



CODICE ETICO

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Nimax SpA il 24 Marzo 2026

INDICE DEI CONTENUTI

1. Ambito di applicazione	7
2. Relazioni tra Società e Ambiente esterno	7
3. Rispetto di Leggi e Regolamenti	8
4. Protezione dei diritti e delle risorse della Società	8
5. Risorse Umane - Valorizzazione professionale e formazione	8
6. Pari opportunità	10
7. Etica di comportamento negli affari - Principi generali	10
8. Rapporti con la Pubblica Amministrazione, Fornitori e Clienti	10
9. Rispetto della disciplina inerente la concorrenza	14
10. Rapporti con Governi e Istituzioni Pubbliche	14
11. Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali	14
12. Rapporti con gli Organi di Informazione	15
13. Amministrazione, Finanza e Controllo	15
14. Contabilità e controlli interni	15
15. Conflitti di interesse	16
16. Informazioni riservate	16
17. Rispetto della Legge sulla privacy	16
18. Igiene, sicurezza e rispetto dell'ambiente	17
19. Impegno di ciascun dipendente	18
20. Sanzioni	18

PREMESSA

In linea con il quadro d'azione delineato dall'Unione Europea e worldwide, il Network Nimax è interessato a sviluppare ed applicare tutte le iniziative che concorrono a promuovere la Responsabilità Sociale dell'impresa. In tal senso ha scelto di impegnarsi ad adottare comportamenti responsabili sul piano sociale anche mediante il ricorso del presente Codice Etico aziendale.

Il Network Nimax, consapevole che l'etica nei comportamenti costituisce valore e condizione di successo per l'Azienda e le sue controllate e che principi quali l'onestà, l'integrità morale, la trasparenza, l'affidabilità e il senso di responsabilità rappresentano la base fondamentale di tutte le attività che la caratterizzano, definisce le linee guida a cui dovranno essere improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

In particolare, i principi etici del presente Codice assumono notevole importanza contribuendo ad affermare la credibilità del Network Nimax nel contesto civile ed economico nel quale opera, e traducendo in vantaggio competitivo l'apprezzamento dei valori che caratterizzano il modo di operare dell'impresa.

Il Network Nimax si è sempre contraddistinto per la serietà, affidabilità e professionalità dei propri collaboratori, che il management ha costantemente investito della responsabilità di gestione e sviluppo delle singole attività, secondo l'indirizzo strategico di Nimax spa.

Condotta Etica assolutamente corretta e osservanza dei principi e linee di comportamento del presente Codice dovranno guidare tutti i Dipendenti dal momento del loro inserimento all'interno di ciascuna realtà aziendale facente parte del Network, per mantenere e rafforzare l'indirizzo di integrità comportamentale e di trasparenza dell'operatività, nel rispetto di ogni normativa, di legge e contrattuale.

A ogni Dipendente sarà consegnato il presente Codice Etico e richiesto di dichiararne la presa di conoscenza e l'impegno nel rispettarne, nello svolgimento della propria attività al servizio del Network, tutti i contenuti.

Il presente Codice viene divulgato dalla Società Nimax SpA a tutto il Network, dopo la sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, i cui Membri sono a loro volta chiamati a rispettarne tutti i principi ispiratori e le regole ivi contenute.

GLOSSARIO

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato

- **Codice**

significa il presente codice e gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;

- **Collaboratori**

significa: (i) i soggetti che intrattengono rapporti economico - finanziari con le società del Network ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa o a progetto, prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di



orientamento) ovvero le prestazioni di lavoro occasionale; nonché (ii) qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di Nimax ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

- **Destinatari**

significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali;

- **Dipendenti**

significa i soggetti che intrattengono con le Società del Network un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale;

- **Esponenti Aziendali**

significa, come di volta in volta in carica, il Presidente, l'Amministratore Delegato, i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, i Direttori Generali (se esistenti) nonché i membri degli altri organi sociali di Nimax eventualmente istituiti ai sensi dell'art. 2380 codice civile o di leggi speciali, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di una società del Network o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

- **Organismo di Vigilanza**

significa l'organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

- **Responsabili**

significa ciascun dipendente responsabile di uno o più settori delle società del Network, in conformità all'organigramma della Società come di volta in volta vigente.

1. AMBITO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel Codice Etico si applicano a tutto il Personale di Nimax SpA e del Network (di seguito definiti per brevità *i Dipendenti*).

Tutti i Dipendenti saranno chiamati a esigere il rispetto delle norme del Codice Etico anche da parte di terzi indipendenti che, a qualsiasi titolo, operino nell'interesse di Nimax SpA e del Network (quali, ad es., agenti, consulenti, fornitori, distributori e collaboratori esterni in genere: di seguito denominati *i Collaboratori*). I Dipendenti dovranno rendere edotti i Collaboratori del contenuto del Codice Etico e istruire gli stessi al rispetto delle norme in esso contenute.

In caso di violazione delle norme del Codice da parte di un qualsiasi Collaboratore, è obbligo dei Dipendenti adottare provvedimenti che mirino a far cessare tali comportamenti, arrivando, se necessario, all'interruzione del rapporto con il terzo in questione e comunque segnalando immediatamente ogni infrazione al proprio Superiore o Supervisore, in conformità a quanto previsto più oltre da questo Codice Etico.

“I dipendenti dovranno rendere edotti i Collaboratori del contenuto del Codice Etico e istruire gli stessi al rispetto delle norme in esso contenute.”

In ogni caso, qualora dovessero sorgere dei dubbi in merito all'applicazione delle singole norme di questo Codice Etico, il Dipendente di volta in volta interessato dovrà immediatamente consultare il proprio Dirigente di riferimento.

2. RELAZIONE TRA SOCIETÀ E AMBIENTE ESTERNO

Al Management e ad ogni Dipendente è richiesta la miglior collaborazione per la crescita economico – finanziaria del Network in un ambito di efficienza eco-compatibile e di sviluppo del Progresso Sociale.

La competizione con il Mercato non sarà mai disgiunta dal rispetto dell'Ambiente e degli Ecosistemi, così come la creazione di valore sarà sempre coniugata con il rispetto di corretti principi volti al progresso sociale delle Comunità locali, regionali, nazionale, internazionali in cui la Società è inserita e si trova ad operare.

Costituisce impegno essenziale del Network e di tutti i Dipendenti, così come della Proprietà, condurre le proprie attività responsabilmente, con l'obiettivo di contribuire alla protezione, alla salute e alla soddisfazione dei Dipendenti stessi sul luogo di lavoro.



3. RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

Tutti i Dipendenti devono svolgere le proprie attività in un contesto di massima trasparenza e nell'assoluto rispetto delle Leggi e dei Regolamenti vigenti nel luogo e nel tempo in cui operano. Ogni Dipendente si impegna ad avere la miglior conoscenza possibile delle Normative applicabili relative alla propria attività e delle responsabilità derivanti dalla violazione delle stesse.

4. PROTEZIONE DEI DIRITTI E DELLE RISORSE DELLA SOCIETÀ

Ogni Dipendente dovrà fare quanto possibile per avere sempre piena conoscenza, per il Settore di sua responsabilità, dei Diritti in capo alla Società derivanti da norme di Legge, contratti o rapporti con la Pubblica Amministrazione e non dovrà porre in essere alcun comportamento che possa ledere in qualsiasi modo gli interessi del Network.

A tal fine ciascun Dipendente avrà la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni, i valori e le risorse del Network che gli saranno affidati nell'ambito della sua attività e dovrà utilizzarli in modo proprio e conforme all'interesse sociale impedendone ogni uso improprio.

“Ogni situazione che possa ritenersi, anche solo potenzialmente, pregiudizievole per i diritti, dei valori e gli interessi del Network dovrà essere tempestivamente segnalata al management competente perché quest'ultimo possa procedere con le necessarie azioni di tutela.”

5. RISORSE UMANE - VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E FORMAZIONE

Tutti i Dipendenti devono essere trattati nel rigoroso rispetto dei principi e dei valori enunciati in questa sezione e ciò nell'ambito di un clima che favorisca al massimo la reciproca comunicazione e la cooperazione, sia con i Colleghi di lavoro sia con il management, al conseguimento del quale devono essere impegnati non soltanto la Società, ma anche i Responsabili di ogni Funzione aziendale e i singoli Dipendenti. I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere sempre improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto.



“La dedizione e la professionalità dei Dipendenti sono elementi determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società. Per tale motivo l’Alta Direzione di ciascuna società del Network si impegna a sviluppare le competenze, la consapevolezza, le capacità e il talento di ciascun Dipendente seguendo una politica dei meriti e delle pari opportunità.”

La selezione, l’inquadramento e il percorso professionale del Dipendente rispondono esclusivamente, senza alcuna discriminazione, a considerazioni oggettive delle caratteristiche professionali e personali necessarie all’esecuzione del lavoro da svolgere e alle capacità dimostrate nell’adempimento dello stesso.

Il Network contribuirà alla formazione e alla crescita professionale dei propri Dipendenti offrendo loro, periodicamente, opportunità sia di reciproca conoscenza e informazione delle rispettive esperienze di lavoro, sia di altri interventi formativi, e ciò al fine di promuoverne l’accrescimento e di consentire loro di sviluppare la propria competenza professionale all’interno della Società stessa.

Ogni Dipendente deve mirare a creare un ambiente di lavoro che risulti sempre stimolante e gratificante e che favorisca, quindi, lo sviluppo del potenziale di ciascuno.



6. PARI OPPORTUNITÀ

È obiettivo del Network Nimax consolidare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità di carriera e parità di condizioni retributive per medesimi livelli e responsabilità. Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

Pertanto, nessun comportamento discriminatorio sarà posto in essere per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e delle mansioni e la progressione nella carriera, a tutti i livelli della gerarchia aziendale.

7. ETICA DI COMPORAMENTO NEGLI AFFARI - PRINCIPI GENERALI

I Dipendenti, nel selezionare terze parti quali agenti, consulenti, fornitori, distributori e collaboratori di varia natura, dovranno, in particolare, verificare la loro affidabilità e integrità anche in funzione del rispetto dei principi contenuti nel presente Codice Etico.

Tutti i rapporti cui i Dipendenti perverranno, in nome e per conto del Network con altre entità, private o pubbliche, sempre nell'ambito del perseguimento degli obiettivi propri della Società, dovranno essere instaurati e gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti. Pratiche di corruzione, favori illegittimi e comportamenti collusivi sono assolutamente inaccettabili e proibiti.

8. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, FORNITORI E CLIENTI

8.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ogni atto, comportamento o accordo che il personale dell'organizzazione intrattiene con gli esponenti della P.A. deve essere improntato alla massima trasparenza, collaborazione, disponibilità e nel pieno rispetto del suo ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni e agli adempimenti.

I rapporti con la PA devono essere gestiti esclusivamente da soggetti chiaramente identificati e abilitati sulla base dei poteri conferiti tramite procura, evitando e comunque segnalando, nella forma e nei modi idonei, eventuali situazioni di conflitto d'interesse e/o criticità presentatesi.

Nei rapporti che i Destinatari del Codice, anche tramite terzi, intrattengono con la Pubblica Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti principi:

1. è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale, con l'espresso divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di reato;
2. quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti, i collaboratori e quanti operano per conto della Società non devono cercare di influenzare impropriamente le decisioni né indurre al compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio, seppure posto in essere a vantaggio o nell'interesse della Società, i dirigenti, funzionari (compresi i funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione) o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti o conviventi.



A titolo esemplificativo, e non esaustivo, i Destinatari del Codice non devono, né direttamente né indirettamente:



esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;



ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità allo scopo di sollecitare od ottenere informazioni riservate utili alla compromissione dell'integrità decisionale delle persone coinvolte nella gestione del rapporto d'affari;



ricevere o offrire somme di denaro o altre utilità al fine di falsificare e/o alterare i rendiconti per ottenere un indebito vantaggio o qualsiasi altro beneficio per sé o per l'organizzazione;



esercitare illecite pressioni o promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione;



presentare dichiarazioni false a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;



destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;



alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;



concedere ai soggetti appartenenti alla PA, ai loro familiari o a persone a loro collegate e/o da loro segnalate, elargizioni in denaro o altro, ivi inclusi omaggi, doni o regalie, offrire o promettere vantaggi pecuniari o in natura al fine di influenzarne l'autonomia e il giudizio.

Qualunque tentativo di estorsione, corruzione o concussione da parte di un funzionario della PA cui il personale dell'organizzazione dovesse essere destinatario o semplicemente a conoscenza, deve essere prontamente segnalato alla funzione di conformità.

Gli adempimenti nei confronti della PA e la predisposizione della documentazione da inviare alla stessa devono essere effettuati nel pieno rispetto della normativa vigente e con la massima diligenza e professionalità in modo tale da fornire informazioni chiare, complete, accurate e veritiere. Le Funzioni aziendali che intrattengono contatti periodici con la PA devono essere dotate di un calendario/scadenziario per quanto riguarda gli adempimenti ricorrenti nei confronti della PA.

Tutta la documentazione, ivi inclusa quella trasmessa alla PA in via telematica o elettronica, deve essere verificata, archiviata e conservata da parte del Responsabile dell'unità organizzativa interessata e sottoscritta da parte di soggetti muniti di idonei poteri.

Nei casi in cui dovessero verificarsi eventi e criticità non risolvibili nell'ambito della ordinaria gestione dei rapporti con la PA, il personale dell'organizzazione deve immediatamente segnalare la situazione al proprio diretto superiore per le azioni del caso.

Gli accertamenti e le verifiche ispettive da parte della PA devono essere verificabili e ripercorribili attraverso l'archiviazione della documentazione e di qualsiasi altro elemento idoneo a garantire e definire con la massima chiarezza e trasparenza la tipologia del rapporto intercorso.

I principi comportamentali sopracitati sono da applicarsi non solo nell'ambito degli ordinari rapporti con la PA, ma anche nell'ambito di verifiche ispettive, procedure istruttorie e simili.

Qualora il rapporto con la PA venga gestito anche attraverso soggetti terzi, quali professionisti esterni, società disservizi, società di consulenza, ecc. per conto dell'organizzazione, i contratti e i conferimenti d'incarico a tali soggetti devono contenere indicazione di clausole risolutive espresse in caso d'inosservanza e/o violazione della Politica e/o del Codice di Condotta e/o del Sistema di Gestione per la prevenzione della corruzione adottato dall'organizzazione.

Per salvaguardare l'integrità, la reputazione e tenere indenne l'organizzazione da qualsiasi comportamento non in linea con il codice di condotta, si richiede ai consulenti, ai loro collaboratori e, comunque, ai soci in affari o soggetti terzi coinvolti nella gestione di rapporti d'affari con la Pubblica Amministrazione in nome e per conto dell'organizzazione di:

1. uniformarsi alle direttive contenute nel presente documento;
2. non coinvolgere, nei rapporti con la pubblica amministrazione, consulenti o soggetti terzi quando vi sono o vi possono essere potenziali situazioni di conflitto d'interesse.

8.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

I rapporti tra le persone dell'organizzazione ed i fornitori devono essere improntati alla massima lealtà, imparzialità, professionalità e competenza, nonché alle pari opportunità. La scelta dei fornitori con cui l'organizzazione intrattiene relazioni e rapporti commerciali, avviene in conformità alle procedure interne, ossia, nel rispetto dei principi di:



trasparenza



concorrenza



pariteticità delle condizioni



sulla base di valutazioni obiettive fondate sulla competitività, la qualità e la necessità

Il Network Nimax intrattiene rapporti con fornitori che rispettano, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Il Network persegue la selezione imparziale dei propri fornitori. I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle direttive aziendali, nonché alle procedure di evidenza pubblica applicabili ai sensi della normativa vigente.

Fatti salvi gli incarichi che necessitano di una specifica consulenza, da valutarsi caso per caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi Nimax e/o altre per Società del Network, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

1. ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
2. in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando a tale scopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;

3. è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia.

A tutto il personale dell'organizzazione è fatto assoluto divieto di:

1. accordare o corrispondere a favore di terzi, somme di denaro al di fuori degli importi contrattualmente pattuiti e che non trovino adeguata giustificazione nel contesto del rapporto contrattuale costituito con gli stessi;
2. accordare e corrispondere agli assegnatari di incarichi di natura professionale somme non adeguatamente proporzionate all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato;
3. istituire rapporti contrattuali (connessi all'assunzione di incarichi o all'acquisto di beni, servizi, prestazioni d'opera intellettuale, etc.) nei confronti di soggetti che non rispettino la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione o altra normativa similare;
4. effettuare pagamenti a soggetti diversi dalla controparte contrattuale e/o su conti correnti cifrati.

Le relazioni con i fornitori dell'organizzazione sono regolate ed oggetto di costante ed attento monitoraggio anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

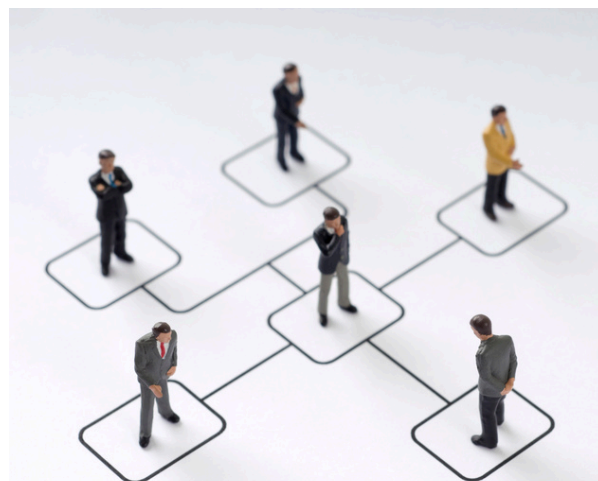
L'organizzazione, nella collaborazione con il fornitore, opera al fine di costruire un rapporto di reciproca fiducia. In particolare, nell'affidamento di incarichi professionali, l'organizzazione adotta:



criteri ispirati a principi di competenza professionale, economicità e correttezza;



compensi e somme, a qualsiasi titolo, corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale, dovranno essere adeguatamente documentati.



8.3 RAPPORTI CON I CLIENTI

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale di Nimax S.p.A. e del Network.

Il Network intrattiene rapporti con clienti che rispettano, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti, i rapporti con gli stessi devono essere impostati, da parte di ciascun Destinatario, secondo criteri di legalità, moralità, rispetto e cortesia nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità al fine di ottenere la massima collaborazione.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i Destinatari, al fine di tutelare l'immagine e la reputazione dell'intera organizzazione nei confronti dei clienti, sono tenuti a:

1. fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente ai beni e servizi prestati dal Network;
2. non usare dichiarazioni false o fuorvianti nella vendita o commercializzazione dei propri prodotti e servizi;
3. adottare scelte aziendali basate sulla trasparenza e la consapevolezza;
4. rispettare la riservatezza delle informazioni acquisite nel corso dell'attività e delle normative sulla privacy in tema di dati personali;
5. non intrattenere rapporti con soggetti implicati in attività corruttive o illecite o privi dei necessari requisiti di onestà, serietà o affidabilità commerciale.

Le promozioni per i prodotti e servizi del Network devono essere eque, accurate e coerenti con le leggi in vigore. Le dichiarazioni obiettive devono basarsi sui fatti. Eventuali paragoni con i prodotti e i servizi della concorrenza devono risultare equilibrati, accurati e verificabili.



9. RISPETTO DELLA DISCIPLINA INERENTE LA CONCORRENZA

È obiettivo del Network Nimax consolidare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità di carriera e parità di condizioni retributive per medesimi livelli e responsabilità. Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo. Pertanto, nessun comportamento discriminatorio sarà posto in essere per quanto riguarda l'accesso al lavoro, l'attribuzione delle qualifiche e delle mansioni e la progressione nella carriera, a tutti i livelli della gerarchia aziendale.

10. RAPPORTI CON GOVERNI E ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con Governi e Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle Funzioni aziendali autorizzate a stabilire e gestire tali rapporti, sulla base di quanto disposto dagli ordini di servizio e dalle procedure pro tempore vigenti.



11. RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La partecipazione in rappresentanza della Società e il versamento, in nome della Società medesima di eventuali contributi ad associazioni di qualsiasi tipo devono essere regolarmente autorizzati nel rispetto delle procedure previste e potranno comunque essere consentiti solo con riferimento a organizzazioni i cui scopi e obiettivi siano in linea con i valori di politica economica e industriale, etici e di comportamento della Società.

La Società si professa apolitica e apartitica nel rispetto delle idee di ciascuno; pertanto, è richiesto a ciascun Dipendente di astenersi dal perseguire qualsiasi attività di tipo politico all'interno dell'Azienda, in qualsivoglia forma.



12. RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

Le informazioni afferenti la Società e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle Funzioni aziendali a ciò delegate, nel rispetto delle procedure pro tempore vigenti per le singole materie.

I Dipendenti, qualora richiesti di fornire informazioni o di rilasciare interviste, dovranno comunicarlo alla Direzione e ricevere un'apposita e preventiva autorizzazione.

In ogni caso, la comunicazione all'esterno di dati o informazioni dovrà essere veritiera, trasparente e completa e tale da riflettere in modo omogeneo l'immagine e le strategie adottate dalla Società, favorendo il consenso alle politiche aziendali.

13. AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO

La più rigorosa trasparenza contabile è, in qualsiasi momento e a fronte di qualsiasi circostanza, esigenza prioritaria della Società. Pertanto, nella predisposizione e tenuta dei documenti e dati contabili nonché, in generale di ogni registrazione attinente all'Amministrazione, i Dipendenti dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

“Nella predisposizione e tenuta dei documenti e dati contabili nonché, in generale, di ogni registrazione relativa all'amministrazione, i Dipendenti dovranno attenersi ai più rigorosi principi di trasparenza, correttezza e veridicità.”

14. CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI

14.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata adeguata documentazione a supporto, tale da consentire un'agevole ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione. La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

Inoltre, i Destinatari si impegnano ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a carico delle società del Network dalla normativa vigente ed a collaborare con tutti gli organi di controllo societari.

I Destinatari inoltre devono attenersi nella predisposizione delle dichiarazioni fiscali e nei processi di versamento a comportamenti non solo obbligatori sotto il profilo giuridico, ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

14.2 CONTROLLI INTERNI

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa, quale quella del Gruppo, richiedono il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, è previsto un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione di Nimax S.p.A. e di ogni Società appartenente al Gruppo.

È politica del Network diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza:

1. della necessità dei controlli;
2. della necessità di una mentalità orientata all'esercizio del controllo;
3. della positività dei controlli per il contributo che questi danno al miglioramento dell'azione aziendale.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi, delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività, e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi. Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

15. CONFLITTI DI INTERESSE

Ogni Dipendente ha il dovere di riferire tempestivamente alla Direzione o al proprio superiore gerarchico qualsiasi informazione che indichi o faccia presumere una situazione di potenziale conflitto di interessi.

La Società rispetta la sfera privata dei propri Dipendenti anche pe quanto concerne l'attività personale degli stessi nel mondo economico e commerciale, purché non si tratti di attività in conflitto con gli interessi della Società e con gli obblighi assunti in qualità di Dipendente o in contrasto con la Normativa, anche regolamentare, inerente la prevenzione e repressione di fenomeni di internal dealing.

Ogni Dipendente ha il dovere di riferire tempestivamente al proprio Superiore o Supervisore qualsiasi informazione che indichi o faccia presumere una situazione di potenziale conflitto di interessi.

L'accettazione di un eventuale incarico di carattere professionale offerto da terzi dovrà essere preventivamente valutato con il proprio Superiore e con la Direzione, al fine di valutare la sussistenza di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio. L'utilizzo di beni aziendali, salvo quelli espressamente assegnati come benefit dalla società ai Dipendenti, non è consentito per uso e interesse personale.

16. INFORMAZIONI RISERVATE

Ai Dipendenti è assolutamente fatto divieto di rivelare a terze informazioni non note al pubblico in materia di progetti, acquisizioni, fusioni, strategie commerciali e più in generale informazioni riguardanti la Società o la Proprietà, delle quali siano venuti a conoscenza nonché di consigliare a terzi, sulla base delle stesse, l'esecuzione di qualunque tipo di operazione sui mercati finanziari.

E' vietato acquistare, vendere o compiere altre operazioni finanziarie e commerciali, anche per interposta persona, allo scopo di trarne vantaggio qualora le stesse siano basate o incoraggiate dal possesso di informazioni riservate e comunque di informazioni di cui i Dipendenti siano venuti a conoscenza in ragione dell'esercizio della propria funzione all'interno della Società.

I Dipendenti, inoltre, non dovranno divulgare all'esterno informazioni di qualsiasi natura riguardanti la Società o la

Proprietà, che siano non note al pubblico o la cui diffusione possa, comunque, recare pregiudizio ai loro interessi. Le Procedure interne in materia di insider trading e internal dealing dovranno essere conformi a tali principi generali.

“Ai Dipendenti è assolutamente fatto divieto di rivelare a terzi informazioni non note al pubblico in materia di progetti, acquisizioni, fusioni, strategie commerciali e più in generale informazioni riguardanti la Società o la Proprietà delle quali siano venuti a conoscenza.”

17. RISPETTO DELLA LEGGE SULLA PRIVACY

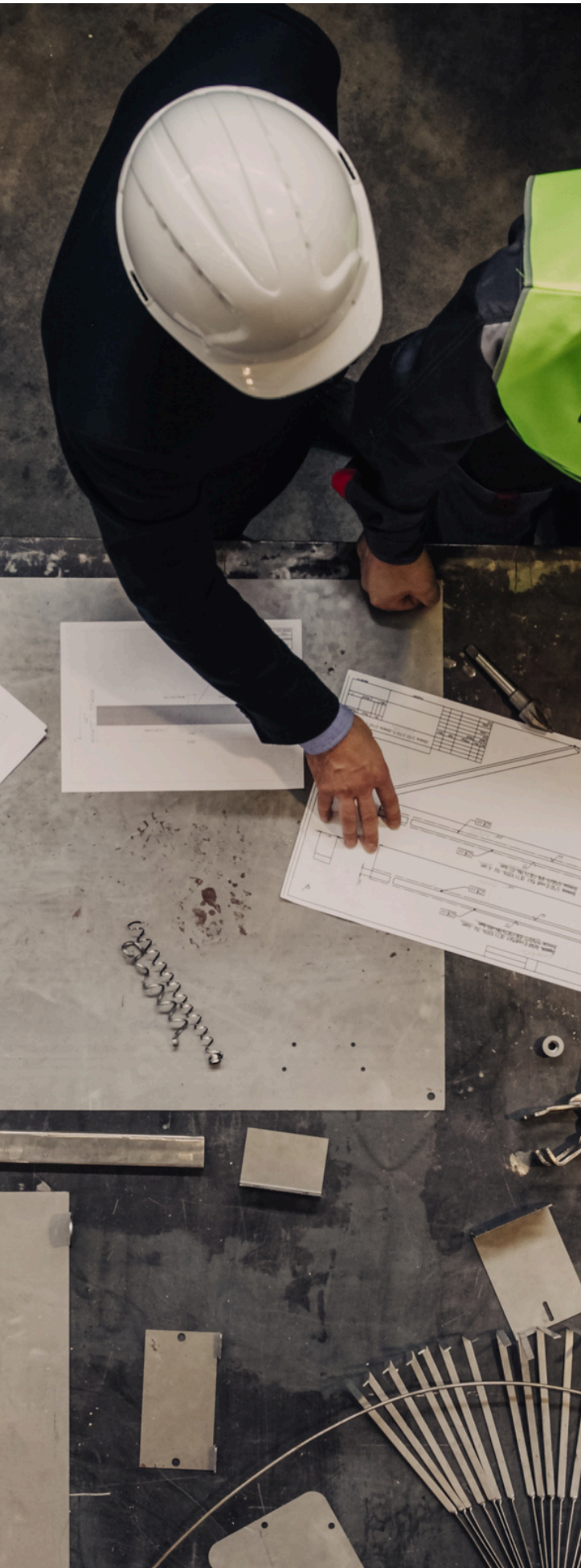
Nello svolgimento delle proprie attività il Network tratta dati personali dei Dipendenti e di terzi.

Il Network Nimax esige che i Dipendenti si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati personali, oggetto di trattamento, siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente. A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne del Network che sono stabilite in conformità alla normativa vigente.

Tutti i Dipendenti devono trattare i dati personali nell'assoluto rispetto della legislazione di tutela della Privacy, secondo le direttive loro impartite dai rappresentanti aziendali competenti in materia.

I dati personali, oggetto di trattamento da parte dei soli Dipendenti incaricati, devono essere:

1. trattati in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti, legittimi e utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini non incompatibili con tali scopi;
3. esatti e aggiornati;
4. pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati;



5. conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.

“I Dipendenti devono trattare i dati personali nell'assoluto rispetto della legislazione di tutela della privacy, secondo le direttive loro impartite dai rappresentanti aziendali competenti in materia.”

18. IGIENE, SICUREZZA E RISPETTO DELL'AMBIENTE

La Società si prefigge di mantenere i più elevati livelli di igiene e sicurezza e di garantire tutte le necessarie misure di prevenzione contro gli infortuni e le malattie sul lavoro. Ciascun Destinatario deve quindi porre la massima attenzione alla prevenzione di incidenti ed infortuni per sé e per i propri collaboratori e colleghi. A tal fine, l'organizzazione del lavoro, le attrezzature ed i processi produttivi, devono essere gestiti in modo tale da assicurare il rispetto delle vigenti normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tutti i Dipendenti devono contribuire a mantenere sano e sicuro l'ambiente di lavoro in cui operano.

Per quanto concerne la tutela ambientale, la Società opera nel pieno rispetto di tutte le leggi in materia e al meglio dell'arte e si impegna, come da sempre, ad adottare tutte le misure necessarie per prevenire ogni forma di inquinamento. L'ottimizzazione dell'uso delle risorse energetiche per la salvaguardia del nostro pianeta, il rispetto degli obblighi di legge e delle buone pratiche in materia ambientale, e la progettazione e commercializzazione di prodotti che limitino gli impatti ambientali, sono obiettivi primari della politica aziendale del Gruppo.

19. IMPEGNO DI CIASCUN DIPENDENTE

Ciascun Dipendente dovrà impegnarsi nell'ambito della propria sfera di responsabilità per contribuire, tra l'altro, a far sì che la Società:



conduca le proprie attività in modo da evitare qualsiasi rischio alla salute e sicurezza dell'uomo, nel rispetto dell'Ambiente, in un'ottica di sviluppo sostenibile e, in ogni caso, in conformità alle vigenti Leggi;



venda e realizzi prodotti e servizi che, allorquando siano trasformati, utilizzati, immagazzinati o distribuiti, non rechino danno alla salute dell'uomo e dell'ambiente;



favorisca all'interno un'attiva e responsabile politica in materia di igiene, sicurezza e rispetto dell'ambiente.

20. SANZIONI

La violazione delle norme del presente Codice può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari nel rispetto della Normativa giuslavoristica nonché delle Norme pattizie di cui al Contratto Collettivo Nazionale di riferimento del Personale dipendente addetto.



