



---

# CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 13/10/2021

Rev.1.0 Cda del 22/10/2015 - autoriciclaggio

Rev.2.0 Cda del 19/10/2017 - stabilimento Gradisca d'Isonzo

Rev.3.0 Cda del 16/03/2018 – whistleblowing

Rev.4.0 CdA del 13/10/2021 – regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) sulla protezione dei dati personali



## INDICE

---

PREMESSA	5
<b>1 PRINCIPI GENERALI</b>	<b>8</b>
1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE	8
1.2 IMPEGNI DI NAR S.P.A.	9
1.3 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI	9
1.4 OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI	9
1.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI	10
1.6 ORGANI DI RIFERIMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CODICE	10
1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE	10
<b>2 COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI</b>	<b>12</b>
2.1 GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE	12
2.2 REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ	12
2.3 CONFLITTO D'INTERESSI	12
2.4 SELEZIONE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FORNITORI	13
2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI	14
2.6 USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI	14
<b>3 RAPPORTI CON L'ESTERNO</b>	<b>17</b>
3.1 AZIONISTI	17
3.2 PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI	17
3.3 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
3.4 ALTRE AUTORITÀ E ISTITUZIONI	18
3.5 AUTORITÀ DI VIGILANZA	19
3.6 MASS MEDIA	19
3.7 CLIENTI	19
<b>4 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E INTERNAL DEALING</b>	<b>21</b>
<b>5 POLITICHE DEL PERSONALE</b>	<b>22</b>
5.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	22
5.2 AMBIENTE E SICUREZZA	22
5.3 MOLESTIE SESSUALI	23
5.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI	23
5.5 FUMO	24
5.6 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE	24
<b>6 TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI</b>	<b>25</b>
6.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ	25
6.2 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	25
<b>7 ADOZIONE, EFFICACIA, MODIFICHE</b>	<b>26</b>
<b>8 RECAPITO DEL GARANTE DEL CODICE</b>	<b>27</b>



## PREMESSA

---

NAR S.p.A. (di seguito anche la “**Società**”) opera con tre stabilimenti produttivi nei settori dei: nastri autoadesivi per l’imballaggio e per la mascheratura, nastri speciali per usi tecnici e industriali, e carta saturata per nastri autoadesivi. La Società è una delle principali imprese del mondo nel settore del nastro autoadesivo sia per le dimensioni sia per la completezza della gamma dei prodotti.

NAR S.p.A. rappresenta una realtà internazionale che opera nel pieno rispetto dei principi etici di correttezza, lealtà e trasparenza, in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione.

Tutte le attività della Società devono essere svolte nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dei dipendenti, dei partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

Tutti coloro che lavorano nella e per la Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell’interesse della Società può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la complessità delle situazioni in cui la Società si trova ad operare è importante definire con chiarezza l’insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide e l’insieme delle responsabilità che la Società assume verso l’interno e verso l’esterno. Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico (di seguito anche il “**Codice**”), che racchiude un insieme di principi e regole la cui osservanza da parte dei destinatari è di fondamentale importanza per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società.

Il Codice Etico, predisposto anche ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 231/2001 (di seguito il “**Decreto**”), forma parte integrante del modello di organizzazione e gestione della Società (di seguito il “**Modello**”) e si propone di improntare le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni sia esterni alla Società ai seguenti valori fondamentali:

- **legalità, onestà e correttezza:** la Società opera nel rispetto delle leggi vigenti, dei regolamenti, delle norme e procedure interne e del presente Codice. In nessun caso il perseguimento dell’interesse della Società può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e legalità e la Società si adopera, nell’ambito della propria organizzazione aziendale, per la diffusione e la conoscenza delle norme di legge, del Codice e delle procedure dirette a prevenire la violazione di norme di legge;
- **integrità:** nei rapporti con i Destinatari, e con i terzi in genere, la Società si impegna ad agire in modo corretto e trasparente, evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da posizioni di svantaggio dei terzi;
- **lealtà e buona fede:** i rapporti con i Destinatari, e con i terzi in genere, devono essere improntati alla buona fede e all’affidabilità, quindi al mantenimento degli accordi, delle promesse, dei patti, alla valorizzazione del patrimonio aziendale e al perseguimento di comportamenti in buona fede in ogni decisione;

- **rapporti con le autorità pubbliche:** i rapporti con le autorità pubbliche e la Pubblica Amministrazione (P.A.) devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, buona fede e collaborazione, nel pieno rispetto delle normative di legge;
- **trasparenza:** le informazioni che vengono diffuse dalla Società devono essere complete, trasparenti, comprensibili, accurate e devono rispettare i principi di parità e contemporaneità di accesso alle stesse da parte del pubblico;
- **imparzialità:** nelle relazioni con i portatori di interesse ed i terzi in generale, la Società evita discriminazioni di ogni genere e, in particolare, in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose, alla condizione sociale e personale;
- **rispetto delle persone e pari opportunità:** la Società rispetta i diritti fondamentali delle persone e garantisce a tutti eguali opportunità;
- **professionalità e valorizzazione delle risorse umane:** la Società riconosce la centralità delle risorse umane e ne tutela e promuove il valore, allo scopo di migliorare e accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Destinatario, seguendo una politica basata sul riconoscimento dei meriti e delle pari opportunità, e prevedendo specifici programmi volti all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di maggiori competenze;
- **riservatezza:** la Società garantisce la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal raccogliere ed utilizzare dati sensibili, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione del titolare dei dati ed in ogni caso in conformità alle norme giuridiche vigenti;
- **conflitti di interesse:** nello svolgimento della propria attività, la Società si adopera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse. Ogni decisione di business è presa da parte dei Destinatari nell'interesse della Società;
- **sicurezza, salvaguardia della salute e condizioni di lavoro:** l'integrità fisica e morale dei Destinatari è considerata un valore primario della Società. Viene tutelata la sicurezza, l'igiene e la salute nei luoghi di lavoro e si ritiene fondamentale e prioritario, nello svolgimento delle proprie attività, il pieno rispetto della salute, dell'integrità fisica e dei diritti dei lavoratori ed il pieno rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute sul lavoro;
- **comunità e società:** la Società intende contribuire al benessere economico e alla crescita delle comunità nelle quali si trova a operare, garantendo attenzione ai temi sociali più rilevanti ed assumendo responsabilità anche in campo sociale, fornendo il proprio contributo in diversi settori;
- **ambiente:** la Società promuove il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente, impegnandosi attivamente a garantire il pieno rispetto della vigente normativa ambientale nello svolgimento delle attività aziendali.

Il Consiglio di Amministrazione di NAR S.p.A., adeguandosi ai più evoluti *standard* di governo societario, adotta il Codice al fine di sancire i precitati principi etici.

La Società vigila con attenzione sull'osservanza del Codice Etico, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive e sanzioni adeguate.

La Società assicura la più ampia divulgazione del Codice Etico a tutti i destinatari e al pubblico in generale, anche mediante inserimento di un estratto sia sul sito intranet sia sul sito internet della Società ([www.nar-spa.com](http://www.nar-spa.com))

## 1 PRINCIPI GENERALI

---

### 1.1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI DEL CODICE

Il Codice è quindi vincolante per i comportamenti di tutti i Destinatari, come di seguito definiti.

Vengono definiti “**Destinatari**” tutti i soggetti cui si applicano le norme del presente Codice Etico, e precisamente:

- a) gli amministratori e i componenti degli organi sociali della Società,
- b) i direttori generali nonché in qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione o eserciti, anche di fatto, la gestione e il controllo della società o di una sua unità o divisione (gli “**Esponenti Aziendali**”);
- c) tutto il personale dipendente della Società, ivi inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale e i lavoratori a questi assimilati (i “**Dipendenti**”);
- d) tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano con la Società stesso rapporti e relazioni, o, comunque, operano per perseguirne gli obiettivi, in tutti i Paesi in cui la Società opera (i “**Collaboratori**”);
- e) tutti coloro che, stabilmente o temporaneamente, prestano sotto qualunque forma beni e/o servizi alla Società (i “**Fornitori**”).

Il Codice Etico è messo a disposizione di tutti i Destinatari, che sono tenuti ad osservarne le disposizioni sia nei rapporti tra loro (c.d. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (c.d. rapporti esterni), a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze alla competente funzione di riferimento.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Dipendenti e più in genere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa o delle prestazioni svolte in favore e/o nei confronti della Società sono pertanto ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

In particolare compete agli Esponenti Aziendali dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I componenti dei Consigli di Amministrazione, nel fissare le strategie e gli obiettivi di impresa, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione della Società, si ispirano ai principi contenuti nel Codice.

I Dipendenti della Società, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Per la piena osservanza del Codice Etico, ciascun Dipendente, qualora venga a conoscenza di situazioni che, effettivamente o potenzialmente, possono rappresentare una violazione del Codice Etico, deve darne tempestiva segnalazione



al proprio diretto responsabile di funzione e/o servizio e/o al Garante del Codice, come definito nel successivo punto 1.6. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate.

## 1.2 IMPEGNI DI NAR S.P.A.

La Società assicura, anche mediante la designazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice all'interno della Società e la sua effettiva applicazione, anche mediante inserimento, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscano l'obbligo di osservarne le disposizioni;
- l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile, del contesto aziendale e delle normative di rilevanza per il Codice stesso; lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

## 1.3 OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

Ogni Dipendente è messo nelle condizioni di conoscere le norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. I dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori e/o al Garante del Codice in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o al Garante del Codice di qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni nonché qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.

## 1.4 OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DELLE UNITÀ E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni **Responsabile di Unità o Funzione aziendale** (per tale intendendosi ogni soggetto che eserciti, anche di fatto, la gestione e/o il controllo di una unità o divisione aziendale) ha l'obbligo di:

- uniformare la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle procedure di riferimento, e di esigerne il rispetto da parte dei Dipendenti e dei Collaboratori. Ai fini del presente Codice, ciascun responsabile vigila sui Dipendenti e Collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e adotta le misure necessarie al fine di prevenire le violazioni del presente Codice;
- operare affinché i Dipendenti e i Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice, nonché delle procedure e delle norme di sicurezza, costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro, e che la relativa violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente;

- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, collaboratori interni ed esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno ad osservare le norme del Codice e le procedure;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione, nonché attuare e promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare il ripetersi di violazioni;
- riferire tempestivamente al Garante del Codice le proprie rilevazioni nonché eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore.

### 1.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DEI TERZI

Tutti i Destinatari, in ragione delle loro competenze, nell'ambito delle relazioni con soggetti esterni, devono:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

### 1.6 ORGANI DI RIFERIMENTO PER L'APPLICAZIONE DEL CODICE

Organi di Riferimento per l'applicazione del Codice sono:

- il **Garante del Codice**, individuato nell'Organismo di Vigilanza della Società ai sensi del Decreto, che ha il compito di esaminare le notizie di possibili violazioni e di promuovere le istruttorie e le verifiche più opportune, avvalendosi delle strutture competenti della Società. Di conseguenza avrà il compito di valutare e comunicare agli organi societari competenti per la natura e la gravità della violazione e alla Direzione Risorse Umane i risultati delle verifiche per i provvedimenti correttivi da assumere. Il Garante costituisce anche il punto di riferimento per interpretazioni di aspetti rilevanti del Codice; e
- il **Direttore Risorse Umane** della Società, con il compito di promuovere la conoscenza del Codice all'interno della Società ed assumere – in coordinamento con il Garante del Codice – gli opportuni provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni al Codice.

### 1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale degli obblighi dei Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni

conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa violazione causati.

Per i Destinatari non dipendenti l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale o collaborativo in essere con la Società.

## **2 COMPORAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

---

### **2.1 GESTIONE DEGLI AFFARI IN GENERALE**

La Società nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I Destinatari che agiscono in nome o per conto della Società stessa, sono tenuti nei rapporti d'affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed efficienza.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali i Destinatari sono tenuti altresì ad un comportamento allineato alle politiche aziendali della Società, che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni.

### **2.2 REGALI, OMAGGI ED ALTRE UTILITÀ**

Nei rapporti con clienti, Fornitori e terzi in genere, non sono ammesse offerte o concessioni, dirette o indirette, di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi - reali o apparenti - di qualsivoglia natura (es. promesse di vantaggi economici, favori, raccomandazioni, promesse di offerte di lavoro, ecc.) o comunque rivolti ad acquisire o riservare trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

In ogni caso gli atti di cortesia commerciale sono consentiti, purché di modico valore ed effettuati nel rispetto della normativa eventualmente applicabile, e comunque, tali da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

Il Destinatario che riceva omaggi, oltre i limiti delle normali relazioni di cortesia e non di modico valore, dovrà rifiutarli ed informare immediatamente il suo superiore e/o il Garante del Codice.

### **2.3 CONFLITTO D'INTERESSI**

I Destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della Società o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse dello stesso.

A mero titolo esemplificativo, e non esaustivo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese od occulta, diretta o indiretta) del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti e, comunque, con soggetti esterni che cerchino di entrare in affari con la Società;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con quelli della Società;

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative, di qualunque genere ed anche in via indiretta, presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.
- acquisto o vendita di azioni (della Società o esterne) quando, in relazione al proprio lavoro, si è a conoscenza di rilevanti informazioni non ancora di pubblico dominio. In ogni caso la negoziazione di titoli della Società da parte di persone rilevanti deve essere sempre effettuata con assoluta trasparenza e correttezza e rispettando i requisiti d'informazione al mercato previsti dalla legge;
- assunzione di incarichi di mediatore, procacciatore d'affari o altro intermediario per conto di terzi in operazioni concernenti la Società o i suoi interessi.

Qualora in capo al Destinatario si verifichi una situazione di conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società, è necessario che il Destinatario lo comunichi immediatamente al suo superiore e, nei casi di maggiore rilevanza, al Garante del Codice, e si astenga da ogni attività connessa alla situazione fonte del conflitto.

Nei rapporti tra la Società e i terzi, i Destinatari devono agire secondo norme etiche e legali, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

E' fatto obbligo di riferire tempestivamente al proprio superiore e, nei casi di maggiore rilevanza, al Garante del Codice qualsiasi informazione che possa far presumere o presagire una situazione di potenziale conflitto di interessi con la Società.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitto di interesse dei membri degli organi sociali ai sensi di legge.

I Destinatari devono altresì evitare situazioni e/o attività che siano in contrasto con la disciplina contenuta nel Decreto e in analoghe normative eventualmente applicabili.

#### **2.4 SELEZIONE E RAPPORTI CONTRATTUALI CON I FORNITORI**

La selezione dei Fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è ispirata al rispetto dei valori di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni Fornitore in possesso dei requisiti richiesti. Va, inoltre, perseguita la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della Società in termini di qualità e tempi di consegna.

La stipula di un contratto con un Fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di dipendenza verso il Fornitore contraente. Ogni contratto dovrà contenere apposita clausola con la quale il Fornitore si impegna al puntuale ed

integrale rispetto dei principi del presente Codice, pena la facoltà della Società di risolvere il rapporto e di agire per il risarcimento degli eventuali danni.

Inoltre, al fine di garantire il rispetto della persona, la Società, nella scelta dei Fornitori (soprattutto nei Paesi definiti “a rischio” da organizzazioni riconosciute) si ispira a criteri che garantiscano ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, dei principi di parità di trattamento e di non discriminazione, nonché la tutela del lavoro minorile.

## 2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI

La Società, nell'espletamento della propria attività, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento ed in particolare in conformità ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite, garanzia di sicurezza dei dati trattati.

Costituisce “dato personale” qualsiasi informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente od associazione, identificato o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero identificativo personale.

**Pertanto, il trattamento di dati personali è consentito esclusivamente al personale autorizzato nell'ambito dell'attività lavorativa e nel rispetto della normativa interna adottata dalla Società e predisposta in conformità al Regolamento Europeo 2016/679 sulla protezione dei dati personali (GDPR) e al Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003) così come innovato dal D.Lgs. 101/2018.**

## 2.6 USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

### 2.6.1 DILIGENZA

Ogni Destinatario è responsabile della protezione e dell'uso corretto dei beni della Società, materiali e non, ivi incluse le informazioni riservate e le risorse informatiche e di rete, ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

In particolare ogni Destinatario deve:

- operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare l'utilizzo degli stessi;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati e/o comunque all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione dei diritti umani;
- ottenere le autorizzazioni necessarie nell'eventualità di un utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

L'utilizzo dei beni aziendali per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale, può provocare seri danni (economici, di immagine, di competitività ecc..) alla Società con l'aggravante che un uso improprio può comportare per lo stesso potenziali sanzioni

penali ed amministrative per eventuali illeciti e la necessità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei destinatari.

### 2.6.2 INFORMAZIONI ELETTRONICHE

La crescente dipendenza dalla tecnologia informatica richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza dei dati sulla Società trasmessi o memorizzati elettronicamente.

Ogni Destinatario è pertanto tenuto a:

- non utilizzare strumenti informatici per scopi personali e comunque estranei a quelli strettamente aziendali;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio osceno o comunque di basso livello, non esprimere commenti inappropriati o indesiderabili, che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale e che costituiscano comunque una violazione dei valori e delle politiche della Società quali, ad esempio, molestie sessuali, razziali e altre forme di discriminazione;
- evitare lo *spamming* o le cd. "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi né, a maggior ragione, pornografici o altrimenti inaccettabili o contrari alle leggi e alla morale comune;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- evitare di caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati e non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale, aziendale o per terzi.

### 2.6.3 TRACCIABILITÀ ED INTEGRITÀ DELLA DOCUMENTAZIONE

Ciascun Destinatario deve conservare, nel rispetto delle procedure aziendali, adeguata documentazione di ogni operazione effettuata, al fine di poter procedere in ogni momento a verificare le motivazioni e le caratteristiche dell'operazione nelle fasi di autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica dell'operazione stessa.

Tutti i rapporti finanziari, i resoconti contabili, le relazioni di avanzamento delle ricerche, i rapporti di vendita, i fogli di presenza e ogni altro documento inerente le attività e l'organizzazione della Società devono riflettere accuratamente e chiaramente i fatti rilevanti e la vera natura di ogni operazione.

Ogni documento, in qualsivoglia forma e di qualsivoglia contenuto scorretto, incompleto o non rispondente al vero è contrario alla politica aziendale e sarà pertanto considerato inaccettabile.

### 2.6.4 VIAGGI ED INTRATTENIMENTI

I viaggi e gli intrattenimenti devono essere compatibili con le esigenze di lavoro. E' intento della Società far sì che i Dipendenti e, più in genere i Destinatari, non ottengano ingiustificati o illegittimi vantaggi né subiscano un danno o una perdita economica a seguito dello svolgimento di viaggi o intrattenimenti d'affari. Essi sono pertanto tenuti a utilizzare il denaro della Società e a maneggiarlo con la stessa cura e cautela con cui spenderebbero il proprio.

Quando viene presentata una nota spese, verranno rimborsate spese ragionevoli, effettive ed autorizzate, secondo le norme contenute nelle apposite specifiche procedure aziendali. Occorre richiedere sempre le ricevute e separare in ogni circostanza le spese personali da quelle di lavoro.

#### **2.6.5 INFORMAZIONI RISERVATE**

I documenti e le informazioni riservate della Società (ivi inclusi progetti, proposte, strategie, trattative, intese, impegni, accordi, contratti in corso di perfezionamento, prodotti non ancora immessi sul mercato, risultati di ricerche, proiezioni finanziarie ed elenchi clienti), con particolare riferimento alle informazioni *price sensitive* (vale a dire le informazioni e i documenti non di pubblico dominio idonei, se resi pubblici, ad influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari eventualmente emessi o ad avere impatto sulle attività della Società), possono essere divulgate o comunicate all'esterno solo nel rispetto delle procedure aziendali.

Le informazioni confidenziali ottenute in qualità di Destinatario non possono essere utilizzate a vantaggio personale dei Dipendenti o Destinatari o di altri soggetti ad essi associati o correlati. L'uso di tali informazioni a fini personali comprende il trarre profitto (a) operando o fornendo informazioni ad altri al fine di operare in Borsa sui titoli eventualmente emessi dalla Società oppure (b) acquisendo un interesse qualsiasi.



### 3 RAPPORTI CON L'ESTERNO

---

#### 3.1 AZIONISTI

NAR S.p.A. adotta un sistema di *corporate governance* conforme a quanto previsto dalle leggi e dalle norme regolamentari, ma anche allineato ai codici di autodisciplina e alle *best practice* nazionali e internazionali.

La Società mantiene un costante dialogo con i propri azionisti, nel rispetto, in particolare, delle leggi e norme che prevedono la parità di accesso alle informazioni sociali per ogni investitore o potenziale investitore.

In tale ottica NAR S.p.A. tutela e fa prevalere l'interesse della Società e degli azionisti nel loro complesso rispetto all'interesse particolare di singoli azionisti o gruppi di essi.

#### 3.2 PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali ed altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

La Società non eroga contributi diretti o indiretti a Partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

Ogni Dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

La Società, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (quali sindacati, associazioni a tutela dei consumatori o ambientaliste).

Sono possibili forme di cooperazione di tipo strettamente istituzionale quando: (i) la finalità sia riconducibile alla *mission* della Società o sia riferibile a progetti di pubblico interesse; (ii) la destinazione delle risorse sia chiara e documentabile; (iii) vi sia un'espressa autorizzazione da parte delle funzioni aziendali preposte.

#### 3.3 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società, nei rapporti con la P. A., osserva i seguenti principi:

- adegua la propria condotta alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza ed imparzialità tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti qualsiasi soggetto istituzionale pubblico con il quale si intrattengono relazioni a vario titolo;
- vieta l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, né destina fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici, salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti;

- i rapporti con la P.A., italiana o straniera, per trattative o altri contatti di qualsiasi genere strumentali all'attività aziendale, sono gestiti unicamente da chi è stato formalmente a ciò incaricato;
- condanna qualsiasi comportamento dei Destinatari, consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro o altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, da cui possa conseguire un interesse o vantaggio per la Società;
- vieta la promessa e/o l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A., italiana o estera;
- vieta la promessa e/o l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per indurre Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, ad utilizzare la loro influenza su altri soggetti appartenenti alla P.A. italiana o estera;
- vieta l'offerta di qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a Pubblici Ufficiali/Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, o loro parenti entro il 2° grado, direttamente o per interposta persona, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti negli usi o costumi legittimi;
- vieta l'instaurazione di rapporti di lavoro con impiegati della P.A. o l'assunzione di ex impiegati della P.A., italiana o estera, o loro parenti entro il 2° grado, che partecipino o abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A. italiana o straniera;
- vieta di destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità Europee anche di modico valore e/o importo;
- condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, delle Comunità Europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

### 3.4 ALTRE AUTORITÀ E ISTITUZIONI

Nei rapporti istituzionali NAR S.p.A. si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello territoriale, statale, comunitario;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa, coerente e corretta, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative nazionali ed internazionali e delle procedure aziendali;

- interfacciarsi con interlocutori istituzionali esclusivamente tramite persone a ciò espressamente delegate dai vertici della Società e che non si trovino in una situazione di conflitto di interessi.

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con l'Autorità Giudiziaria, le forze dell'ordine e qualunque Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di pubblico servizio che abbia poteri ispettivi e svolga indagini nei suoi confronti.

Nessuno dei Destinatari appartenenti alla Società può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, danaro, o altri vantaggi a chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero ad organi dell'Autorità Giudiziaria.

I Destinatari che saranno soggetti, anche a titolo personale, per fatti connessi al rapporto di lavoro, ad indagini o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari dovranno informarne tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

### **3.5 AUTORITÀ DI VIGILANZA**

La Società si impegna alla piena e scrupolosa osservanza delle regole dettate dalle Autorità di Vigilanza, ovvero Banca d'Italia, Consob (Commissione Nazionale per le Società e la Borsa), ISVAP (Istituto di Vigilanza sulle Assicurazioni Private), COVIP (Commissione di vigilanza sui fondi pensione), AGCM (Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato) e dagli organismi di controllo, nonché ad improntare i propri rapporti con i predetti enti alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle loro prescrizioni applicabili alla Società.

### **3.6 MASS MEDIA**

La comunicazione ai mezzi di informazione svolge un ruolo importante ai fini della valorizzazione dell'immagine della Società. Pertanto i rapporti tra la Società ed i mass media spettano soltanto alle funzioni aziendali appositamente designate, e devono essere svolti in coerenza con la politica e gli strumenti di comunicazione definiti dagli organi aziendali, nonché con le leggi, le regole e le pratiche di condotta professionale.

L'informazione verso l'esterno è ispirata a criteri di veridicità e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false.

In generale gli altri dipendenti della Società non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

### **3.7 CLIENTI**

Costituisce obiettivo primario della Società la piena soddisfazione dei propri clienti, attraverso comportamenti affidabili, corretti e tesi a garantire prodotti e servizi di alta qualità.

La Società imposta i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge (anche con riferimento a norme in tema di antiriciclaggio, autoriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura), di regolamenti, del Codice e delle procedure interne.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, la Società rispetta le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza al sorgere di eventi imprevisti.

I Destinatari hanno il divieto di intrattenere relazioni d'affari con clienti o potenziali clienti dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite e nella valutazione dei clienti devono tenere in considerazione la capacità degli stessi di assolvere ai propri impegni di pagamento.

Nei rapporti con i clienti, i Destinatari non devono offrire né accettare regali o altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile alla Società e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia.

#### 4 TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E INTERNAL DEALING

---

Ai sensi delle disposizioni di legge vigenti in Italia, NAR S.p.A. adotta una procedura specifica che regola il processo di gestione interna delle informazioni privilegiate, oltre a quella per la comunicazione all'esterno di documenti ed informazioni *price sensitive* riguardanti la Società.

Tali procedure sono finalizzate, fra l'altro, ad evitare che la comunicazione all'esterno di informazioni possa avvenire in forma selettiva, intempestiva, incompleta o inadeguata, e comunque in violazione delle norme di legge in materia.

Inoltre, in osservanza delle prescrizioni contenute nella normativa in materia di abusi di mercato e agiotaggio, la Società adotta una procedura sull'*internal dealing*, con il compito di disciplinare gli obblighi di informazione inerenti le operazioni compiute su azioni di NAR S.p.A. e su altri strumenti finanziari da parte di determinati soggetti "rilevanti" quali amministratori, sindaci, *top manager*, principali azionisti della Società e soggetti a loro strettamente legati.

## 5 POLITICHE DEL PERSONALE

---

### 5.1 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei Dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il successo della stessa.

La Società si impegna a sviluppare capacità e competenze di ciascun Dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione nel conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società offre a tutti i Dipendenti le medesime opportunità di crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- adottare criteri di merito, di competenza, e di valutazione delle capacità e potenzialità individuali, e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna;
- presidiare l'ambiente di lavoro affinché le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

Ciascun Destinatario deve collaborare attivamente per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità e della reputazione di ciascuno.

La Società contrasta pertanto ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Qualsiasi violazione delle disposizioni del presente articolo deve essere immediatamente comunicata alla Direzione Risorse Umane.

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare all'OdV condotte illecite o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Nessuna ritorsione o discriminazione è ammessa o tollerata nei confronti degli autori di segnalazioni di comportamenti illeciti e/o violazioni del Codice Etico, del MOGC e delle procedure interne, o comunque di situazioni di ad essi appaiano ragionevolmente tali. Non sono del pari ammesse segnalazioni pretestuose, strumentali e/o false, che esprimano l'abuso del diritto/dovere di segnalazione.

### 5.2 AMBIENTE E SICUREZZA

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività della Società devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione; la gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro. La Società si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione

dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

In particolare, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, possono così individuarsi:

- 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 particolare 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;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- 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.

Tali principi 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.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

### **5.3 MOLESTIE SESSUALI**

La Società non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

### **5.4 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE E STUPEFACENTI**

La Società richiede che ciascun Dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Saranno pertanto considerati comportamenti non leciti: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo

effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

#### **5.5 FUMO**

La Società, in considerazione della volontà di creare per i suoi Dipendenti e per i visitatori un ambiente salutare e confortevole, ha previsto il divieto in via generale di fumare nei luoghi di lavoro.

#### **5.6 DIVIETO DI DISCRIMINAZIONE**

Nella conduzione degli affari della Società, i Dipendenti devono rispettare la dignità, i diritti e le differenze culturali degli individui. E' politica della Società non esercitare alcuna discriminazione sui Dipendenti e osservare il principio di pari opportunità d'impiego senza distinzione alcuna di età, sesso, razza, religione, colore, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali. Non verrà tollerata alcuna forma di *mobbing*.



## **6 TRASPARENZA DELL'INFORMATIVA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI**

---

### **6.1 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**

La Società è consapevole dell'importanza della verità, trasparenza, accuratezza, completezza e conformità alle normative vigenti delle informazioni contabili.

A tal fine si dota di sistemi amministrativi e contabili idonei a rappresentare correttamente i fatti di gestione e nel fornire gli strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, nonché frodi a danno della Società.

In particolare:

- tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate dai Destinatari nell'ambito della propria attività lavorativa dovranno essere verificabili;
- la trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza ed affidabilità della documentazione dei fatti gestionali e delle relative registrazioni contabili;
- ciascun Destinatario è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità;
- per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità nonché la ricostruzione accurata dell'operazione;
- ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, alterazioni, incompletezze o trascuratezze dell'informativa e della documentazione di supporto sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e al Garante del Codice.

### **6.2 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO**

La Società reputa fondamentale elemento della cultura aziendale la diffusione a tutti i livelli della propria organizzazione di una cultura consapevole dell'importanza di un efficiente sistema di controllo interno, inteso come un processo, svolto dagli Esponenti Aziendali, finalizzato ad agevolare la realizzazione degli obiettivi aziendali, a salvaguardare le risorse, a prevenire i rischi aziendali, ad assicurare la conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili, a predisporre bilanci e dati economico-finanziari attendibili, veritieri e corretti.

In particolare la Società ritiene che il sistema di controllo interno debba favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali e debba, pertanto, essere orientato al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi produttivi e gestionali.

Tutti i Destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo.

## **7 ADOZIONE, EFFICACIA E MODIFICHE**

---

Il presente Codice Etico viene adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione di NAR S.p.A. in data 5 novembre 2009 con efficacia immediata a decorrere da tale data.

Ogni aggiornamento, modifica o revisione al presente Codice Etico deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione.

La Società provvederà, con apposita delibera dell'Assemblea dei Soci, a prendere atto dell'intervenuta adozione del presente Codice ed alla relativa approvazione, con ogni necessario adeguamento alle normative di volta in volta applicabili.

## **8 RECAPITO DEL GARANTE DEL CODICE**

---

Le comunicazioni e segnalazioni previste dal presente Codice dovranno essere indirizzate a:

*Organismo di Vigilanza di N A R S.p.A.  
Via L. da Vinci, 8 – 35020 Legnaro (PD)  
e-mail: odv@nar-spa.com  
Telefono: 049 / 883.02.33  
Fax: 049 / 883.81.91*