

Codice etico e di comportamento



Thenewway S.r.l.

CODICE ETICO

01 /03 / 2022
Rev. 1

SOMMARIO

1	PROFILO E MISSIONE DI THENEWWAY SRL	5
1.1	Profilo di THENEWWAY Srl.....	5
2	AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	5
2.1	Ambito di applicazione e Destinatari del Codice etico	5
3	INTRODUZIONE.....	6
3.1	La missione dell'azienda.....	6
3.2	Le finalità del Codice Etico di THENEWWAY Srl.....	6
3.3	Impegno alla diffusione e conoscenza del Codice Etico	7
3.4	Il rapporto con i "portatori d'interessi"	7
3.5	Il valore della reputazione e dell'attendibilità aziendale.....	8
3.6	I contenuti del Codice Etico.....	8
3.7	Valore contrattuale del Codice Etico	8
4	PRINCIPI GENERALI	9
4.1	Responsabilità, integrità e onestà.....	9
4.2	Trasparenza e imparzialità	9
4.3	Non discriminazione.....	9
4.4	Correttezza.....	10
4.5	Efficienza.....	10
4.6	Lo spirito di servizio.....	10
4.7	Concorrenza	10
4.8	Valorizzazione delle risorse umane	10
4.9	Responsabilità e coordinamento delle risorse	10
4.10	Privacy - Gestione delle informazioni.....	11
4.11	Rispetto per l'ambiente.....	11
4.12	Comportamenti in tema di uso di sostanze alcoliche e stupefacenti, fumo	11
4.13	Lotta alla corruzione e ai conflitti d' interesse	12
4.14	Antiriciclaggio.....	13
5	RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE.....	13
6	RAPPORTI CON I SOCI.....	13
7	RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO.....	13
8	RAPPORTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI DIPENDENTI APICALI CON LE AUTORITA' AMMINISTRATIVE E CON I CONTRAENTI PRIVATI.....	14
8.1	Integrità e indipendenza nei rapporti con enti pubblici	14

8.2	Integrità e indipendenza nei rapporti con soggetti privati	14
9	RAPPORTI CON ENTI, AUTORITA' ISTITUZIONI PER ACQUISIZIONE DI FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI O ALTRE EROGAZIONI OVVERO PER ACQUISIZIONE SERVIZI O ATTIVITA' CHE PRESUPPONGONO CONFRONTI CON ALTRE AZIENDE	14
9.1	Acquisizione di finanziamenti e contributi	14
9.2	Acquisizione servizi o attività che presuppongono, da parte dei committenti, confronti con altre aziende	15
10	RAPPORTI CON I CLIENTI	15
10.1	Uguaglianza e imparzialità	15
10.2	Contratti e comunicazione	15
10.3	Qualità.....	15
10.4	Interazione con i clienti	15
11	RAPPORTI CON IL PERSONALE	16
11.1	Sicurezza e salute	16
11.2	Tutela della persona.....	16
11.3	Selezione del personale	17
11.4	Assunzione	17
11.5	Doveri del personale	17
11.6	Scritture contabili e registrazioni.....	17
11.7	Beni aziendali	18
11.8	Uso dei sistemi informatici.....	18
11.9	Regali, omaggi o altre utilità.....	19
11.10	Tutela della riservatezza.....	19
11.11	Riservatezza e gestione delle informazioni	19
11.12	Obblighi d'informazione	20
12	RAPPORTI CON I FORNITORI.....	20
12.1	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	20
12.2	Trasparenza.....	20
12.3	Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti.....	21
13	RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE	21
14	RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI.....	21
15	REGOLE COMPORTAMENTALI EX D. LGS. 231 / 01.....	22
15.1	Comportamenti con la Pubblica Amministrazione	22
15.2	Comportamenti con la Pubblica Amministrazione tramite soggetti terzi	23

15.3	Comportamenti in tema di reati societari	23
15.4	Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro	24
15.5	Comportamenti nell'uso della Posta Elettronica e di Internet	26
15.6	Comportamenti in ambito di delitti informatici e trattamento di illecito di dati.....	26
15.7	Comportamenti in ambito di utilizzo di strumenti informatici	26
15.8	Comportamenti in tema di segni distintivi e opere dell'ingegno	27
15.9	Comportamenti atti alla prevenzione delle violazioni del diritto d'autore	27
15.10	Rapporti con soggetti sospettati di appartenere ad organizzazioni criminose e terroristiche	27
15.11	Comportamenti in tema di reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	28
15.12	Comportamenti con l'Organismo di Vigilanza e rispetto del Modello.....	28
16	REGOLE COMPORTAMENTALI EX D. LGS. 231/01 PER FORNITORI, PROFESSIONISTI E COLLABORATORI	28
16.1	Comportamenti in ambito degli strumenti informatici da parte di Fornitori, Professionisti e Collaboratori	29
16.2	Comportamenti da parte di Fornitori, Professionisti e Collaboratori in tema di delitti contro la personalità individuale	29
17	ORGANISMO DI VIGILANZA - ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.....	30
17.1	Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	30
17.2	Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza	30
17.3	Tutela degli autori delle segnalazioni	31
17.4	Rapporti e richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza	31
18	IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO	31
18.1	Violazione del Codice etico	31
18.2	Le funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio	32
18.3	Le misure nei confronti dei Dipendenti.....	32
18.4	Le misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci.....	34
18.5	Le misure nei confronti di altri Destinatari.....	34
19	APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTI E DIVULGAZIONE DEL CODICE	34
19.1	Approvazione del Codice.....	34
19.2	Aggiornamento del Codice	34
20	GLOSSARIO	35

1 PROFILO E MISSIONE DI THENEWWAY SRL

1.1 Profilo di THENEWWAY

Thenewway è una società di servizi e consulenza strategica operante nel mercato della comunicazione healthcare e life science, la cui missione è quella di creare valore per sé e per i propri collaboratori, per i clienti e per tutti gli stakeholder di riferimento del mercato.

L'azienda, negli oltre 40 anni di attività ha maturato un solido know how e possiede oggi competenze multidisciplinari integrate che la posizionano come unico “*solutions hub*” nel mercato, in grado di erogare servizi innovativi nell'ambito della formazione e della comunicazione.

Thenewway è un partner strategico nella ideazione, progettazione e realizzazione di progetti di comunicazione omnichannel branded e unbranded, di campagne di disease awarness, di attività di customer engagement, di programmi di supporto ai pazienti e di eventi rivolti ai professionisti, al pubblico e alle aziende operanti nel settore healthcare e life science.

Thenewway è un Provider standard ECM (accreditamento n° 3719) e opera ideando, progettando ed erogando attività di formazione e aggiornamento professionale in modalità residenziale, online (a distanza) e blended (mista).

Thenewway opera con un modello di business unico, fondato sulla cultura del pensiero libero e dell'empowerment, in grado di attrarre giovani talenti e di favorire la contaminazione intergenerazionale, l'innovazione e la crescita personale e aziendale.

Thenewway opera, inoltre, sia nel mercato locale che nel mercato globale, essendo partner di un network globale (theblocpartners) di agenzie di comunicazione healthcare che condividono expertise e capabilities nella gestione di clienti e progetti globali.

2 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

2.1 Ambito di applicazione e Destinatari del Codice etico

Il presente “Codice Etico e di Comportamento” (di seguito anche “Codice”) è oggetto di applicazione, sempre e senza eccezioni di sorta, ai membri degli Organi sociali (Amministratore Unico) e a tutte le persone legate da rapporti di lavoro subordinato con *Thenewway*.

I Fornitori di *Thenewway*, come anche i professionisti e i collaboratori esterni, sono tenuti ad osservare il Codice quando operano in nome e per conto di *Thenewway*.

Tutti questi soggetti, anche se esterni all'organizzazione e operanti, direttamente o indirettamente, per *Thenewway* (es. Appaltatori, Collaboratori a qualsiasi titolo, Consulenti, Fornitori, quale che sia il rapporto che li lega alla Società), sono tenuti all'applicazione del presente Codice Etico e in quanto tali sono, qui di seguito, definiti con il termine “Destinatari¹”.

3 INTRODUZIONE

3.1 La missione dell'azienda

Thenewway è un provider di servizi di consulenza nell'ambito della comunicazione nel mercato pharma e life science.

In questo ambito, *Thenewway* ha la missione specifica di creare valore per tutti gli stakeholder di riferimento del mercato.

Thenewway è un provider standard accreditato da Agenas, che progetta percorsi di formazione continua in medicina (ECM) rivolti a tutti gli operatori della Sanità e nelle diverse specialità cliniche, garantendo un aggiornamento professionale di valore.

I percorsi formativi ideati da *Thenewway* sono delle esperienze coinvolgenti basate su una molteplicità di strumenti di interazione, tradizionali e digitali, che favoriscono un apprendimento efficace e una forte interazione fra i partecipanti.

In questo ambito, *Thenewway* ha la missione specifica di favorire e sostenere le conoscenze mediche e le competenze manageriali della comunità scientifica per migliorare la qualità delle cure, dell'assistenza e della qualità di vita dei pazienti.

¹ Si veda anche la definizione riportata al § 20 - GLOSSARIO.

3.2 Le finalità del Codice Etico di *THENEWWAY*

Il presente Codice Etico ("Codice") esprime gli impegni e le responsabilità etiche che l'Organizzazione intende assumere nella conduzione delle attività aziendali. Esso individua i principi generali e le regole comportamentali, cui è riconosciuto valore etico positivo.

Il presente documento codifica principi e regole comportamentali ispirate alla protezione dell'azienda da responsabilità per illeciti amministrativi dipendenti da reati di cui al D. Lgs 231/2001.

Al presente Codice è riconosciuta valenza di regolamento; esso viene a integrare il quadro normativo al quale l'azienda è sottoposta.

Il presente Codice ha lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società e le sue disposizioni sono conseguentemente vincolanti per i comportamenti degli Amministratori, dei Dirigenti, dei Dipendenti, degli Appaltatori, dei Fornitori, dei Consulenti e di chiunque vi instauri, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

Il Codice detta principi e regole comportamentali che ciascun dipendente e/o collaboratore di *Thenewway*, a ogni livello, è tenuto ad osservare nei confronti di tutti i soggetti che, internamente o esternamente, intrattengono rapporti commerciali con la società. Le norme riportate nel Codice Etico sono quindi valide per tutti i dipendenti, di qualsiasi livello gerarchico, della società, e per tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo, intrattengono rapporti contrattuali e/o di lavoro, anche occasionali con la medesima società.

3.3 Impegno alla diffusione e conoscenza del Codice Etico

Thenewway si impegna a promuovere all'interno e all'esterno della società comportamenti ispirati ai principi contenuti nel presente Codice Etico e rispettosi delle norme che di tali principi ne rappresentano la traduzione, ponendo in essere, a tali fini, ogni opportuna azione per assicurarne la piena attuazione. *Thenewway* si impegna, inoltre, fattivamente a promuovere la conoscenza del Codice presso i c.d. "portatori d'interesse"² interni ed esterni.

Thenewway, nella figura dell'amministratore unico, s'impegna ad assicurare ai soggetti interessati, un adeguato programma di informazione e formazione continua sul presente codice etico.

Del Codice è data ampia diffusione interna, lo stesso è a disposizione di qualunque interlocutore che ne faccia richiesta. Esso, inoltre, è consultabile e può essere liberamente visionato su sito internet societario.

Thenewway si impegna, altresì, a richiamare l'osservanza delle disposizioni del presente Codice in tutti i rapporti economici da essa instaurati.

Nel proseguimento del documento, con le espressioni "Società", "Azienda" ovvero "Organizzazione" si intende fare riferimento a *Thenewway*.

² Il significato del termine portatori di interesse (o *stakeholder*) è specificato nel successivo § 3.4 - Il rapporto con i "portatori d'interesse"

3.4 Il rapporto con i “portatori d’interessi”

Il Codice intende indirizzare la condotta dell’azienda alla cooperazione e alla fiducia nei confronti dei portatori d’interesse cioè di quelle categorie d’individui, gruppi e istituzioni il cui apporto risulti necessario per la realizzazione della missione aziendale e/o i cui interessi siano influenzati direttamente o indirettamente dalla attività dell’azienda. I comportamenti verso questi soggetti sono riportati dal capitolo 5 al capitolo 14.

3.5 Il valore della reputazione e dell’attendibilità aziendale

La buona reputazione e l’attendibilità aziendale costituiscono delle risorse immateriali fondamentali.

La buona reputazione e l’attendibilità aziendale favoriscono i rapporti con i soci, con le istituzioni locali, con l’Autorità di settore, con l’utenza finale, nonché lo sviluppo dal punto di vista professionale delle risorse umane e la correttezza e l’affidabilità dei fornitori.

3.6 I contenuti del Codice Etico

Il Codice etico è un insieme di disposizioni e regole comportamentali, costituito, nello specifico da:

- i “principi” etici che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- i criteri di condotta verso ciascun “portatore di interessi”, che rappresentano le linee guida da seguire nei “rapporti” con questi soggetti;
- le regole comportamentali alle quali i soggetti Destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi per non incorrere in violazioni dei reati previsti dal D. Lgs. 231/01;
- i meccanismi di attuazione finalizzati alla corretta applicazione del Codice e per il suo continuo miglioramento con riferimento alle competenze alle attività svolte dall’Organismo di Vigilanza.

3.7 Valore contrattuale del Codice Etico

L’osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile.

La grave e persistente violazione delle norme del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l’azienda e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dall’art.7 della L.300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dai contratti collettivi di lavoro e dai codici disciplinari adottati dalla Società.³

³ Si veda il § 18- IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

4 PRINCIPI GENERALI

4.1 Responsabilità, integrità e onestà

Nel perseguimento della missione aziendale e nella realizzazione dell'oggetto sociale i comportamenti di tutti i Destinatari del presente Codice devono essere ispirati dall'etica della responsabilità.

Ognuno, amministratore, dipendente di qualsiasi livello o collaboratore della società, deve dimostrare la propria integrità ovvero la propria onestà e rispetto delle leggi, lealtà e rispetto nei confronti dei colleghi di lavoro e delle persone con le quali intrattiene rapporti professionali. In particolare, i rapporti tra colleghi devono essere improntati al rispetto reciproco, alla trasparenza, alla correttezza e alla buona fede, nonché alla condivisione e all'osservanza dei principi etici del presente Codice.

L'azienda ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti, delle linee guida e dei regolamenti o procedure interne, incluso il presente Codice. In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta non onesta.

I Destinatari del Codice sono tenuti all'osservanza del principio di legalità. Il rispetto della normativa cui l'azienda è sottoposta deve considerarsi priorità essenziale nelle scelte aziendali: in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare interessi e/o vantaggi ed utilità aziendali, in violazione della vigente normativa, inclusa quella regolamentare interna.

Ognuno, amministratore, dipendente di qualsivoglia livello o collaboratore della società, deve rispettare le norme del presente Codice Etico e, nel caso in cui dette norme siano violate ovvero siano attuati comportamenti contrari ai principi posti dal Codice Etico, devono farne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4.2 Trasparenza e imparzialità

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza delle informazioni fornite sia all'esterno sia all'interno dell'azienda dai Destinatari autorizzati.

Il principio d'imparzialità si fonda sul riconoscimento del valore della parità di trattamento di situazioni identiche e/o simili.

4.3 Non discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni aziendali e, in particolare, sui rapporti con i soci, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con le istituzioni che la rappresentano e gli eventuali rapporti con le comunità presso cui opera e, l'azienda evita ogni discriminazione in base all'età, al genere, all'orientamento sessuale, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

4.4 Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto i profili della *privacy* e delle pari opportunità, nonché delle leggi vigenti volte a tutelare la personalità individuale di tutti i soggetti che risultino coinvolti, esercitando la propria attività lavorativa e professionale, con la Società.

Tale principio impone anche l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto d'interesse tra amministratori, dipendenti, collaboratori e l'azienda.

4.5 Efficienza

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze dei clienti e secondo gli standard più avanzati.

4.6 Lo spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun Destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire attività di alto valore per i clienti, i quali devono beneficiare dei migliori standard di qualità.

4.7 Concorrenza

L'azienda intende garantire il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

4.8 Valorizzazione delle risorse umane

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'azienda.

Pertanto, l'azienda ne tutela e ne promuove la crescita professionale allo scopo di accrescere il patrimonio di competenza possedute.

Ciascun responsabile di funzioni direttive si impegna a valorizzare le risorse umane a lui affidate e si assicura che l'attività professionale si svolga in un clima di motivazione, partecipazione e responsabilità, tale da consentire l'attuazione delle migliori politiche gestionali possibili, secondo criteri premianti, basati su principi di meritocrazia individuale. Nelle relazioni gerarchiche la Società s'impegna affinché l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia del dipendente e/o del collaboratore, e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore umano e la dignità dei collaboratori.

4.9 Responsabilità e coordinamento delle risorse

Thenewway richiede ai propri Dipendenti di conformarsi al principio di responsabilità: secondo il quale ogni singolo dipendente o collaboratore della Società, inserito nell'organigramma con propria posizione o livello, è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni.

I soggetti che rivestono un ruolo di gestione e di rappresentanza nell'organigramma esercitano l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sull'attività di coloro da essi dipendenti e/o da essi coordinati, del cui operato risponderanno ai sensi di legge e della normativa interna⁴.

Di conseguenza ogni Dipendente o Collaboratore della Società è valutato con criteri meritocratici e in relazione ai risultati raggiunti.

4.10 Privacy - Gestione delle informazioni

La protezione e la riservatezza dei dati aziendali sono controllate da uno specifico quadro normativo derivante dall'adozione di un sistema di gestione della sicurezza dei dati.

In particolare, ogni Destinatario deve assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati acquisiti nell'esercizio dell'attività lavorativa.

La protezione delle informazioni e dei dati contenuti o archiviati nei supporti informatici deve essere assicurata dall'adozione di misure di sicurezza idonee allo scopo.

I dati e le informazioni acquisite sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti.

4.11 Rispetto per l'ambiente

La Società è consapevole del ruolo che ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che il rispetto dell'ambiente rappresenta una finalità importante.

Costituisce, inoltre, impegno dell'azienda l'adozione, nella gestione operativa, di criteri avanzati di tutela e di efficienza energetica.

L'azienda s'impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione dell'ambiente.

4.12 Comportamenti in tema di uso di sostanze alcoliche e stupefacenti, fumo

È vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro: nelle sedi della società e nei locali dei clienti.

Ciascun Destinatario è tenuto a informare l'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/2001 o il proprio Responsabile nell'ipotesi in cui sia costretto a subire fumo passivo nei luoghi di lavoro.

⁴ La normativa interna o normativa aziendale è l'insieme di regolamenti interni, linee guida, procedure e protocolli.

4.13 Lotta alla corruzione e ai conflitti d'interesse

La Società, in coerenza con i valori di onestà e trasparenza, s'impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e di conflitto d'interesse. Tale ultimo fenomeno si configura sia quando un dipendente o collaboratore cerca di realizzare un interesse diverso dall'equa ripartizione degli interessi degli *stakeholders* o di trarre vantaggio "personale" da opportunità d'affari della Società sia quando i rappresentanti dei clienti, dei fornitori o delle istituzioni pubbliche agiscono in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Inoltre, non è consentito che siano versate o accettate somme di denaro, esercitate altre forme di corruzione o fatti o accettati doni o favori a terzi o da parte di terzi allo scopo di procurare vantaggi diretti o indiretti alla Società stessa.

Relativamente all'insorgenza di possibili conflitti di interesse, l'Amministratore e tutte le figure dell'azienda sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e a non avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare ipotesi di corruzione e conflitto d'interesse le seguenti situazioni:

1. accettare denaro, regali, favori, utilità o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società. Il dipendente non deve chiedere, né accettare, per sé o per altri, regali, prestazioni in denaro o altre utilità offerti da fornitori, appaltatori;
2. avere interessi economici e finanziari, anche attraverso familiari, con fornitori;
3. strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società;
4. concludere, perfezionare o avviare proprie trattative e/o contratti - in nome e/o per conto della Società - che abbiano come controparte propri familiari o soci.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto d'interessi, si è tenuti a darne comunicazione all'amministratore unico e all'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso è necessario:

1. evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale decisioni, nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
2. in senso generale, adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

4.14 Antiriciclaggio

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in tema di riciclaggio.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con terzi, i Destinatari sono tenuti ad assicurarsi circa la reputazione della controparte.

5 RAPPORTI CON I PORTATORI DI INTERESSE

Consapevole del proprio ruolo, la Società è sensibile e aperta alle richieste dei soggetti esterni che interagiscono con la Società.

In particolare, è attenta agli interessi legittimi dei "portatori d'interessi" ("*stakeholders*") con i quali entra in contatto: Soci, Clienti, Cittadini, Comunità, Dipendenti, Pubblica Amministrazione, Fornitori e Collaboratori.

6 RAPPORTI CON I SOCI

L'azienda s'impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive e a migliorare le condizioni della loro partecipazione, nell'ambito delle loro prerogative, alle decisioni societarie.

In conformità al proprio Statuto la Società assicura ai Soci il periodico aggiornamento in ordine all'andamento della gestione e alle strategie aziendali, e garantisce la partecipazione degli stessi ai fini dell'impostazione degli strumenti di programmazione.

Costituisce impegno dell'azienda tutelare il proprio patrimonio e accrescere il valore della propria attività, attraverso la valorizzazione della gestione dei propri asset e il perseguimento di elevati standard negli impegni produttivi.

L'azienda si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

7 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI DI RIFERIMENTO

L'azienda persegue il proprio oggetto sociale e gli obiettivi indicati dai soci e persegue tali obiettivi coniugandoli con la propria missione e con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

8 RAPPORTI DEGLI AMMINISTRATORI E DEI DIPENDENTI APICALI CON LE AUTORITÀ AMMINISTRATIVE E CON SOGGETTI PRIVATI

8.1 Integrità e indipendenza nei rapporti con enti pubblici

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali con gli Enti Pubblici, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti – Amministratori o Dirigenti - che abbiano ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di Enti Pubblici territoriali, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore di essi, non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di alcuna delle parti.

In ogni caso questo tipo di spesa deve essere autorizzato e documentato in modo adeguato.

Nel corso di trattative accordi o procedure coinvolgenti Enti pubblici o altre Pubbliche Amministrazioni non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità d'impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti degli stessi Enti pubblici ovvero P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui la società sia rappresentata da un soggetto "terzo" nei rapporti con Enti Pubblici ovvero altre P.A. si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'azienda.

8.2 Integrità e indipendenza nei rapporti con soggetti privati

Nei rapporti con i contraenti privati ovvero con soggetti che possano trarre beneficio dall'attività aziendale, valgono per gli Amministratori e i Consulenti i divieti e le regole dettate per i dipendenti al successivo paragrafo 11.9.

9 RAPPORTI CON ENTI, AUTORITA' ISTITUZIONI PER ACQUISIZIONE DI FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI O ALTRE EROGAZIONI OVVERO PER ACQUISIZIONE SERVIZI O ATTIVITA' CHE PRESUPPONGONO CONFRONTI CON ALTRE AZIENDE

9.1 Acquisizione di finanziamenti e contributi

Nell'attività di acquisizione di contributi o di erogazioni finalizzate alla realizzazione della missione aziendale, la Società valuta attentamente le condizioni di ammissibilità e di destinazione; rende conseguentemente dichiarazioni rispondenti al vero e garantisce la corretta destinazione delle somme acquisite.

In nessun caso l'interesse aziendale all'acquisizione di fondi può essere perseguito con condotte non rispondenti a principi di onestà lealtà, buona fede e correttezza, ovvero con condotte che possano ledere l'immagine e la reputazione dell'azienda verso interlocutori "pubblici".

9.2 Acquisizione servizi o attività

Eventuali acquisizioni della Società dovranno avvenire nel rispetto delle specifiche norme applicabili e dei principi del presente codice.

10 RAPPORTI CON I CLIENTI

10.1 Uguaglianza e imparzialità

THENEWWAY si impegna a garantire ai propri clienti il trattamento e l'adempimento degli impegni fissati regolanti i reciproci rapporti.

L'azienda si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, con i quali intrattiene rapporti caratterizzati da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca ed all'offerta della massima collaborazione.

10.2 Contratti e comunicazione

I contratti con i clienti devono essere:

- chiari e non ingannevoli;
- conformi alle normative vigenti;
- rispondenti agli schemi convenzionali - tipo approvati dall'azienda;
- rispondenti, in caso di deroga agli schemi tipo, alle linee guida adottate dall'azienda.

Ugualmente chiare e semplici devono essere le comunicazioni con i clienti.

L'azienda si impegna a comunicare tempestivamente e nel modo più appropriato ogni informazione relativa ad eventuali modifiche e variazioni nelle prestazioni oggetto dell'attività resa ai clienti.

10.3 Qualità

La Società ha acquisito la certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2015 per la propria attività e si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza ivi previsti e a monitorare periodicamente la qualità dei servizi prestati.

10.4 Interazione con i clienti

L'organizzazione dovrà favorire l'interazione con i clienti attraverso la gestione e risoluzione rapida di eventuali reclami e avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto a ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente poiché le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la *privacy* dei soggetti con cui interagisce, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di risultato, fatti salvi gli obblighi di legge.

11 RAPPORTI CON IL PERSONALE

Thenewway seleziona il proprio personale sulla base delle capacità lavorative e attitudine alla posizione da rivestire, prescindendo da ogni forma di raccomandazione e/o pressione.

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività d'impresa.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in connessione all'applicazione degli strumenti d'incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di sessualità, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel

licenziamento; ugualmente è vietata ogni forma di favoritismo e clientelismo.

11.1 Sicurezza e salute

L'organizzazione si impegna a tutelare l'integrità fisica dei propri dipendenti e/o dei propri collaboratori.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

11.2 Tutela della persona

L'organizzazione si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. Quanto sopra, anche attraverso apposite indagini volte ad appurare l'eventuale esistenza di situazioni di stress nell'ambiente di lavoro.

È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

I dipendenti che ritengono di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che procederà ad accertare l'effettiva violazione del presente Codice etico di comportamento.

Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

11.3 Selezione del personale

In ossequio alla vigente normativa, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

11.4 Assunzione

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

11.5 Doveri del personale

Il personale s'impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge e delle direttive aziendali ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

11.6 Scritture contabili e registrazioni

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a eseguire ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali

verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

Tutti i libri contabili, le registrazioni e le informazioni richieste devono riportare con esattezza e verità le transazioni eseguite e devono essere conformi ai vigenti principi contabili.

In particolare, le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione.

Tutte le azioni riguardanti l'attività d'impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque sappia di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia all'Organismo di Vigilanza.

11.7 Beni aziendali

Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio. Non è ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni.

La Società, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

11.8 Uso dei sistemi informatici

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e alle direttive dell'amministrazione aziendale.

Le dotazioni informatiche non possono essere utilizzate per accessi, trasmissioni o ricezioni di materiale contrario ai principi aziendali e/o alle leggi. La riproduzione non autorizzata di software, libri e altro materiale coperto da diritto d'autore, costituisce una violazione che espone la società a responsabilità legali. I dipendenti, consapevoli di questo, non debbono porre in essere attività rientranti in tali fattispecie.

È assolutamente vietato porre in essere comportamenti che rendano possibili furti, frodi, sottrazione, distrazione o appropriazione indebita di qualsiasi bene aziendale. Ogni dipendente o collaboratore è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali. In particolare, ogni collaboratore deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati ed evitare utilizzi impropri dei beni aziendali. Per quel che concerne le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto ad adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali per non comprometterne il funzionamento e la protezione dei sistemi informatici; non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o contenenti commenti inappropriati che possano

recare danno all'immagine aziendale; non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi; utilizzare il sistema informatico solo ed esclusivamente per finalità aziendali ⁶.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

Ogni dipendente è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

11.9 Regali, omaggi o altre utilità

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa, anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o, comunque, rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio od indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti.

In base alle predette norme, i dipendenti di qualsiasi livello ovvero i collaboratori non possono né direttamente né indirettamente (ad es. tramite membri del proprio nucleo familiare) chiedere, per sé o per altri, regali, doni, denari, omaggi a vario titolo o altre utilità, né accettarli, da chiunque intrattenga a qualsiasi titolo rapporti diretti o collegati con l'attività aziendale o che abbia tratto o comunque possa trarre benefici dall'attività della Società.

Sono esclusi dal divieto solo quegli omaggi, preferibilmente d'uso aziendale, di modico valore⁷, conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Ugualmente i dipendenti ovvero i collaboratori non possono né direttamente né indirettamente offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possono acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Le limitazioni del presente paragrafo sono oggetto di applicazione da parte di tutti i Destinatari.

11.10 Tutela della riservatezza

La Società tutela la *privacy* dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono all'interno di specifiche procedure volte a evitare che persone non autorizzate possano saperne e a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della *privacy*.

⁶ Si veda anche quanto riportato al paragrafo 15.5 - Comportamenti nell'uso della Posta Elettronica e di Internet.

⁷ Omaggi di costo unitario fino a € 25,82: art. 19-bis1, lett. h), Dpr 633/72.

11.11 Riservatezza e gestione delle informazioni

Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze.

Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

11.12 Obblighi d'informazione

Tutti i Destinatari sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice etico e di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sul comportamento dei propri collaboratori e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle già menzionate norme.

12 RAPPORTI CON I FORNITORI

12.1 Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi

Le modalità di scelta del contraente devono essere conformi alle norme e ai principi vigenti e alle procedure interne della Società a tale scopo previste.

La scelta del contraente per l'affidamento di lavori e per l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo deve avvenire nel rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente⁸ e sulla base di criteri di valutazione predeterminati.

12.2 Trasparenza

Le relazioni con gli appaltatori e i fornitori dell'azienda, inclusi i consulenti, sono regolate dalla normativa applicabile e dalla normativa interna, incluso il presente Codice, e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

L'azienda predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del contraente.

In particolare, l'azienda s'impegna a garantire un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione delle singole operazioni che hanno condotto alla conclusione del contratto.

⁸ Art. 26, 90 e seguenti del D. Lgs. 81/08 – Artt. 1559, 1655 e 1656 cc.

12.3 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'azienda e l'appaltatore e/o il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'azienda, tramite propri responsabili di funzione, è tenuta a controllare che le prestazioni oggetto del contratto affidato siano puntualmente e tempestivamente eseguite dall'appaltatore/fornitore e ad attivare le iniziative consentite dal diritto vigente in caso di inadempimenti che pregiudichino il perseguimento dell'utilità aziendale.

Essa è inoltre tenuta ad assicurare che vengano forniti all'appaltatore e al fornitore tutti gli elementi e le informazioni che consentano l'esecuzione delle prestazioni richieste e che vengano eseguiti i pagamenti a corrispettivo delle prestazioni acquisite, nei tempi e con le modalità preventivamente convenute – in conformità alle norme vigenti e alla normativa interna.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente anche in materia di sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.

12.4 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

L'azienda e l'appaltatore e/o il fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia.

L'azienda, tramite propri responsabili di funzione, è tenuta a controllare che le prestazioni oggetto del contratto affidato siano puntualmente e tempestivamente eseguite dall'appaltatore/fornitore e ad attivare le iniziative consentite dal diritto vigente in caso di inadempimenti che pregiudichino il perseguimento dell'utilità aziendale.

Essa è inoltre tenuta ad assicurare che vengano forniti all'appaltatore e al fornitore tutti gli elementi e le informazioni che consentano l'esecuzione delle prestazioni richieste e che vengano eseguiti i pagamenti a corrispettivo delle prestazioni acquisite, nei tempi e con le modalità preventivamente convenute – in conformità alle norme vigenti e alla normativa interna.

L'adempimento delle prestazioni contrattuali da parte del fornitore dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede e dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente anche in materia di sicurezza sul lavoro e tutela ambientale.

13 RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E TUTELA AMBIENTALE

Thenewway nello svolgimento della propria attività, s’impegna a salvaguardare l’ambiente circostante e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

La Società è sensibile alla diffusione e alla sensibilizzazione dei temi riguardanti la tutela ambientale e s’impegna a gestire le attività da essa svolte in modo eco-compatibile, nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente.

La Società è impegnata affinché, nell’esecuzione delle sue attività, siano utilizzati i processi, le metodologie e i materiali che tengano conto di soluzioni ottimali in materia ambientale, per la prevenzione dell’inquinamento e per la tutela dell’ambiente.

La Società s’impegna a promuovere, nell’ambito delle attività di approvvigionamento, il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che essa sia svolta in modo conforme ai principi etici.

14 RAPPORTI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

Thenewway non contribuisce in alcun modo al finanziamento dei partiti, dei movimenti, dei comitati e delle organizzazioni politiche e sindacali, dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori dei casi previsti da normative specifiche.

15 REGOLE COMPORTAMENTALI EX D. LGS. 231/01

Sono qui riportate le regole comportamentali che sono funzionali alla normativa applicabile e coerenti con il Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01 di cui questo Codice Etico fa parte e sono oggetto di applicazione e ottemperanza obbligatoria da parte di tutti i Destinatari del presente Codice.

Per tutti i fatti che costituiscono reato, i Destinatari devono segnalare tempestivamente alle funzioni interne competenti (Organismo di Vigilanza) e, nei casi più gravi, informare l’Autorità Giudiziaria competente.

15.1 Comportamenti con la Pubblica Amministrazione

I Comportamenti della Società con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla piena osservanza delle leggi e dei regolamenti.

L’organizzazione stabilisce che è vietato ai Destinatari offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d’uso di modico valore.

Si considerano atti di corruzione i pagamenti illeciti fatti direttamente, o tramite soggetti che agiscono per conto o a vantaggio della Società, a enti pubblici italiani e stranieri o a loro dipendenti.

Si proibisce di offrire qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un

trattamento più favorevole a proposito di qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Chiunque riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione, anche con pressioni illecite, deve informare l'Organismo di Vigilanza⁹.

Quando è in corso una richiesta di contributo o di autorizzazione o di permessi o altri rapporti con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Le disposizioni indicate non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini, sempre che non violino le disposizioni di legge.

I Destinatari non devono procurare indebitamente qualsiasi altro tipo di profitto né per sé, né per l'organizzazione, né per soggetti Terzi, a danno della Pubblica Amministrazione, con artifici o raggiri. Pertanto, la Società stabilisce che i Destinatari non devono in nessun caso:

- far ottenere, indebitamente a *Thenewway* contributi, finanziamenti o altre erogazioni dello stesso tipo 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 destinati a *Thenewway*, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi.

Nel corso di una richiesta di contributo o di autorizzazione o di permessi o altri rapporti con la Pubblica Amministrazione, non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o professionali che possano avvantaggiare i dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi, se non di modico valore o negli ambiti previsti dalle normative di settore applicabili;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti¹⁰.

Nel caso specifico della rendicontazione si dovrà operare nel rispetto della legge e delle corrette pratiche previste dall'Ente Pubblico con cui entra in relazione con la Società.

⁹ Si veda 17.2 - Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza.

¹⁰ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

15.2 Comportamenti con la Pubblica Amministrazione tramite soggetti terzi

Se la Società utilizza un consulente o un professionista per intrattenere rapporti verso la Pubblica Amministrazione, essa dovrà prevedere che, nei confronti del consulente o del professionista e del rispettivo personale, siano applicate le stesse direttive (comportamentali e procedurali) applicate dai Dipendenti tramite corrette previsioni contrattuali.

15.3 Comportamenti in tema di reati societari

I Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a porre attenzione a non realizzare, favorire o collaborare alla realizzazione di comportamenti che possano dar causa alla commissione di Reati Societari. I Destinatari, nell'ambito della gestione delle risorse finanziarie devono:

- porre la massima attenzione ed accuratezza nell'acquisizione, elaborazione ed illustrazione dei dati e delle informazioni relative alla situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società;
- garantire ed agevolare ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale della Società previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare, assicurando l'esecuzione degli adempimenti societari ed il regolare funzionamento degli Organi Societari;
- garantire che vi sia separazione di compiti tra coloro che assumono o attuano le decisioni (apicali), coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise (contabilità) e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- rispettare i limiti stabiliti all'impiego autonomo delle risorse finanziarie, coerenti alle competenze gestionali e alle responsabilità organizzative affidate alle singole persone;
- garantire che le operazioni che comportano utilizzazione o impiego di risorse economiche o finanziarie abbiano una motivazione espressa da parte del richiedente che ne attesti la congruità ed essere tracciate (documentate e registrate).

15.4 Comportamenti in ambito di salute e sicurezza sul lavoro¹¹

Per ogni tipo di decisione e a ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, *The new way* fa riferimento ai seguenti principi e criteri fondamentali ¹²:

- a. evitare i rischi;
- b. valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c. combattere i rischi alla fonte;
- d. adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in primis per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e. tener conto del grado di evoluzione della tecnica;

¹¹ Tratto da Confindustria - Linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione gestione e controllo ex d.lgs. 231/2001.

¹² I punti che seguono sono tratti dall'art. 15 del D. Lgs. 81/01 - Misure generali di tutela.

- f. sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o che lo è di meno;
- g. 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;
- h. dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i. impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Inoltre, la Società provvede a:

- j. Identificare le tipologie di rischi presenti all'interno della sede della Società e presso i cantieri in cui opera;
- k. Formare adeguatamente il proprio personale;
- l. Fornire precise indicazioni in materia di sicurezza sul lavoro a eventuali ospiti o lavoratori esterni presso le sedi della Società.

Tali principi di comportamento sono utilizzati dalla società per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché, l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

La Società, sia ai livelli apicali sia a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate. (v. art. 6, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 231/2001.

In particolare, i lavoratori devono:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di

lavoro;

- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo¹³ o comunque disposti dal medico competente¹⁴.

Ai fini della prevenzione da infortuni, è obbligo particolare di ogni Destinatario, provvedere a segnalare le situazioni di pericolo per la sicurezza sul lavoro come descritte alla precedente lettera e).

15.5 Comportamenti nell'uso della Posta Elettronica e di Internet

I sistemi di posta elettronica e internet sono messi a disposizione da *Thenewway* esclusivamente per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa.

Potranno essere svolti controlli specifici sulle modalità di utilizzo degli strumenti informatici messi a disposizione, della posta elettronica e di internet. Tali attività potranno essere svolte esclusivamente da soggetti espressamente incaricati dalla Società, nel rispetto delle norme di cui all'art. 4 della Legge 300/1970 e delle prescrizioni impartite dal REGOLAMENTO (UE) 679/2016.

Pertanto, all'invio della posta elettronica deve essere prestata la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione commerciale scritta.

La connessione ad Internet e/o i computer della Società non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti di qualsiasi genere e comunque non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.¹⁵

15.6 Comportamenti in ambito di delitti informatici e al trattamento di illecito di dati

È fatto divieto ai Destinatari, in generale, ed in particolare nell'ambito del rapporto professionale svolto con la Società, utilizzare i supporti informatici della Società o di terzi¹⁶, per:

- penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di Enti pubblici e comunque di terzi,
- detenere e diffonderne codici di accesso,
- danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici,
- interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione,
- produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria,
- realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica.

Ognuna di queste fattispecie di comportamento costituisce condotta perseguibile penalmente.

¹³ Si fa riferimento al D.Lgs. n. 81/08.

¹⁴ Art.20, comma 2, del D.Lgs. n. 81/08.

¹⁵ Delitti contro la personalità individuale (art. 25-quinquies, D.Lgs. 231/01).

¹⁶ Da art. 24 bis, D. Lgs. 231/01: "Delitti informatici e trattamento illecito di dati".

15.7 Comportamenti in ambito di utilizzo di strumenti informatici

Ai Destinatari, e agli altri eventuali collaboratori, autorizzati ad utilizzare hardware di proprietà aziendale e/o ad accedere anche con propri sistemi o apparecchiature a piattaforme informatiche, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà aziendale, viene richiesto di osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

- custodire con diligenza lo strumento di lavoro (Personal computer, server, o altra infrastruttura tecnologica) loro affidato dalla Società;
- non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza;
- non diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno i codici, le password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza;
- non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare/interrompere il funzionamento di un sistema informatico/telematico o i dati/programmi in esso contenuti;
- non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò dirette;
- non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici/telematici;
- non condividere cartelle in rete con dati sensibili di cui si è i soli incaricati al trattamento. Le informazioni archiviate devono essere esclusivamente quelle previste dalla legge e necessarie all'attività lavorativa.

15.8 Comportamenti in tema di segni distintivi e opere dell'ingegno

Nell'utilizzo di marchi e segni distintivi di terzi nel corso delle proprie attività aziendali, i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a porre attenzione a non realizzare, favorire o collaborare alla realizzazione di comportamenti che possano dar causa alla commissione dei Delitti contro la fede pubblica.

15.9 Comportamenti atti alla prevenzione delle violazioni del diritto d'autore

È richiesto ai Destinatari di osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

- non modificare la configurazione aziendale del Personal Computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali in materia;
- astenersi in modo assoluto dal mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere dell'ingegno protette;
- astenersi dal duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.

- non scaricare, utilizzare o distribuire materiale protetto da copyright, compreso software pirata, musica, video, giochi.

15.10 Rapporti con soggetti sospettati di appartenere ad organizzazioni criminali e terroristiche

I Destinatari del presente Codice devono astenersi dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, anche indiretti, con soggetti di cui si sappia l'appartenenza ad organizzazioni criminali o che eseguano attività a supporto di queste ultime con soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo compiute allo scopo di intimidire la popolazione ed i poteri pubblici per destabilizzare o distruggere le strutture politiche di un Paese o di un'organizzazione internazionale.

15.11 Comportamenti in tema di reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Nell'espletamento delle attività aziendali, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a porre attenzione a non realizzare, favorire o collaborare alla realizzazione di comportamenti che possano dar causa alla commissione di Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

15.12 Comportamenti con l'Organismo di Vigilanza e rispetto del Modello

Il Personale di *Thenewway* e i Destinatari devono uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni sia nei confronti degli interlocutori esterni o terzi, alla normativa vigente nonché ai principi espressi dal presente Codice Etico ed alle norme di comportamento indicate, nel rispetto del Modello e delle procedure aziendali vigenti.

Con particolare riferimento al Modello, occorre:

- a) evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto 231 (Si veda il Modello Organizzativo – Parte Generale);
- b) collaborare con l'Organismo di Vigilanza (OdV) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- c) effettuare nei confronti dell'Organismo di Vigilanza le comunicazioni previste dal paragrafo 17.2 del presente Codice;
- d) segnalare all'Organismo di Vigilanza eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 17.2 "Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza".

16 REGOLE COMPORTAMENTALI EX D. LGS. 231/01 PER FORNITORI, PROFESSIONISTI E COLLABORATORI

Sono qui riportate le regole comportamentali per Fornitori, Professionisti e Collaboratori esterni che operano in nome e per conto della Società e che sono funzionali al Modello organizzativo ex D.Lgs. 231/01 di cui questo Codice Etico fa parte e sono oggetto di applicazione e ottemperanza obbligatoria.

In particolare, nei contratti con questi soggetti deve essere sempre contenuta:

- specifica dichiarazione del Fornitore in cui afferma di essere a conoscenza della normativa di cui al D. Lgs. 231/01 e del Codice etico della Società e di condividerne i contenuti.
- specifica clausola che regoli le conseguenze della violazione da parte degli stessi delle norme di cui al Decreto nonché dei principi contenuti nel Codice etico della Società.

16.1 Comportamenti in ambito degli strumenti informatici da parte di Fornitori, Professionisti e Collaboratori

Per la prevenzione della commissione di comportamenti illeciti in ambito dei sistemi informatici da parte di Fornitori, Professionisti e Collaboratori esterni alla Società operanti sul proprio sistema informativo, si prevede l'inserimento nei contratti, eventualmente stipulati tra le parti, relativi all'affidamento della progettazione, della gestione, della manutenzione di hardware, software e reti di comunicazione elettronica di dati, di una apposita dichiarazione o previsione contrattuale in cui il soggetto esterno afferma:

- di essere a conoscenza del Codice Etico aziendale e del Modello organizzativo ex D. Lgs. 231/01 della Società, di averne condiviso i contenuti e di applicarli;
- di non aver riportato condanne definitive relative ai reati inclusi nel D. Lgs. 231/01;
- che nell'ambito dell'espletamento delle proprie attività, non pone in essere comportamenti che possano dar causa alla realizzazione di Delitti informatici e di un trattamento illecito di dati.

16.2 Comportamenti da parte di Fornitori, Professionisti e Collaboratori in tema di delitti contro la personalità individuale

Per la prevenzione della commissione di Delitti contro la personalità individuale da parte di Fornitori, Professionisti e Collaboratori esterni e comunque dai Destinatari del presente Codice, qualora questi eseguano attività commissionate o in nome e per conto della Società, deve essere applicata, in fase di definizione contrattuale, la normativa interna relativa alle procedure di acquisto.

I Destinatari incaricati dalla Società ai controlli sugli appalti e sulle forniture devono porre particolare attenzione che:

- i contratti e i capitolati stipulati con gli appaltatori richiama il rispetto delle condizioni normative di tutela dei lavoratori in tema assunzioni, regolarità contributiva e di sicurezza sul lavoro del personale di terzi impiegato nei cantieri per la realizzazione e la

manutenzione delle infrastrutture della Società;

- la selezione dei Fornitori, destinati a fornire servizi ad alta incidenza di manodopera (soprattutto se poco qualificata), sia svolta con particolare attenzione e sulla base delle procedure interne applicabili alla tipologia di acquisto;
- in caso di prima fornitura e di servizi ad alto contenuto di manodopera, l'affidabilità dei Fornitori sia oggetto di valutazione anche attraverso specifiche richieste di informazioni.

17 ORGANISMO DI VIGILANZA - ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

17.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

La Società, nell'ambito delle attività di adeguamento del proprio Modello organizzativo alle esigenze espresse dal D. Lgs. 231/01, ha istituito un Organismo di Vigilanza (da qui anche "OdV"). L'Organismo di Vigilanza ha la funzione di verificare il corretto funzionamento del Modello organizzativo e il rispetto da parte dei dipendenti delle norme contenute nel Codice, proponendone l'eventuale aggiornamento. Tale Organismo s'impegna a riferire periodicamente all'Amministratore Unico sulle attività svolte.

L'Organismo dispone di autonomi poteri di iniziativa, intervento e controllo, che si estendono a tutti i settori e funzioni della Società, poteri che devono essere esercitati al fine di svolgere efficacemente e tempestivamente le funzioni previste nel Modello e dalle norme di attuazione del medesimo.

17.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione) e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'Organismo di Vigilanza.

Devono essere obbligatoriamente e immediatamente segnalate all'Organismo di Vigilanza le informazioni che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello quali, ad esempio, ma non a titolo esaustivo:

- eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o il Modello;
- eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità;
- eventuali anomalie di spesa;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi Dipendenti o i componenti degli Organi sociali;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società dai Dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;

- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- ai fini della prevenzione da infortuni sul lavoro, ogni situazione che sia di potenziale rischio per l'incolumità dei dipendenti di *Thenewway* e delle Aziende appaltatrici e tutti gli eventi lavorativi che potenzialmente avrebbero potuto terminarsi con un infortunio dei lavoratori;
- ogni situazione che potrebbe comportare, nell'esercizio delle attività di *Thenewway*, il rischio di inquinamento o di negativo impatto ambientale.

Devono essere altresì obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'Organismo di Vigilanza le informazioni concernenti l'attività della Società che possono assumere rilevanza per le attività svolte da parte dell'Organismo di Vigilanza e che nella sua autonomia definirà nei contenuti.

17.3 Tutela degli autori delle segnalazioni

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

17.4 Rapporti e richieste di informazioni all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto all'indirizzo:

**Organismo di Vigilanza di
THENEWWAY S.R.L.
Via Agudio 2
20154 Milano**

Oppure a mezzo mail all'indirizzo e-mail:

odv@thenewway.it

e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

18 IL SISTEMA DISCIPLINARE E SANZIONATORIO

18.1 Violazione del Codice etico

La grave e persistente violazione delle norme del Codice etico da parte dei Destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro.

Con il termine "gravi inadempimenti" s'individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivano sanzioni a carico dell'azienda.

18.2 Le funzioni del sistema disciplinare e sanzionatorio

L'art. 6, comma 2, lett. e) e l'art. 7, comma 4, lett. b) del D. Lgs. 231/01 indicano, quale condizione per un'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, l'introduzione di un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello stesso. La definizione di un efficace sistema disciplinare costituisce un presupposto essenziale della valenza del Modello.

Le sanzioni previste dal sistema disciplinare saranno applicate ad ogni violazione delle disposizioni contenute nel Modello, a prescindere dallo svolgimento e dall'esito del procedimento penale eventualmente avviato dall'autorità giudiziaria nel caso in cui il comportamento da censurare integri gli estremi di una fattispecie di reato, rilevante ai sensi del D. Lgs. 231/01.

18.3 Le misure nei confronti dei Dipendenti

La Società ha adottato il presente Sistema Disciplinare precipuamente volto a sanzionare la violazione dei principi, delle norme e delle misure previste nel Modello e dei relativi Protocolli, nel rispetto delle norme previste dalla contrattazione collettiva nazionale, nonché delle norme di legge o di regolamento vigenti.

Sulla scorta di tale Sistema Disciplinare, sono passibili di sanzione le violazioni del Modello e dei relativi Protocolli:

- commesse dai soggetti posti in posizione "apicale" - in quanto titolari di funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, ovvero titolari del potere, anche solo di fatto, di gestione o di controllo dell'Ente;
- perpetrate dai soggetti "sottoposti" all'altrui direzione o vigilanza o operanti in nome e/o per conto della Società.

Costituisce sempre illecito disciplinare la violazione delle singole disposizioni e regole comportamentali di cui al Modello da parte dei dipendenti della Società, soggetti al Contratto Collettivo Nazionale in corso di applicazione nella Società.

Le procedure contenute nel Modello, il cui mancato rispetto s'intende sanzionare, sono comunicate a tutti i dipendenti mediante gli strumenti previsti nel capitolo "La diffusione del Modello e la formazione" del Modello organizzativo di *Thenewway*¹⁷

¹⁷ Capitolo 6.2 della Parte Generale del Modello Organizzativo "La diffusione del Modello e la formazione".

A ogni violazione del Modello, messa in evidenza dall'Organismo di Vigilanza, sarà promossa un'azione disciplinare finalizzata all'accertamento della responsabilità della violazione stessa. In particolare, nella fase di accertamento sarà anticipatamente contestato al dipendente l'addebito e sarà, altresì, garantito un congruo termine per presentare le sue difese e giustificazioni alla contestazione.

Una volta accertata tale responsabilità sarà irrogata all'autore una sanzione disciplinare proporzionata alla gravità della violazione commessa. Per i lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico di comportamento è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del Codice civile.

Le sanzioni irrogabili nei confronti dei lavoratori dipendenti, conformemente a quanto previsto dall'articolo 7 della legge 30 maggio 1970, n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori) ed eventuali normative speciali applicabili, sono quelle previste dalla legge nonché dall'apparato sanzionatorio dei Contratti di lavoro, e precisamente¹⁸:

1. rimprovero verbale
2. rimprovero scritto;
3. multa in misura non superiore a 4 ore di retribuzione individuale,
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un periodo fino a 5 giorni;
5. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un per un periodo da 6 fino a 10 giorni;
6. licenziamento disciplinare con preavviso,
7. licenziamento disciplinare senza preavviso.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale e del livello di responsabilità ed autonomia delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

È inteso che saranno seguite tutte le disposizioni e le garanzie previste dalla legge e dai Contratti di lavoro in materia di procedimento disciplinare; in particolare si rispetterà:

- l'obbligo - in relazione all'applicazione di qualunque provvedimento disciplinare - della previa contestazione dell'addebito al dipendente e dell'ascolto di quest'ultimo in ordine alla sua difesa;

¹⁸ CCNL di categoria.

- l'obbligo - salvo che per l'ammonizione verbale - che la contestazione sia fatta per iscritto e che il provvedimento non sia emanato se non siano decorsi i giorni specificatamente indicati per ciascuna sanzione nei Contratti di lavoro dalla contestazione dell'addebito.

Per quanto concerne l'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e la irrogazione delle sanzioni restano validi i poteri già conferiti, nei limiti delle rispettive deleghe e competenze, ai dirigenti e ai responsabili gerarchici.

La Società intende portare a conoscenza dei propri dipendenti le disposizioni e le regole comportamentali contenute nel Modello, la cui violazione costituisce illecito disciplinare, nonché le misure sanzionatorie applicabili, tenuto conto della gravità delle infrazioni.

18.4 Le misure nei confronti degli Amministratori e Sindaci

Alla notizia di violazione delle disposizioni e delle regole di comportamento del Modello da parte di membri dell'Assemblea dei Soci, l'Organismo di Vigilanza dovrà tempestivamente informare dell'accaduto l'intera Assemblea dei Soci. I soggetti dell'informativa dell'Organismo di Vigilanza potranno assumere, secondo quanto previsto dallo Statuto, gli opportuni provvedimenti al fine di adottare le misure più idonee previste dalla legge.

18.5 Le misure nei confronti di altri Destinatari

Ogni violazione da parte di fornitori, professionisti o collaboratori esterni delle disposizioni e delle regole di comportamento previste dal Modello agli stessi applicabili, o l'eventuale commissione dei reati contemplati dal D. Lgs. 231/01 da parte degli stessi, sarà, per quanto possibile, sanzionata secondo quanto previsto nelle specifiche clausole dei relativi contratti. Tali clausole potranno prevedere, a titolo meramente esemplificativo, la facoltà di risoluzione del contratto e/o il pagamento di penali (rispettando le clausole inserite ad hoc nei relativi contratti), fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti alla Società.

19 APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTI E DIVULGAZIONE DEL CODICE

19.1 Approvazione del Codice

Il presente Codice è oggetto di approvazione da parte dell'Amministratore Unico di *Thenewway*.

19.2 Aggiornamento del Codice

Con delibera dell'Amministratore Unico, il Codice può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

19.3 Diffusione del Codice

Thenewway s'impegna a far conoscere il presente Codice ai sensi del D. Lgs. 231/01 a tutti i Destinatari.

20 GLOSSARIO

Nel presente Codice Etico e di comportamento si intendono per:

Attività a rischio di reato: il processo, l'operazione, l'atto, ovvero l'insieme di operazioni e atti, che possono esporre la Società al rischio di commissione di un Reato.

CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile ai dipendenti della Società, pro tempore vigente.

Codice Etico e di comportamento: il documento, ufficialmente voluto e approvato dal vertice della Società quale esplicitazione della politica societaria, che contiene i principi generali di comportamento - ovvero, raccomandazioni, obblighi e/o divieti - cui i Destinatari devono attenersi e la cui violazione è sanzionata.

D. Lgs. 231/2001 o "Decreto": il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300", pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19 giugno 2001, e successive modificazioni ed integrazioni.

Destinatari: Organi societari (Amministratori e Sindaci), Dipendenti, Mandatari, Procuratori, Appaltatori, Fornitori, professionisti e altri soggetti con cui la Società entra in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari. I Destinatari devono applicare le norme previste dal presente Codice Etico nei loro comportamenti professionali.

Dipendenti: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato.

Linee Guida Confindustria: sono le Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001, pubblicate dalle associazioni di categoria, che sono state considerate ai fini della predisposizione ed adozione del Modello.

Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 o "Modello": è il modello di organizzazione, gestione e controllo ritenuto dagli Organi Sociali idoneo a prevenire i Reati e, pertanto, adottato dalla Società, ai sensi degli articoli 6 e 7 del Decreto Legislativo, al fine di prevenire la realizzazione dei Reati stessi da parte del Personale apicale o subordinato, così come descritto dal presente documento e relativi allegati.

Organi Sociali: L'amministratore unico e/o il Collegio Sindacale della Società, in funzione del senso della frase di riferimento.

Organismo di Vigilanza od OdV: L'Organismo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo, avente il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione, gestione e controllo, nonché sull'aggiornamento dello stesso.

Personale: tutte le persone fisiche che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, i collaboratori, gli "stagisti" ed i liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società.

Personale Apicale o “Apicali”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. a) del Decreto, ovvero i soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale.

Personale sottoposto ad altrui direzione o “Sottoposti”: i soggetti di cui all’articolo 5, comma 1, lett. b) del Decreto, ovvero tutto il Personale che opera sotto la direzione o la vigilanza del Personale Apicale.

Protocollo: La misura organizzativa, fisica e/o logica prevista dal Modello al fine di prevenire la realizzazione dei Reati.

Reati o il Reato: l’insieme dei reati, o il singolo reato, richiamati dal D. Lgs. 231/2001 (per come eventualmente modificato e integrato in futuro).

Sistema Disciplinare: L’insieme delle misure sanzionatorie applicabili in caso di violazione delle regole procedurali e comportamentali previste dal Modello.
