

# NEW GENERATION S.R.L.

# CODICE ETICO

## INDICE

### PREMESSA

#### 1. DESTINATARI

**1.1 Obblighi dei destinatari – Principi Etici Generali**

**1.2 Impegni della Società**

**1.3 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali**

#### 2. RAPPORTI CON I TERZI

**2.1 Principi generali**

**2.2 Rapporti con i clienti**

**2.3 Rapporti con i fornitori, appaltatori e subappaltatori**

**2.4 Rapporti con le Istituzioni e la P.A.**

**2.5 Rapporti con l'autorità giudiziaria**

**2.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

**2.7 Rapporti con organi di informazione**

**2.8 Rapporti con i concorrenti**

#### 3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

**3.1 RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria**

#### 4. POLITICHE DEL PERSONALE

**4.1 Principi**

**4.2 Selezione del personale e pari opportunità**

**4.3 Valorizzazione e formazione del personale**

## **4.4 Molestie sul lavoro**

## **5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE**

### **5.1 Principi**

### **5.2 Obblighi dei destinatari**

## **6. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA**

### **6.1 Principi**

## **7. TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE**

### **7.1 Principi**

## **8. CONTROLLI**

### **8.1 Controlli interni**

## **9. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E VIOLAZIONI DELLO STESSO**

### **9.1. Organismo di Vigilanza**

### **9.2 Diffusione e Comunicazione**

### **9.3 Segnalazione di violazioni**

### **9.4 Conseguenze sanzionatorie**

## **10. ADOZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE**

## PREMESSA

New Generation S.r.l. è una giovane società fondata nel 2018 ed ha come oggetto sociale la fornitura di servizi alle imprese sotto forma di appalto, nell'ambito del c.d. "facility management". Settori elettivi dell'attività di New Generation S.r.l. sono quelli relativi alla fornitura di servizi di pulizie e sanificazioni presso grandi strutture nonché la manutenzione e la cura di spazi verdi nonché più in generale quelli indicati nell'art. 4 dell'Atto Costitutivo.

New Generation s.r.l. è attenta al miglioramento della propria *corporate governance* e a far sì che la stessa sia costantemente improntata ai più elevati standard etici ed ai principi di legalità, trasparenza, correttezza e responsabilità.

Per tale ragione, in conformità con la disciplina prevista dal D.Lgs. 231/2001, la società ha deciso di dotarsi di un "Codice Etico" (di seguito, anche, "Codice").

Questo documento esprime il complesso dei valori e dei principi che compongono "l'identità" della Società, individuando standard operativi e regole comportamentali che guidano il perseguimento della missione aziendale.

L'adozione del Codice è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare nel migliore dei modi le aspettative della proprietà e degli interlocutori della Società, mirando a garantire un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative rilevanti ma anche con i valori che l'Azienda intende promuovere.

Il Codice è rivolto all'intera organizzazione aziendale e a tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, operano all'interno della Società o in nome e/o per conto di essa (*componenti degli organi sociali, dirigenti, quadri, dipendenti, consulenti, agenti, soggetti esterni legati da un rapporto di collaborazione o di interesse con la Società*).

New Generation S.r.l., promuove la diffusione e la conoscenza delle norme contenute nel Codice e ne prescrive l'osservanza e l'applicazione da parte di tutti i destinatari, nella consapevolezza che ciò, oltre a corrispondere a fondamentali finalità morali, assicura una maggiore tutela degli interessi aziendali, anche sotto il profilo economico.

Il Codice Etico, che costituisce parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di cui al D.Lgs n. 231 del 2001, non si sostituisce e non si sovrappone alle leggi ed alle altre fonti normative. È invece un documento integrativo, che rafforza i principi contenuti in tali fonti, con specifico riguardo al profilo etico delle condotte aziendali.

## 1. DESTINATARI

Le norme del Codice si applicano, senza alcuna eccezione e nei limiti delle rispettive competenze, ai dirigenti, quadri e dipendenti di New Generation S.r.l., nonché a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di

collaborazione con New Generation S.r.l. o operano nell'interesse della stessa. Questi soggetti sono definiti come “destinatari”.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio della Società può giustificare l'adozione da parte dei destinatari di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel Codice.

## 1.1 Obblighi dei destinatari – Principi Etici Generali

New Generation S.r.l. mantiene un rapporto di fiducia e di lealtà con ciascuno dei destinatari. Le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità e trasparenza.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno, professionalità e senso di appartenenza all'Azienda, nel pieno rispetto delle normative di riferimento.

Ciascun destinatario è chiamato a fornire un apporto lavorativo adeguato alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e l'immagine di New Generation S.r.l..

I destinatari, per quanto di competenza, sono custodi e responsabili dei beni aziendali (materiali e immateriali) strumentali all'attività svolta. Nessun destinatario può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o consentire a terzi di farlo.

I destinatari, oltre ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle di New Generation S.r.l., rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli di New Generation S.r.l. o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

Ad ogni destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del Codice e di esigerne il rispetto;
- rivolgersi ai propri superiori in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme stesse;
- riferire tempestivamente ai soggetti e secondo le modalità descritte al paragrafo 9.3 del Codice:
  - o qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni delle norme del Codice;
  - o qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stata loro rivolta;
- collaborare con le strutture deputate a verificare possibili violazioni.

## 1.2 Impegni della Società

New Generation assicura:

- (i) la massima diffusione del Codice presso i destinatari e presso coloro che entrano in rapporti con la Società;
- (ii) l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice;
- (iii) la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- (iv) la vigilanza sul rispetto delle norme del Codice;
- (v) la valutazione dei fatti e la conseguente irrogazione di sanzioni, in caso di accertata violazione di norme del Codice;
- (vi) la tutela dei soggetti che hanno fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme ivi richiamate.

## 1.3 Ulteriori obblighi per i responsabili delle funzioni aziendali

Ogni Responsabile di Unità/Funzione aziendale:

- (i) rappresenta con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- (ii) promuove l'osservanza delle norme del Codice da parte dei destinatari;
- (iii) opera affinché i destinatari comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e della propria attività;
- (iv) adotta misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione, nei limiti delle proprie competenze.

## 2. RAPPORTI CON I TERZI

### 2.1 Principi generali

I destinatari che intrattengono rapporti d'affari con soggetti terzi devono relazionarsi con essi nel rigoroso rispetto delle leggi vigenti, secondo i principi stabiliti nel Codice Etico.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali con i terzi sono proibiti pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari alle leggi, regolamenti e norme oggetto del presente Codice Etico.

In particolare, è vietato offrire e ricevere regali, doni o omaggi a vario titolo, se non nei limiti e secondo quanto previsto dalle procedure aziendali vigenti. I destinatari che ricevano omaggi, doni o trattamenti di favore non in regola con le procedure aziendali dovranno informare immediatamente i propri superiori e la

direzione aziendale, allo scopo di ricevere istruzioni in merito alla restituzione o comunque alla destinazione dei regali stessi.

Non potranno in nessun caso essere offerti o accettati regali sotto forma di denaro o di beni facilmente convertibili in denaro. In ogni caso, i destinatari delle norme del presente Codice devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi di New Generation S.r.l. o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse di New Generation S.r.l. e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

## 2.2 Rapporti con i clienti

New Generation S.r.l. si impegna nella massima osservanza delle leggi in materia di erogazione di servizi verso terzi committenti, orientando le sue risorse nella ricerca e nella soddisfazione dei bisogni dei clienti, diretti ed indiretti.

La Società fonda l'attività aziendale e la conduzione degli affari sulla qualità, intesa non solo come elevato standard/livello del servizio offerto ma anche quale attenzione alle particolari esigenze dei clienti. I rapporti con la clientela devono essere continuamente rafforzati attraverso l'affidabilità e l'efficienza, nonché mediante l'informazione tempestiva, precisa, chiara, facilmente accessibile e veritiera sui servizi offerti.

## 2.3 Rapporti con i fornitori, appaltatori e subappaltatori

La scelta dei fornitori, partner e terzi in genere e la messa in atto di contratti e di rapporti operativi è effettuata dalle apposite funzioni aziendali a ciò deputate, secondo valutazioni obiettive.

In particolare, nella scelta dei propri fornitori, appaltatori e subappaltatori, la Società opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo nel rispetto della qualità e assume comportamenti non discriminatori. Nella scelta tiene conto – oltre che della convenienza economica – anche della capacità tecnico-economica dei propri contraenti, valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere.

Segnatamente, nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni ed erogazione di servizi, è fatto obbligo ai destinatari delle norme del Codice di:

- osservare la normativa applicabile al settore e le procedure interne per la individuazione e la qualificazione degli appaltatori/fornitori e la gestione dei rapporti con essi;
- adottare, nell'espletamento delle procedure di selezione e di valutazione dei fornitori, criteri oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- mantenere un dialogo franco e aperto con gli appaltatori e/o fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

## 2.4 Rapporti con le Istituzioni e la P.A.

I rapporti tra la Società, le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione sono riservati esclusivamente ai responsabili a ciò delegati e sono improntati ai principi di diligenza, trasparenza, integrità e correttezza.

In particolare, i rapporti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio – che operino per conto della Pubblica Amministrazione o di altre istituzioni come quelle comunitarie – con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle norme vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure interne, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Massima attenzione e cura deve essere posta nei rapporti con i soggetti sopra indicati, nelle operazioni relative a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione ed utilizzazione di finanziamenti comunque denominati di provenienza pubblica (nazionale o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

In linea con quanto previsto dal paragrafo 2.1 del presente Codice, nei rapporti con dirigenti, funzionari, dipendenti e/o collaboratori delle Istituzioni e della P.A. o loro parenti o terzi comunque collegati non è consentito offrire e/o accettare denaro, doni o favori sostanziali in qualsiasi modalità, salvo si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore, che devono comunque essere conformi alle procedure vigenti all'interno della Società, oltre che alle leggi e norme dei soggetti pubblici coinvolti.

Più in particolare, nei rapporti con i soggetti di cui sopra, non è permesso esaminare o proporre opportunità d'impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare tali soggetti a titolo personale, né promettere o concedere erogazioni in denaro per finalità diverse da quelle istituzionali, o ancora promettere o concedere favoritismi nell'assunzione di personale, o infine produrre documenti e/o dati falsi o alterati od omettere informazioni dovute.

I destinatari che ricevano richieste, esplicite o implicite, di benefici di qualsiasi natura da parte di soggetti riferibili alla Pubblica Amministrazione o alle Istituzioni dovranno immediatamente:

- sospendere ogni rapporto con essi;
- informare per iscritto la direzione aziendale;
- informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza, ai sensi del DLgs 231/2001.

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

## 2.5 Rapporti con l'autorità giudiziaria

I rapporti della Società con l'autorità giudiziaria sono improntati alla piena trasparenza e collaborazione. Ogni destinatario è tenuto ad ottemperare, per quanto di propria competenza, alle richieste provenienti dall'autorità giudiziaria.

Ogni destinatario è tenuto a operare secondo coscienza e a rendere correttamente e senza omissioni la propria testimonianza ove richiesta dall'autorità giudiziaria. New Generation si astiene dall'indurre i destinatari a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria al fine di poter orientare a proprio vantaggio eventuali decisioni giurisdizionali.

## 2.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative e pattuizioni specifiche (es.: trattenute sindacali effettuate per conto dei dipendenti; contributi ad associazioni di categoria, ecc.).

## 2.7 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con i media devono essere trasparenti e coerenti con la politica della Società, al fine di garantire la massima tutela dell'immagine. La comunicazione con l'esterno attraverso gli organi d'informazione è intrattenuta esclusivamente dal dirigente aziendale a ciò formalmente preposto ed in coerenza con le regole della Società. Eventuali comunicazioni di carattere tecnico – operativo potranno essere delegate a specifiche funzioni aziendali.

I destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio della Società o inerenti alla sfera delle attività della Società. La violazione di tale obbligo potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e al risarcimento dei danni.

## 2.8 Rapporti con i concorrenti

New Generation S.r.l. considera la concorrenza un bene da tutelare e cura l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di tutela del mercato.

L'Azienda rinuncia ad adottare forme di concorrenza sleale, evitando di ricorrere a tecniche e mezzi illeciti per ottenere un vantaggio sui competitori o per arrecare loro un danno in caso di competizione diretta od indiretta, sia nell'ambito di partecipazione a gare d'appalto che in altre forme di competizione in mercati comuni con altri soggetti.

Ogni destinatario è tenuto a comportarsi in modo leale secondo la normativa vigente, gli usi e le consuetudini in occasione di partecipazione a gare d'appalto ed in altri momenti in cui New Generation S.r.l. si dovesse confrontare in regime di libera concorrenza con altre aziende.

## 3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

### 3.1 RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Tutte le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica dei sottostanti processi di decisione, autorizzazione, svolgimento e controllo.

Ciascun destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità. Le funzioni interessate devono assicurare, in particolare, che la documentazione sia completa, chiara, accurata, fedele alla realtà di fatto, facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Per ogni operazione aziendale rilevante è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione;
- l'individuazione dei soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione, con i correlati diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori materiali e/o interpretativi.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva, nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, in modo da riflettere esattamente la situazione patrimoniale e finanziaria e dell'attività di gestione.

È fatto espresso divieto di impedire e/o ostacolare, attraverso l'omissione di informazioni rilevanti o l'occultamento di documenti o altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli organi societari, ai soggetti revisori e ai vertici della struttura.

È fatto divieto, altresì, di attuare condotte simulate o fraudolente finalizzate ad indirizzare l'assemblea dei soci e gli altri organi sociali su decisioni a favore di sé o di altri portatori di interessi estranei alla società. Parimenti, è espressamente vietata la diffusione di notizie false e/o la rappresentazione artefatta e capziosa della realtà aziendale. Infine è assolutamente vietato, in qualsiasi forma, ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano od ogni altra violazione in materia, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore, alla direzione aziendale e all'Organismo di Vigilanza.

## 4. POLITICHE DEL PERSONALE

### 4.1 Principi

La Società ritiene che il senso di appartenenza, la piena condivisione del Codice Etico e la professionalità dei destinatari siano valori e condizioni determinanti per il perseguimento della missione aziendale.

Il personale è assunto con contratto di lavoro nei modi previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente. Non è consentita alcuna assunzione di personale, neppure temporanea, in violazione di tali norme. Alla costituzione del rapporto di lavoro la Società si impegna a fornire al personale tutte le informazioni necessarie: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, copia – anche informatica – del contratto collettivo nazionale, delle norme rilevanti in materia di salute e sicurezza sul lavoro, del Modello di organizzazione e gestione ex D.Lgs 231/2001 e del Codice Etico.

La Società si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La Società si impegna, pertanto, a:

- adottare sistemi di selezione del personale equi e trasparenti;
- promuovere le professionalità individuali e di gruppo all'interno dell'Azienda;
- definire e comunicare a tutti i dipendenti obiettivi operativi chiari e trasparenti.
- promuovere una cultura fondata sul rispetto e sulla valorizzazione della diversità di genere, età, origine sociale, religiosa, idee politiche, abilità psicofisiche, identità e orientamento sessuale e, a tal fine, si impegna a perseguire e garantire:
  - o il rispetto del principio costituzionale di parità ed uguaglianza all'interno della Società e nel quotidiano esercizio dell'attività lavorativa;
  - o lo sviluppo di un ambiente di lavoro fondato sui principi e gli obiettivi di inclusione, parità di genere e attenzione alla *gender diversity* e che tuteli il benessere psico-fisico dei/delle dipendenti;
  - o l'adozione di politiche per prevenire qualsiasi discriminazione all'interno del luogo di lavoro, anche in base al sesso, nonché durante il processo di assunzione del personale;
  - o l'organizzazione di corsi di formazione e di iniziative volte alla promozione dei principi di uguaglianza e di parità di genere di cui la Società si fa garante;
  - o previsione di Politiche per la gestione della genitorialità e della conciliazione vita-lavoro;
  - o opportunità di accesso e di crescita neutrale dei generi in azienda e parità di retribuzione;
  - o l'individuazione e il monitoraggio periodico e costante di indicatori appartenenti a diverse aree, tra cui Cultura e Strategia, Governance, HR, Opportunità di crescita ed inclusione delle donne in azienda, Equità remunerativa per genere e Tutela della genitorialità e conciliazione vita-lavoro;
  - o una funzionale collaborazione con le associazioni di categoria e con i sindacati al fine di prevedere e garantire i diritti e le tutele verso i propri dipendenti contro ogni tipo di discriminazione;
  - o adeguati presidi organizzativi e la presenza del genere di minoranza negli organi di indirizzo e controllo dell'organizzazione nonché la presenza di processi volti a identificare e porre rimedio a qualsiasi evento di non inclusione;
  - o il bilanciamento di genere nelle posizioni di leadership aziendale, in correlazione con il settore specifico e le specifiche mansioni.

## 4.2 Selezione del personale e pari opportunità

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica del possesso dei requisiti professionali e psicoattitudinali previsti, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Società si impegna a non attuare forme di discriminazione, diretta o indiretta, di qualunque tipo nei rapporti di lavoro.

## 4.3 Valorizzazione e formazione del personale

La Società riconosce la centralità delle risorse umane, impegnandosi a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente ed offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità senza discriminazione alcuna. Si impegna a considerare le capacità e le conoscenze di ciascun dipendente ed a valutare il merito individuale, tenendo conto della professionalità e della condivisione dei valori aziendali.

## 4.4 Molestie sul lavoro

Nelle relazioni di lavoro non deve essere dato luogo, in alcun modo, a molestie. La Società condanna il mobbing e le molestie personali di ogni tipo e adotta le opportune politiche di prevenzione di tali fenomeni.

Ciascun destinatario è impegnato a evitare il verificarsi di tali situazioni, anche attraverso l'utilizzo di un linguaggio rispettoso delle persone e dell'ambiente di lavoro.

A tale riguardo la società ha specificamente adottato un canale di Segnalazioni Whistleblowing ai sensi del d.lgs n. 24/2023.

## 5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

### 5.1 Principi

New Generation S.r.l. assegna rilievo primario alle politiche per la tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.), perseguendo l'obiettivo del miglioramento continuo delle condizioni di lavoro di quanti operano all'interno dell'Azienda. La Società promuove gli investimenti tecnologici e la formazione del personale finalizzati alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

New Generation S.r.l. considera la tutela dell'ambiente un valore centrale e si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.

Gli impegni in materia ambientale della Società possono essere sintetizzati come segue:

- rispetto dei principi sanciti dalle norme nazionali e comunitarie di riferimento, anche attraverso azioni di orientamento e sensibilizzazione dei lavoratori, dei partner e dei fornitori;
- riduzione delle cause di inquinamento ambientale, privilegiando l'impiego di mezzi e tecnologie meno inquinanti;
- collaborazione con le istituzioni per l'individuazione di politiche e soluzioni ad impatto sostenibile che migliorino la qualità dell'ambiente;
- promozione di iniziative di comunicazione esterna ed interna, finalizzate alla sensibilizzazione ed al coinvolgimento delle istituzioni, anche presenti sul territorio, sulle problematiche ambientali.

In ragione di quanto sopra espresso, New Generation S.r.l. si impegna a mantenere aggiornati i sistemi di certificazione con lo scopo di garantire la salvaguardia ambientale e della salute e sicurezza sul lavoro garantendo al contempo la qualità produttiva dell'Azienda.

La salvaguardia di tali ambiti è considerata un'esigenza fondamentale e imprescindibile da New Generation S.r.l., poiché si tratta di questioni che coinvolgono non solo dipendenti e clienti dell'Azienda ma anche il territorio circostante e la collettività più in generale.

La Società opera nella consapevolezza che il rispetto della normativa in materia di ambiente e sicurezza sul lavoro corrisponda non solo ad obblighi di ordine giuridico ed etico ma offra ritorni anche sul piano economico.

## 5.2 Obblighi dei destinatari

I destinatari delle norme del presente Codice Etico, ciascuno nell'ambito delle proprie mansioni e responsabilità, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

## 6 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI E RISERVATEZZA

### 6.1 Principi

La riservatezza è uno dei valori centrali che i destinatari del Codice sono tenuti a rispettare nella concreta operatività dell'Azienda. Ferme restando le norme vigenti in materia, i destinatari devono garantire la riservatezza delle informazioni cui hanno avuto accesso o che hanno trattato nello svolgimento delle proprie attività lavorative, anche se tali informazioni non sono specificatamente classificate come riservate.

I destinatari sono tenuti al rispetto di tali principi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. L'obbligo di riservatezza sulle informazioni è imposto anche ai soggetti con cui la Società intrattiene rapporti

contrattuali o di altro genere, mediante specifiche clausole contrattuali o mediante la richiesta di sottoscrizione di patti di riservatezza.

Analogamente, la Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e a terzi, evitando ogni uso improprio di queste, a tutela della garanzia della privacy degli interessati.

Il mancato rispetto dell'obbligo di riservatezza costituisce grave inadempimento se implica la divulgazione o se offre l'opportunità di divulgazione di informazioni riservate relative a processi decisionali e alle attività della Società.

La violazione delle disposizioni contenute in questo articolo può comportare, oltre all'applicazione di sanzioni disciplinari, ulteriori azioni legali nei confronti dei collaboratori coinvolti.

## 7 TUTELA DEL DIRITTO DI AUTORE

### 7.1 Principi

New Generation S.r.l. definisce procedure interne che vietino e ostacolino la riproduzione di opere coperte dai diritti d'autore. È in particolare vietato ad ogni destinatario utilizzare – per scopi aziendali o per interesse personale – gli impianti, le attrezzature e gli altri mezzi di riproduzione aziendali per copiare, riprodurre e diffondere opere e beni senza l'autorizzazione del proprietario dei diritti d'autore o averne lecitamente acquistato la licenza o essersi lecitamente procurato il relativo diritto ai sensi di legge.

## 8 CONTROLLI

### 8.1 Controlli interni

Il presente Codice Etico è parte di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, articolato in specifiche e codificate procedure, sistematicamente aggiornate al fine di assicurare la conformità alla vigente legislazione e la piena efficacia per il raggiungimento degli obiettivi aziendali strategici e operativi di New Generation S.r.l..

In particolare, il Modello ed il Codice Etico sono finalizzati a garantire la Società dal rischio di incorrere nella "responsabilità amministrativa da reato" e nelle sanzioni conseguenti, ai sensi e per gli effetti di cui ai D. Lgs. 231/2001 e s.m.i.

New Generation S.r.l. assicura l'applicazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico mediante un adeguato sistema di controlli interni, che deve prevedere strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali.

Tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono comunque responsabili della definizione, attuazione e corretto funzionamento dei controlli riguardanti le aree operative loro affidate.

## 9. MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO E VIOLAZIONI DELLO STESSO

### 9.1. Organismo di Vigilanza

New Generation S.r.l. costituisce al proprio interno, ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i., un Organismo di Vigilanza, in composizione monocratica, contraddistinto dai requisiti di autonomia ed indipendenza, e conseguentemente dotato di autonomi ed effettivi poteri di iniziativa, di ispezione e di controllo e con riferimento al quale è predisposto un apposito "Regolamento interno per il funzionamento", periodicamente aggiornato al fine di assicurarne attualità, efficienza ed efficacia operativa.

L'Organismo di Vigilanza dovrà:

- garantire la massima diffusione del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, favorendo la conoscenza dei principi e delle regole ivi contenuti e chiarendone, ove necessario, il significato;
- vigilare sull'osservanza del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, svolgendo verifiche, anche preventive, e segnalando tempestivamente alla direzione aziendale le eventuali violazioni riscontrate;
- promuovere l'aggiornamento costante del Codice Etico e del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, in relazione alla loro concreta efficacia ed al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente.

### 9.2 Diffusione e Comunicazione

New Generation S.r.l. si impegna a garantire la diffusione del Codice Etico a tutti i soggetti destinatari dei principi e delle regole di condotta in esso contenuti, anche mediante idonei supporti informatici.

### 9.3 Segnalazione di violazioni

Tutti i destinatari del Codice Etico sono tenuti a segnalare tempestivamente al proprio superiore, alla direzione aziendale e all'Organismo di Vigilanza ogni violazione del Codice stesso, del Modello organizzativo di prevenzione dei reati, delle norme di legge e regolamentari e delle procedure interne di cui vengano a conoscenza. La Società ha attivato, come detto in precedenza, un canale di segnalazione dedicato. I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione; è, inoltre, garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'ente o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede (ciò in ossequio a quanto previsto dal d.lgs n. 24/2023).

Qualsiasi riscontrato abuso delle segnalazioni – intendendosi per tale la segnalazione di presunte violazioni del Codice Etico o del Modello con la consapevolezza della loro effettiva insussistenza – costituirà violazione del dovere etico di probità e correttezza e, come tale, sarà sanzionato sul piano disciplinare.

La responsabilità di svolgere indagini su possibili violazioni del Codice spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione; il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne. In esito a tale

attività, l'Organismo di Vigilanza riferirà alla funzione competente e alla direzione aziendale sull'opportunità di adottare eventuali provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

## 9.4 Conseguenze sanzionatorie

L'osservanza del presente Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti di New Generation S.r.l.. L'eventuale violazione delle disposizioni del Codice potrà costituire, pertanto, inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare in conformità alla normativa applicabile e in aderenza al sistema sanzionatorio adottato dall'azienda.

Le sanzioni comminate dall'organo aziendale a ciò preposto, sono proporzionate alla gravità delle violazioni commesse, e, in ogni caso, conformi alle disposizioni vigenti in materia di rapporti di lavoro.

Le violazioni realizzate da soggetti che rivestono posizioni di rappresentanza, amministrazione o direzione all'interno della Società comportano l'assunzione, da parte dell'organo sociale competente, delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa e alla qualifica del soggetto autore della violazione, in conformità alla normativa applicabile.

## 10. ADOZIONE DEL CODICE ETICO E RELATIVE MODIFICHE

Il presente Codice Etico predisposto dall'Amministratore Unico della Società, avvalendosi di consulenti a tale scopo incaricati, è stato approvato all'unanimità con delibera dell'assemblea dei soci di New Generation S.r.l. in data 15 febbraio 2024.

Il Codice è sottoposto a periodici aggiornamenti a cura della Direzione aziendale, in funzione:

- di variazioni significative della struttura e dell'organizzazione dell'Azienda;
- di modifiche rilevanti del quadro normativo di riferimento;
- di variazioni del profilo di rischio aziendale.

Revisioni, modifiche e/o aggiornamenti del Codice Etico sono approvati con delibera dell'assemblea dei soci della Società, su proposta dell'Organo amministrativo, e prontamente comunicati ai destinatari del Codice.

**Milano, 15 febbraio 2024**

**L'Amministratore Unico**  
(*El Sayed Deyab*)