene preservata la privacy del dipendente, avendo adottato tutte le misure di cautela per il trattamento dei dati e delle informazioni possedute.

In ordine a tale profilo, Notartel fa espresso divieto di svolgere qualsiasi indagine in ordine alle idee, le preferenze personali ed in genere sulla vita privata di ogni dipendente e collaboratore.

Notartel inoltre, si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica della persona nello svolgimento delle mansioni cui è stato applicato, garantendo i lavoratori da ogni atteggiamento o comportamento vessatorio e lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue personali preferenze.

Versione	02	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	
Data	15/11/2015		
Pagina	10 di 15	<b>Codice Etico</b>	

Notartel tutela e promuove la formazione dei propri dipendenti e collaboratori, allo scopo di arricchirne l'esperienza ed il patrimonio professionale e culturale. In questo ambito, riveste particolare importanza la comunicazione tra il personale dirigente ed i dipendenti e collaboratori, al fine di fornire loro direttive comportamentali e professionali.

È obiettivo di Notartel garantire una corretta conoscenza del contenuto del D.lgs. 231/01 e delle conseguenti misure di organizzazione e controllo adottate. La formazione e l'informativa verso il personale è gestita dalla competente funzione aziendale in stretto coordinamento con l'Organismo di Vigilanza e con i responsabili delle altre funzioni di volta in volta coinvolte.

È fatto, inoltre, espresso divieto ai dipendenti e ai collaboratori di Notartel, in ragione della loro attività svolta per la Società, ricevere regali, omaggi o benefici eccedenti il modico valore così come valutato secondo gli usi e le consuetudini in vigore al tempo del ricevimento.


#### **f) Tutela della sicurezza e salute sul lavoro**

Notartel si impegna a tutelare, a diffondere ed a consolidare una cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte degli amministratori, dirigenti, e tutti i dipendenti e i collaboratori. Notartel si impegna, altresì, ad esplicitare e rendere noti i criteri fondamentali in base ai quali vengono prese ed attuate le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro (anche per quanto attiene le attività di prevenzione dei rischi, di informazione e formazione e di approntamento dei mezzi necessari), coerenti con i seguenti principi:

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

#### **g) Doveri del personale e dei collaboratori**

Ferme le obbligazioni e i doveri sanciti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, ciascun dipendente e collaboratore deve evitare di assumere comportamenti contrari all'etica di

Versione	02	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	
Data	15/11/2015		
Pagina	11 di 15	<b>Codice Etico</b>	

Notartel, così come individuata nel presente Codice Etico.

Pertanto, ciascun dipendente e collaboratore deve conoscere ed attenersi a quanto previsto da Notartel in tema di riservatezza delle informazioni per garantirne l'integrità, come pure deve evitare le situazioni in cui si possano generare conflitti di interesse. In tale ipotesi il dipendente è tenuto a darne immediata comunicazione al proprio superiore.

Tutto il personale dipendente nonché i collaboratori sono tenuti ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui siano venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie attività.

Ciascun dipendente o collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili nel rispetto delle procedure operative e delle direttive aziendali predisposte per regolamentarne l'utilizzo.


#### **h) Tutela dell'integrità patrimoniale di Notartel, dei creditori e dei terzi**

Notartel persegue la diffusione e l'osservanza di principi di salvaguardia dell'integrità del proprio patrimonio, di tutela dei diritti dei lavoratori assistiti, dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con Notartel, in generale, di trasparenza e correttezza dell'attività sotto il profilo economico e finanziario.

Pertanto, il CdA e più in generale tutti i soggetti interessati devono:

- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del patrimonio ed agire nel rispetto delle procedure che su tali norme si fondano, anche al fine di non ledere le garanzie dei soggetti nei confronti dei quali Notartel eroga le proprie prestazioni, dei creditori e dei terzi in genere;
- osservare le norme di legge e le procedure finalizzate al regolare funzionamento della Società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione previsto dalla legge;
- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure gestionali, in tutte le attività finalizzate alla formazione ed alla pubblicazione del bilancio e delle altre comunicazioni previste dalla legge, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

#### **i) Trasparenza nella gestione amministrativa e nei controlli interni**

Versione	02	MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001	
Data	15/11/2015		
Pagina	12 di 15	Codice Etico	

La trasparenza nella gestione di Notartel viene assicurata attraverso la scrupolosa osservanza delle procedure operative in ambito amministrativo e contabile e mediante un idoneo sistema di controlli interni.

Tale attitudine si fonda sulla verità, correttezza e completezza delle informazioni di base per le relative registrazioni contabili. Gli amministratori, i dirigenti e tutti i dipendenti di Notartel sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità generale, osservando in modo puntuale le norme vigenti e le procedure gestionali.

Pertanto le registrazioni contabili devono essere corrette, esaurienti e verificabili, nel rispetto della natura dell'operazione di cui si tratta e della normativa vigente. Nessuna scrittura non veritiera o artificiosa può essere inserita all'interno dei conti aziendali.

L'integrità della documentazione contabile e la sua trasparenza dipendono dalla validità, dall'accuratezza e dalla completezza delle informazioni a supporto delle registrazioni nei libri contabili, con particolare riguardo alla fatturazione attiva e passiva. Pertanto, tutta la documentazione relativa alla Società ed alle attività aziendali deve essere redatta e conservata con precisione e onestà.


È inoltre politica di Notartel diffondere ad ogni livello una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e da una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.

Per controlli interni si intendono tutte le attività e gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività della Società con l'obiettivo di assicurare:

- il rispetto della normativa applicabile a Notartel;
- l'economicità delle operazioni gestionali in conformità alle strategie, agli obiettivi ed ai fini istituzionali di Notartel, anche ai fini della salvaguardia del proprio patrimonio;
- l'attendibilità del sistema informativo di Notartel, sia per le sue componenti finalizzate alla predisposizione del bilancio destinato alla pubblicazione, sia per quelle finalizzate alla predisposizione del reporting gestionale interno.

#### **j) Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse**

Nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende, sia il caso in cui i/il Destinatario/i persegua/no un interesse diverso dalla missione di impresa e dal bilanciamento degli interessi degli stakeholder o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari dell'impresa, sia il caso in cui i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche

Versione	02	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	
Data	15/11/2015		
Pagina	13 di 15	<b>Codice Etico</b>	

agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione».8


A titolo esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito situazioni che possono configurarsi come conflitti di interesse:

- interessi economici e finanziari dell'esponente di Notartel (compreso i collaboratori e consulenti e/o della loro famiglia) in attività di fornitori, clienti e beneficiari
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali, ovvero che si possano favorire in qualsiasi modo soggetti legati da vincoli di parentela o di affinità sino al quarto grado
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori e beneficiari
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Notartel s.p.a. .

Pertanto come principio guida gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, consulenti ed i collaboratori di Notartel sono tenuti a:

- astenersi dall'assumere decisioni o partecipare ad attività anche meramente esecutive che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di parenti e affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui vi siano cause pendenti o gravi inimicizie o rapporti di crediti o debito significativi
- astenersi altresì dall'assumere decisioni o partecipare ad attività anche meramente esecutive che possano coinvolgere interessi di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano soci, amministratori o gerenti o dirigenti
- ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano risultare idonee a ledere l'imparzialità dell'agire.

Restano inoltre fermi per gli amministratori gli obblighi di cui all'art. 2391 Cod. Civ

Versione	02	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	
Data	15/11/2015		
Pagina	14 di 15	<b>Codice Etico</b>	

### **3. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

#### **3.1 Prevenzione e Controlli**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali tese all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, Notartel adotta misure organizzative e di gestione idonee e prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice da parte di qualunque soggetto che operi per la Società.

Notartel adotta altresì specifiche modalità di controllo della conformità dei comportamenti di chiunque agisce per la Società alle previsioni della normativa vigente ed alle regole di comportamento di questo Codice.

Notartel dà attuazione alle disposizioni del presente Codice Etico attraverso:

- la diffusione del documento;
- la vigilanza sull'effettiva applicazione dei suoi principi;
- l'applicazione e l'eventuale aggiornamento dei documenti facenti parte del Modello.

#### **3.2 Valore contrattuale del Codice Etico e Sanzioni**

L'osservanza da parte dei dipendenti di Notartel delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 2104 c.c.; la violazione delle norme del Codice da parte del personale dipendente potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

L'osservanza delle norme del Codice concorre ad individuare i doveri cui i dipendenti, i dirigenti, gli amministratori e sindaci devono attenersi nello svolgimento dei propri compiti e funzioni.


Notartel si riserva la facoltà di recedere dai contratti con i collaboratori, consulenti esterni, fornitori in caso di mancata osservanza del presente Codice.

L'inosservanza delle regole comportamentali contenute nel Codice Etico è sanzionata secondo le regole e le prescrizioni del Sistema Disciplinare allegato al Modello 231, in conformità a quanto previsto nella contrattazione collettiva.

Per i rapporti di collaborazione e quelli con i fornitori l'inosservanza del Codice Etico può comportare la risoluzione per inadempimento del contratto oltre al risarcimento dell'eventuale danno.

#### **3.3 Rilevazioni delle violazioni del codice etico**

Notartel ha predisposto criteri operativi per la rilevazione delle inosservanze al Codice Etico.

Versione	02	<b>MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001</b>	
Data	15/11/2015		
Pagina	15 di 15	<b>Codice Etico</b>	

Spetta a ciascun responsabile di funzione rilevare eventuali violazioni al presente Codice da parte dei dipendenti che operano sotto la loro unità organizzativa o da parte dei collaboratori loro riferenti e comunicarle all'Organismo di Vigilanza.

Come pure spetta ad ogni dipendente e collaboratore di Notartel la tempestiva segnalazione di eventuali comportamenti irrispettosi dei principi posti col detto Codice Etico ad opera dei colleghi.

La Società ha individuato, istituito e regolamentato l'Organismo di Vigilanza, come organo preposto all'attuazione dei principi contenuti nel presente Codice.

I compiti di controllo e vigilanza svolti dall'Organismo sono dettagliati nella parte generale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo e nello specifico Regolamento, cui si rinvia integralmente.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a cooperare con l'Organismo di Vigilanza, assicurando il libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

La Società provvede a stabilire idonei canali di comunicazione mediante i quali potranno essere rivolte le segnalazioni relative ad eventuali inosservanze del Codice Etico.

Eventuali violazioni al presente Codice Etico poste in essere dagli amministratori ed organismi sociali possono essere rilevate dalla funzione Personale e Organizzazione, la quale è tenuta ad investire della questione l'Organismo di Vigilanza e il Collegio Sindacale.