

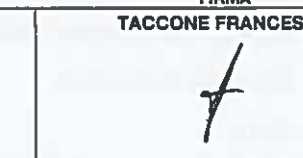


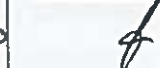





# CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE SA 8000:2014

## STATO DI EMISSIONE E REVISIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DEL CODICE ETICO

N.	DATA	EMISSIONE RGSRS <small>FIRMA</small>	VERIFICA RGSRS <small>FIRMA</small>	APPROVAZIONE <small>FIRMA</small>
2	15.01.2020	MARTINO DOMENICO POLITI RODOLFO 	MARTINO DOMENICO 	TACCONI FRANCESCO 

REV	DATA	DESCRIZIONE MODIFICHE	DECORR.	EMISSIONE RGSRS (FIRMA)	VERIFICA RGSRS (FIRMA)	APPROVAZ. DA (FIRMA)
00	10.01.2018	Prima emissione del documento	10.01.2018	MARTINO DOMENICO 	MARTINO DOMENICO 	TACCONI FRANCESCO 
01	31.12.2019	Impostazioni formali dei contenuti esposti, sulle modalità di comunicazione, richiamo al Codice Etico Aziendale	31.12.2019	MARTINO DOMENICO 	MARTINO DOMENICO 	TACCONI FRANCESCO 

### COMUNICAZIONE ALLE PARTI INTERESSATE Codice Etico

#### PARTI INTERESSATE INTERNE ALL'AZIENDA

Documento affisso, nella sua ultima versione progressiva, presso la bacheca aziendale di ogni sede operativa.

FIRMA RGSRS \_\_\_\_\_



Tutte le copie del Codice Etico sono edite da  
**negg® s.r.l.**

L'Azienda si riserva tutti i diritti di copyright, come da normativa vigente.  
È severamente vietata la riproduzione o l'uso non autorizzati.

#### DICHIARAZIONE DI CONFORMITA'

Il presente Codice Etico realizzato per negg® è conforme ai requisiti ed alle disposizioni della norma SA8000:2014.

#### DICHIARAZIONE AI SENSI DEL D.LGS. n. 196/2003 (LEGGE SULLA PRIVACY) E DEL REG. UE n. 2016/679

Tutti i contenuti di questo documento si riferiscono esclusivamente a negg® s.r.l.  
Chiunque lo riceva assume tutti gli obblighi di protezione dei dati sensibili in esso contenuti ai sensi del D.lgs. n. 196/2003 nonché ai sensi del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Reg. UE n. 2016/679) in materia di trattamento dati personali e privacy.

## Sommario

1	<b>Premessa</b>	3
2	<b>Acronimi</b>	3
3	<b>Principi etici generali</b>	4
4	<b>Requisiti di responsabilità sociale</b>	4
5	<b>Impegni della Direzione Aziendale</b>	6
6	<b>Doveri dei dipendenti</b>	7
7	<b>Doveri dei responsabili di funzione</b>	7
8	<b>Risorse aziendali</b>	8
8.1	<b>Beni</b>	8
8.2	<b>Usi dei computer e rete internet</b>	8
9	<b>Rapporto con gli <i>stakeholder</i></b>	9
10	<b>Conflitto di interessi</b>	10
11	<b>Riservatezza</b>	10
12	<b>Rapporti con gli organi di informazione</b>	11
13	<b>Comunicazione e diffusione del C.E.SA8000</b>	11
14	<b>Controllo interno</b>	11
15	<b>Violazioni del C.E.SA8000</b>	12
16	<b>Azioni Disciplinari</b>	12
17	<b>Monitoraggio e aggiornamento del C.E.SA8000</b>	13

## 1 Premessa

Il presente “Codice Etico e di Condotta Aziendale SA8000” (in seguito anche **C.E.SA8000**), unitamente al “Codice Etico negg®” (in seguito, anche **C.E.negg®**), e in combinato disposto con questo, rappresenta l’elemento base della cultura etico/sociale di **negg®** s.r.l. (nel prosieguo anche **negg®** o l’Azienda o la Società).

In essi sono fissati i *principi deontologici aziendali* nei quali **negg®** crede e ai quali, coerentemente, si devono adeguare tutti gli **stakeholder** sia interni che esterni con i quali opera.

L’Azienda aveva già elaborato, a prescindere dal percorso di certificazione del proprio sistema di gestione della responsabilità sociale ed etica, il proprio codice etico interno (**C.E.negg®**), oltre che un proprio “Codice Disciplinare negg®” da accostarsi alle disposizione di legge e del CCNL applicato.

Tuttavia, la consapevolezza del management è che gli sforzi nella direzione di un percorso etico virtuoso, per la corretta applicazione – anche – degli standard imposti dalla norma SA8000:2014, debbano comprendere una particolare attenzione a quanto richiesto dalla norma. Per non lasciare nulla al caso, si è deciso di accostare al **C.E.negg®**, quale testo allegato e di supporto allo stesso, il **C.E.SA8000**, con valore imperativo rispetto a quanto già disposto nel **C.E.negg®**.

Il **C.E.SA8000** rappresenta la *carta costituzionale dei diritti e dei doveri morali* di ogni partecipante all’organizzazione ed è un mezzo efficace a disposizione dell’azienda per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda.

Eventuali norme incompatibili tra **C.E.negg®** e **C.E.SA8000** dovranno essere risolte applicando quest’ultimo; così anche, eventuali decisioni che debbano intraprendersi avverso violazioni etiche, saranno sempre ponderate alla luce dei principi contenuti nel **C.E.SA8000**.

Modifiche e revisioni dei due testi comporteranno, sempre, un momento di confronto per il raccordo di eventuali disposizioni inconciliabili, da risolversi a favore di quanto previsto dalla norma SA8000:2014; e i due codici saranno, nell’ultima versione disponibile, tempestivamente resi disponibili agli stakeholder interni ed esterni, unitamente all’offerta informativa di aggiornamento periodico e obbligatorio che **negg®** garantirà ai propri dipendenti.

## 2 Acronimi

Allo scopo di semplificare la stesura di questo documento si riporta il significato degli acronimi adottati in questo Documento.

<b>C.E.SA8000</b>	Codice etico e di condotta aziendale SA8000:2014
<b>DA</b>	Direzione Aziendale
<b>RGSRS</b>	Responsabile Sistema Gestione Responsabilità Sociale ed Etica
<b>RSGQ</b>	Responsabile Sistema Gestione Qualità
<b>RSPP</b>	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione

<b>RD</b>	Rappresentante della Direzione
<b>RLS</b>	Rappresentante dei lavoratori Sicurezza / Etica
<b>C.E.negg®</b>	Codice Etico negg®
<b>C.D.negg®</b>	Codice Disciplinare negg®

### 3 Principi etici generali

Tutto il *management* aziendale di **negg®** è tenuto ad osservare e far osservare i contenuti del **C.E.SA8000** proponendo e realizzando i progetti, le azioni e gli investimenti utili per **negg®** e per accrescere, nel medio/lungo periodo, il valore economico dell'impresa e il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della comunità.

Il *management* vigilerà con attenzione sull'osservanza del **C.E.SA8000**, predisponendo strumenti del Sistema di Gestione il cui responsabile diretto è il RGSRS, per quanto concerne l'informazione, la prevenzione e il controllo, per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti nel **C.E.SA8000**.

Ogni *dipendente* si deve impegnare a rispettare quanto enunciato nel **C.E.SA8000**; tutti i dipendenti devono conoscere le leggi e i comportamenti conseguenti.

Qualora esistessero dubbi su come procedere da parte del dipendente, questo dovrà segnalarli al RGSRS secondo quanto descritto nella procedura **PRS 08 "Comunicazione"** adottando gli opportuni modelli (**MOD PGR 08 01 "Suggerimenti/segnalazioni/informative"**) messi a disposizione, tramite la cassetta dei suggerimenti (resa disponibile in ogni sede, anche in luogo atto a garantire l'anonimato).

Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il **C.E.SA8000**, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare al RGSRS eventuali comportamenti ritenuti non conformi.

Qualora i dipendenti di **negg®** risultino coinvolti in qualche violazione e qualche responsabile di funzione non abbia potuto/voluto gestire adeguatamente la violazione in questione, il dipendente dovrà segnalare il caso direttamente alla Direzione Amministrativa o alla Direzione Generale.

**negg®** non consentirà che dipendenti che abbiano in buona fede segnalato violazioni, anche soltanto sospette, siano sottoposti a discriminazioni o rappresaglie; è in ogni caso assicurata la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge.

Chiunque commetta atti di ritorsione sarà soggetto a misure disciplinari, che potrebbero comprendere anche la rescissione del loro contratto di lavoro.

### 4 Requisiti di responsabilità sociale

Al fine di tutelare i diritti umani e di promuovere il rispetto dei principi etico/sociali, **negg®**, come già descritto nel Manuale del Sistema di Responsabilità sociale:

- s'impegna a non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro infantile (**Convenzione ILO 138** "Età minima per l'assunzione all'impiego"; **Convenzione ILO 182** "Forme peggiori di lavoro minorile"; **Raccomandazione ILO 146** "Salute e ricchezza");
- s'impegna a non usufruire o favorire l'utilizzo del lavoro obbligato (**Convenzione ILO 29** "Lavoro forzato o obbligato"; **Convenzione ILO 105** "Abolizione del lavoro forzato") pertanto non richiede al personale di lasciare depositi finanziari o documenti originali di identità o autorizzazioni all'inizio del rapporto di lavoro;
- rispetta il diritto dei lavoratori di aderire e formare sindacati di propria scelta e il diritto alla contrattazione collettiva (**Convenzione ILO 87** "Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale"; **Convenzione ILO 98** "Diritto alla contrattazione collettiva") nei modi e tempi consentiti dalla legge;
- garantisce che gli eventuali rappresentanti sindacali eletti liberamente dai lavoratori (**Convenzione ILO 135** "Protezione sui rappresentanti dei lavoratori") non siano discriminati sul posto di lavoro e che possano comunicare e fare formazione ai propri associati;
- non attua discriminazioni nell'assunzione (**Convenzione ILO 100** "Eguaglianza di retribuzione tra sessi per un lavoro di uguale valore"; **Convenzione ILO 111** "Discriminazione in materia di impiego"; **Convenzione ILO 159** "Riabilitazione professionale e impiego persone disabili") nella retribuzione, nell'accesso alla formazione, nella promozione, nel licenziamento o nel pensionamento in base a razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età; inoltre garantisce la protezione della maternità (**Convenzione ILO 183** "Protezione della maternità") non sottoponendo fra l'altro il personale a test di gravidanza o di verginità sia all'atto dell'assunzione che in qualsiasi altra circostanza;
- non interferisce con il diritto personale (**Convenzione ILO 100** "Eguaglianza di retribuzione tra sessi per un lavoro di uguale valore") di seguire principi o pratiche o soddisfare bisogni connessi a razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica;
- non permette comportamenti, (**Convenzione ILO 29** "Lavoro forzato o obbligato") inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento;
- non utilizza né favorisce punizioni (**Convenzione ILO 29** "Lavoro forzato o obbligato") corporali, coercizione mentali o fisiche, violenza verbale;
- si adegua all'orario lavorativo (**Convenzione ILO 1** "Orario di lavoro-Industria" e **Raccomandazione 116** "Riduzione dell'orario di lavoro"; **Convenzione ILO 98** "Diritto alla contrattazione collettiva") previsto dalle leggi in vigore e agli standard del settore trasporti di appartenenza, concedendo il giorno libero al termine dei sei giorni di lavoro come previsto dal contratto stesso; inoltre è concesso il diritto di allontanarsi senza chiedere il permesso in caso di imminente serio pericolo;
- si adegua affinché la settimana di lavoro sia quella stabilita per legge, non eccedendo di norma le 40 ore;
- si impegna affinché il lavoro straordinario non superi le dodici ore settimanali per dipendente e sia retribuito con una percentuale aggiuntiva;

- *assicura il rispetto dei minimi retributivi (**Convenzione ILO 98** "Diritto alla contrattazione collettiva"; **Convenzione ILO 100** "Eguaglianza di retribuzione tra sessi per un lavoro di uguale valore"; **Convenzione ILO 111** "Discriminazione, impiego e professione") legali, in modo che il salario soddisfi comunque i bisogni essenziali e primari;*
- *garantisce che eventuali trattenute sul salario, dovute a scopi disciplinari (permesse dal contratto di categoria) siano utilizzate per scopi benefici e che la busta paga sia chiara e comprensibile a tutti;*
- *garantisce che la retribuzione (**Convenzione ILO 131** "Fissare il salario minimo") sia elargita secondo le prescrizioni legali e comunque nella maniera più conveniente ai lavoratori;*
- *garantisce che non siano stipulati contratti di lavoro che evidenzino abuso della tipologia del rapporto di collaborazione, al fine di non regolarizzare la posizione contributiva del lavoratore;*
- *garantisce che non siano applicati schemi di falso apprendistato, per evitare l'adempimento degli obblighi in materia di lavoro;*
- *garantisce un ambiente di lavoro sicuro e salubre (**Convenzione ILO 102** "Sicurezza sociale"), prendendo efficaci provvedimenti al fine di prevenire potenziali incidenti e lesioni alla salute dei lavoratori riducendo, per quanto ragionevolmente praticabile, le cause del rischio presenti nell'ambiente di lavoro.*

## 5 Impegni della Direzione Aziendale

negg® ha intrapreso il percorso della certificazione SA8000:2014 implementando al proprio interno il Sistema di Gestione della Responsabilità Sociale, integrandolo con gli altri sistemi di gestione presenti, quali il sistema di gestione per la qualità (conforme alla UNI EN ISO 9001:2015).

Tutti questi sistemi sono integrati fra loro al fine di gestire in modo completo l'organizzazione aziendale.

Responsabile è il RGSRS il quale, fra tutti gli altri compiti, specificatamente alla responsabilità sociale:

- *avrà massima cura nel diffondere il **C.E.SA8000** a tutti i dipendenti e collaboratori esterni (stakeholder interni ed esterni);*
- *avrà la disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel **C.E.SA8000** e nelle procedure del SGSRS;*
- *svolgerà verifiche ispettive interne per valutare la corretta applicazione del SGSRS, l'efficacia dei principi contenuti nel **C.E.SA8000** e in ordine a ogni notizia di violazione;*
- *valuterà i fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate azioni correttive/preventive (eventuali ammonimenti, sanzioni) di concerto con RD.*

Nella conduzione di tutti i rapporti di affari, negg® si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e libera concorrenza nel mercato.

Tutte le funzioni aziendali, compresi i dipendenti e i collaboratori esterni, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Inoltre, **negg**® si impegna affinché tutti gli *stakeholder* rispettino e si attengano ai principi contenuti nel **C.E.SA8000**.

## 6 Doveri dei dipendenti

Tutti i dipendenti di **negg**® dovranno:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal **C.E.SA8000**;
- riferire tempestivamente al RLS o al RGSRS qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;
- tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti di **negg**® nello svolgimento delle proprie attività lavorative dovranno essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità;
- tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- ogni dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome di **negg**®;
- i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto;
- ogni dipendente di **negg**® ha la responsabilità di acquisire la conoscenza di leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi;
- ogni dipendente ha l'obbligo di rivolgersi direttamente al RLS o al RGSRS per segnalare situazioni o comportamenti contrari al **C.E.SA8000**;
- il dipendente che ritenga che il suo responsabile di funzione voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente la Direzione.

**negg**® rispetta la *privacy* di ciascun dipendente, ma può indagare sul comportamento di coloro che potrebbero mettere a repentaglio la reputazione dell'azienda, la sicurezza dei suoi dipendenti, dei suoi beni o violare i comportamenti del **C.E.SA8000**.

## 7 Doveri dei responsabili di funzione

I Responsabili di funzione dovranno:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti;
- indirizzare i dipendenti all'osservanza dei principi contenuti nel **C.E.SA8000**;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del **C.E.SA8000** costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del **C.E.SA8000**.

## 8 Risorse aziendali

### 8.1 Beni

I beni aziendali hanno lo scopo di aiutare i dipendenti a raggiungere gli obiettivi aziendali; un uso non responsabile, inefficiente o illegale dei beni danneggia tutti, pertanto tali beni devono essere usati solo per scopi aziendali e dovranno essere restituiti all'azienda al termine del rapporto di lavoro.

In particolare, tutti i dipendenti, al fine di garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi e attrezzature aziendali sono tenuti a:

- utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui sono preposti;
- è tassativamente vietato agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali;
- utilizzare dotazioni e/o materiale aziendale al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: trasferimento autorizzato in sede di lavoro specifica.

### 8.2 Uso dei computer e rete internet

Per l'utilizzo del PC, i dipendenti che ne fanno uso dovranno attenersi alle seguenti regole:

- **internet:** internet offre una grande fonte di informazioni, dai numeri di telefono ai *datasheet* di componenti elettronici. È di aiuto per lavorare, ma dev'essere "*ben gestito*", utilizzando sempre il buon senso: può infatti anche essere fonte di virus; a volte, è sufficiente navigare su alcune pagine per rimanere infettati.  
Come riconoscere i siti "a rischio"? Non c'è una regola precisa. Sicuramente, andare su siti "*sicuri*", "*famosi*", o "*conosciuti*" potrebbe essere una buona prassi (*www.google.it*, *www.paginegialle.it*, *www.microsoft.com*, ecc.). Quando invece si cercano (non si dovrebbe!!) *screen saver*, suonerie, immagini, facilmente si può incappare in siti che aprono decine di *popup* con *link* ad altri siti di "varia natura", potenziali fonte di virus. Si devono quindi evitare siti che chiedono di installare programmi per una corretta visualizzazione, e non lasciare mai *il browser* aperto più del necessario perché, anche se si minimizza la finestra, il collegamento a internet rimane attivo, e il traffico dati continua. Va da sé che è assolutamente vietato navigare su siti vietati ai minori.
- **download:** scaricare *file* da internet è, ormai, una prassi, a volte anche necessaria. Ognuno di questi *file* può però essere fonte di virus, e quindi, occorre cautela nel farlo solo su siti sicuri.  
Alcuni siti, ad esempio, chiedono di scaricare un programma, che permette di accedere ad "aree protette", prima di poter accedere a quello che cerchiamo. In questi casi non si deve scaricare nulla, per evitare di installare programmi malevoli. Sul posto di lavoro, inoltre, è assolutamente vietato scaricare qualunque elemento estraneo al proprio lavoro. E quando si installa qualcosa, bisogna ricordare che, quando il *software* non è open source, un'azienda commette illecito laddove fossero utilizzate licenze non ufficiali dei programmi.
- **posta elettronica:** la posta elettronica è la prima fonte di virus in assoluto. Regole da seguire in modo categorico sono:



- non aprire e-mail di cui non si conoscano i mittenti e spostarle in posta indesiderata o comunque bloccare i mittenti;
- fare attenzione ad e-mail con oggetto "trappola" come: "questo è il file che mi avevi chiesto", "apri l'allegato", "è per te", "leggi subito l'allegato", "è urgente", "un regalo per te", ecc..
- fare attenzione a oggetti "generico", che potrebbero essere inviati identici a diverse persone, perché spesso usata come tecnica per la diffusione di virus via e-mail;
- usare cautela se l'oggetto è in inglese (o lingua straniera) perché, a meno di frequenti contatti con l'estero, al 99% si tratterà di e-mail malevola; la lingua inglese, in particolare, vista la sua diffusione e l'utilizzo in informatica, è usatissima per confondere utenti inesperti di internet;
- non aprire file ".exe" ".bat" ".com" ".zip" ".lnk" allegati, anche se inviati da persone conosciute; alcuni virus (tra i più pericolosi) sfruttano la rubrica e si "auto-inviano" a tutti i contatti presenti.
- nel caso di ricezione di mail dubbia, per sicurezza, fare una telefonata di conferma al mittente per appurare la volontarietà dell'invio del file o della mail;
- non aprire allegati con nomi strani, o che contengano caratteri poco usati in oggetto (ad es.: " ° # ç /" e chiedere sempre conferma a chi inviasse mail con questi caratteri.

In tutti questi casi e in ogni caso dubbio, bisogna preferire la soluzione più immediata, che è quella di cancellare l'e-mail.

- **software:** L'installazione di *software* è sempre un momento potenzialmente delicato per il corretto funzionamento del PC e per la sicurezza dei dati e degli accessi. Non si deve mai installare *Software* non autorizzato, quale che ne sia la provenienza. Si deve sempre chiedere l'autorizzazione ed eventualmente aiuto al responsabile in azienda. Un'installazione eseguita scorrettamente o l'installazione corretta di un software dannoso possono causare conflitti o problemi ai dispositivi aziendali, che potrebbero inficiare il funzionamento dei *software* precedentemente installati, oltre a pregiudicare la sicurezza dei dati e dei processi aziendali. Anche l'aggiornamento di driver, o l'installazione di altre risorse (es. stampanti), potrebbero causare problemi. In ogni caso è consentita solo l'installazione di pacchetti software autorizzati.

## 9 Rapporto con gli stakeholder

Gli *stakeholder* di **negg**<sup>®</sup> sono categorizzati in interni ed esterni.

Del rapporto con gli *stakeholder* interni, ossia dipendenti e funzioni responsabili, si è detto precedentemente.

Per gli *stakeholder* esterni, **negg**<sup>®</sup> si impegna per come segue:

- **clienti:** punto di forza di **negg**<sup>®</sup>, come per tutte le aziende, è rappresentato dalla soddisfazione dei clienti, cui fornire prodotti/servizi rispondenti alle aspettative esplicite e implicite; obiettivo perseguito, pertanto, è garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle loro esigenze;
- **fornitori:** nel rapporto di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, i dipendenti devono osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori.

A ciascun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti dal SGSRS, non è preclusa la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura. Dai fornitori si deve ottenere collaborazione nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di **negg®** in termini di qualità, di rispetto dei parametri ambientali, del costo, dei tempi di consegna e di sicurezza, facendo osservare le condizioni contrattualmente previste.

Obiettivo di **negg®** è mantenere coi fornitori un dialogo aperto, in linea con le *best-practice* commerciali;

- **enti locali territoriali, comunità locali, Istituzioni e associazioni non governative:** **negg®** intende contribuire al benessere economico e alla crescita della comunità locale attraverso l'erogazione di servizi efficienti e tecnologicamente avanzati.

In coerenza con tali obiettivi e con le responsabilità assunte verso gli *stakeholder*, **negg®** ha individuato nella "Ricerca & Sviluppo" e nell'innovazione tecnologica una condizione prioritaria di crescita e successo.

Nella consapevolezza della rilevanza del servizio erogato e delle conseguenti responsabilità verso la collettività, **negg®** mantiene con le pubbliche Autorità locali, nazionali e sovranazionali, relazioni ispirate alla piena e fattiva collaborazione e alla trasparenza, nel rispetto delle reciproche autonomie, degli obiettivi economici e dei valori contenuti in questo **C.E.SA8000**.

**negg®** non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati, fermo il rispetto della normativa applicabile.

Le scelte di investimento e di *business* sono improntate al rispetto dell'ambiente e della salute pubblica, proponendosi di adottare tecnologie e metodi di lavoro, per quanto possibile, eco-compatibili, con l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività.

## 10 Conflitto di interessi

Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse ogni operazione e attività viene intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse di **negg®** in modo lecito, trasparente e corretto. Tutti i dipendenti devono evitare possibili situazioni attività in cui si possa manifestare conflitto con gli interessi di **negg®**, ad es.:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli di **negg®**;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti di **negg®**;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con **negg®**.

## 11 Riservatezza

Tutti i dipendenti, i collaboratori, nonché gli *stakeholder* esterni di **negg®**, sono tenuti a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative a **negg®** e ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù dell'attività di lavoro e/o della relazione commerciale con l'Azienda.

Ogni informazione, dato o documento, di cui tali soggetti siano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa, è di proprietà esclusiva di **negg**<sup>®</sup>, così come ogni idea, formula, tecnica, invenzione, programma, *business plan*, *marketing*, *sales plan* e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva di **negg**<sup>®</sup>, salvo legittima titolarità di partner o soggetti terzi.

È vietato rivelare a chiunque simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

Ogni dipendente deve acquisire e trattare solo i dati necessari e opportuni, per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta, e rispettare quanto riportato nel Manuale e nelle procedure integrate Sistema Qualità e Sicurezza delle Informazioni, secondo le norme ISO9001 e ISO27001, per quanto attiene l'acquisizione e il trattamento e la conservazione dei dati stessi, in modo che sia impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza. È fondamentale comunicare i dati stessi solo nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione (possibilmente scritta) dei superiori.

## 12 Rapporti con gli organi di informazione

**negg**<sup>®</sup> e gli *stakeholder* interni ed esterni devono assicurare che l'immagine e reputazione aziendale sia sempre mantenuta all'altezza del prestigio e dei valori etici che contraddistinguono l'Azienda dalla sua costituzione.

I rapporti con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate, ossia DA e RD.

I dipendenti non possono fornire informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza di **negg**<sup>®</sup> agli organi di informazione (come stampa, televisione, radio, ecc.), né impegnarsi a rilasciarle, senza la necessaria delega delle funzioni competenti.

## 13 Comunicazione e diffusione del C.E.SA8000

**negg**<sup>®</sup> si impegna a favorire e garantire l'adeguata conoscenza e diffusione del **C.E.SA8000** e a divulgarlo, con i mezzi ritenuti più opportuni (tra cui il proprio sito internet), presso gli *stakeholder*, mediante apposite e adeguate attività di comunicazione, sotto la diretta responsabilità di RGSRS.

In particolare, ai dipendenti, la comunicazione e diffusione del **C.E.SA8000** è resa evidente mediante la consegna di una copia del **C.E.SA8000** stesso ad ogni assunto e collaboratore di **negg**<sup>®</sup>, a fronte della quale il soggetto che ne abbia ricevuto copia rilascia apposita evidenza scritta di ricezione, presa visione e accettazione del **C.E.SA8000** stesso.

**negg**<sup>®</sup> assicura un adeguato programma di formazione e una continua sensibilizzazione ai valori e alle norme etiche contenute nel **C.E.SA8000**, a beneficio di chiunque voglia uniformare i suoi comportamenti a quelli ivi contenuti.

## 14 Controllo interno

Il sistema di controllo interno di **negg**<sup>®</sup> è volto a perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei

regolamenti applicabili, delle procedure interne e del rispetto di quanto espressamente previsto nel **C.E.SA8000**.

L'attività di controllo è in capo al RGSRS il quale ha la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno. I controlli sono gli stessi descritti nella **Procedura del già implementato sistema della Qualità così come la sua programmazione**.

## 15 Violazioni del C.E.SA8000

Un comportamento non etico o illecito, non conforme a quanto riportato nel **C.E.SA8000**, determina per **negg®** la lesione del rapporto fiduciario, indipendentemente dai danni che un comportamento del genere può avere sull'immagine, la reputazione e credibilità dell'azienda, in quanto incompatibile con gli standard etici sostanziali che l'Azienda si propone di custodire inviolati.

Qualsiasi violazione del **C.E.SA8000**, da parte di chiunque, sarà valutata attentamente da parte dei vertici aziendali e, previo accertamento della stessa e tenendone in considerazione la gravità, oltre che nel rispetto delle normative in vigore e della disciplina interna (Codice Etico e Codice Disciplinare) di **negg®**, si adotteranno verso chi abbia posto in essere azioni non conformi al **C.E.SA8000** i provvedimenti opportuni.

## 16 Azioni Disciplinari

In caso di accertata violazione al **C.E.SA8000**, nonché di violazione in merito alla Salute e Sicurezza dei Lavoratori, a norme aziendali e simili, vige la seguente regola:

- **Prima volta: è un caso;**
- **Seconda volta: è una coincidenza;**
- **Terza volta: è la prova.**

In questa situazione gli organi preposti al controllo (RGSRS, RSPP, RD, e DA) adottano il seguente metodo:

- la prima volta (**caso**): richiamo verbale alla presenza di testimoni;
- la seconda volta (**coincidenza**): ammonimento scritto (*es. a seguito del richiamo verbale effettuato in data gg/mm/aa, alla presenza dei seguenti testimoni ...*) da inviare per raccomandata A/R o via PEC al dipendente stesso;
- la terza volta (**prova**): sanzioni amministrative (previste dal CCNL così come dal D.lgs. 231/2001). Tale sanzione sarà riportata chiaramente in busta paga ed i proventi di dette sanzioni saranno utilizzati per scopi benefici.

Inoltre, la reiterata violazioni di quanto riportato nei paragrafi 5, 9 e 10 può sfociare anche nel licenziamento.

## 17 Monitoraggio e aggiornamento del C.E.SA8000

Il **C.E.SA8000** è annualmente oggetto di verifica, in sede di riesame annuo, ed eventualmente sottoposto ad aggiornamento da parte del RGSRS, previa approvazione di RD e fatto salvo quanto disposto in “Premessa” (Paragrafo 1) nel presente documento.

**Roma, 15/01/2020**

### IL LEGALE RAPPRESENTANTE

(TIMBRO E FIRMA)

**NEGG s.r.l.**  
Piazza del Popolo, 18  
00187 Roma (RM)  
P.Iva 02758100800

