

New Changer **Codice Etico**

EDIZIONE 01 SETTEMBRE 2025

Indice

1.	Premessa	4
2	Applicabilità e interpretazione del Codice Etico	4
2.1	Destinatari del Codice Etico	4
2.2	Responsabilità di applicazione e interpretazione	4
2.3	Conseguenze del mancato adempimento	5
3	Principi di comportamento per l'organizzazione	5
3.1	Integrità di comportamento e rispetto di leggi e regolamenti	5
3.2	Ripudio di ogni discriminazione	6
3.3	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità.....	6
3.4	Radicamento territoriale	6
3.5	Trasparenze ed etica degli affari	6
3.6	Qualità.....	7
3.7	Diversità	7
3.8	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità	7
3.9	Tutela dell'Ambiente	7
4	Gli attori sociali.....	8
4.1	Clienti.....	8
4.2	Fornitori	8
4.3	Consulenti e collaboratori	8
4.4	Pubblica amministrazione.....	8
4.5	Istituti finanziari.....	8
4.6	Sovvenzioni e finanziamenti	8
4.7	Autorità pubbliche di vigilanza	9
4.8	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi.....	9
5	Criteri di Condotta	10
5.1	Relazioni con il personale.....	10
5.1.1	<i>Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione</i>	10
5.1.2	<i>Diversità, equità, inclusione, rispetto reciproco</i>	10
5.1.3	<i>Discriminazione, molestie e mobbing</i>	10
5.1.4	<i>Salute e benessere</i>	11
5.1.5	<i>Violenza sul posto di lavoro</i>	11
5.1.6	<i>Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti</i>	11
5.1.7	<i>Fumo</i>	11
5.1.8	<i>Conflitto di interessi</i>	11
5.1.9	<i>Dare e ricevere regali, tangenti e favori</i>	12
5.1.10	<i>Uso delle risorse e dei beni aziendali</i>	12
5.1.11	<i>Proprietà intellettuale ed industriale</i>	12
5.1.12	<i>Tutela della privacy</i>	13
5.1.13	<i>Doveri del personale</i>	13
5.1.14	<i>Deleghe e responsabilità</i>	13
5.2	Le relazioni con i clienti	13
5.2.1	<i>Criteri generali delle relazioni con i clienti</i>	13
5.2.2	<i>Termini e condizioni dei contratti</i>	13
5.2.3	<i>Informazioni private o confidenziali</i>	14
5.2.4	<i>Pratiche anticoncorrenziali</i>	14

5.2.5	<i>Contratti con la Pubblica Amministrazione</i>	14
5.2.6	<i>Corruzione</i>	15
5.2.7	<i>Antiriciclaggio</i>	15
5.2.8	<i>Sanzioni commerciali e controlli su import/export</i>	15
5.3	<i>Attività societarie</i>	16
5.3.1	<i>Correttezza contabile</i>	16
5.3.2	<i>Rapporti con i revisori, i legali ed altri professionisti esterni</i>	16
5.3.3	<i>Comunicazioni esterne</i>	16
5.3.4	<i>Informazioni “proprietarie e confidenziali”</i>	16
5.3.5	<i>Invenzioni</i>	17
5.3.6	<i>Discutere degli “affari” della Società</i>	17
5.3.6	<i>Uso delle informazioni “rilevanti”</i>	17
5.3.7	<i>Registrazione e reporting delle informazioni</i>	17
5.3.8	<i>Social media</i>	18
5.4	<i>Communities</i>	18
5.4.1	<i>Conformità con le leggi e i regolamenti</i>	18
5.4.2	<i>Schiavitù, tratta di esseri umani e lavoro minorile</i>	18
5.4.3	<i>Conformità e sostenibilità ambientale</i>	18
5.4.4	<i>Contributi e finanziamenti a partiti politici</i>	19
5.4.5	<i>Lobbying</i>	19
5.5	<i>Fornitori</i>	19
5.5.1	<i>Procurement Policies</i>	19
5.5.2	<i>Forniture</i>	19
5.5.3	<i>Consulenti</i>	20
5.5.4	<i>Divieto di tangenti</i>	21
5.6	<i>Concorrenti</i>	21
5.6.1	<i>Concorrenza sleale</i>	21
5.6.2	<i>Rapporti con la concorrenza</i>	21
5.6.3	<i>Assunzione di dipendenti di Concorrenti e Clienti</i>	21
5.6.4	<i>Prezzi</i>	22
5.6.5	<i>Rispetto delle leggi locali</i>	22
5.7	<i>Coinvolgimento della comunità e responsabilità sociale</i>	22
5.7.1	<i>Attività di beneficenza e politica</i>	22
5.7.2	<i>Volontariato</i>	22
6	<i>Segnalazioni di violazioni</i>	23
7	<i>Deroghe</i>	23
8	<i>Processo di revisione del Codice Etico</i>	23

1. Premessa

Il Codice Etico regola il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività

New Changer ritiene che la creazione di valore non possa essere disgiunta dal rispetto di principi fondamentali di sostenibilità, quali la correttezza professionale, l'integrità personale, l'etica, la tutela della Salute e Sicurezza nell'ambiente di lavoro, la prevenzione dell'inquinamento e la salvaguardia delle risorse naturali, la sicurezza delle informazioni aziendali, la trasparente competizione sul mercato da parte di tutti i soggetti che vi operano.

In tale prospettiva, il presente Codice Etico riporta i valori, le regole e i criteri o principi mediante i quali l'Azienda intende perseguire il proprio scopo sociale.

Il Codice Etico è stato redatto ed è diffuso dall'Azienda, con lo scopo di:

- ✓ definire regole di condotta cui si deve conformare il personale (dipendenti e collaboratori) a tutti i livelli e per quanto applicabile, anche i suoi partner e parti interessate;
- ✓ divulgare valori, le regole e i criteri o principi cui l'Azienda fa riferimento nell'esercizio delle sue attività imprenditoriali, a presidio della sua reputazione e immagine.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs.n.231/2001

Rappresenta quindi un elemento essenziale del modello organizzativo aziendale, per il presidio e la conformità ai requisiti di tutti i processi aziendali unitamente alle policies, disposizioni e procedure del sistema di gestione integrato in vigore.

Il Codice Etico, in conclusione, mira a essere uno strumento di tutela degli interessi di tutti coloro che pur con diverso titolo, ruolo e funzione concorrono liberamente alla creazione diffusa e trasparente del valore d'impresa, collaborando con New Changer Srl.

2 Applicabilità e interpretazione del Codice Etico

2.1 Destinatari del Codice Etico

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (tempo determinato; tempo indeterminato, stagionali)
- Collaboratori
- Consulenti esterni ed interni a partita iva
- Personale distaccato da altre aziende
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Il Codice Etico sarà messo a loro disposizione, secondo quanto di seguito specificato.

2.2 Responsabilità di applicazione e interpretazione

L'Amministratore Unico si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'organizzazione. I dirigenti ad ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione nell'ambito delle rispettive strutture organizzative. Qualora emergessero dubbi sull'applicazione o interpretazione del Codice Etico, il personale è tenuto a consultare il proprio responsabile gerarchico o l'Amministratore Unico

2.3 Conseguenze del mancato adempimento

Il Codice etico, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro)

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei destinatari del Codice etico di specifiche disposizioni in esso contenute, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

3 Principi di comportamento per l'organizzazione

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono

- Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- Ripudio di ogni discriminazione
- Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- Radicamento territoriale
- Trasparenza ed etica degli affari
- Qualità
- Diversità
- Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità
- Rispetto per l'ambiente

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

3.1 Integrità di comportamento e rispetto di leggi e regolamenti

New Changer si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, e per chiunque abbia rapporti con la New Changer.

3.2 Ripudio di ogni discriminazione

Nelle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano, rapporti con i clienti e i fruitori dei servizi erogati), New Changer evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

3.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

Il contributo professionale delle persone è un fattore essenziale di successo e di sviluppo. New Changer pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello –, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri dipendenti e collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale;
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico;
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere sempre salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

3.4 Radicamento territoriale

New Changer promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della/delle comunità territoriale di riferimento.

Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti. Si è orientati alla promozione dell'economia locale, alla creazione di opportunità di lavoro per le comunità presso le quali vengono prestati i servizi, alla promozione del rispetto dell'ambiente in cui vengono prestati i servizi, alla valorizzazione delle diverse competenze, delle differenze di genere, culturali ed etniche, riconoscendole come una risorsa per il benessere e l'arricchimento della comunità.

3.5 Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- Affidabilità intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, e negli impegni assunti
- Solidità patrimoniale
- Trasparenza conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato
- Correttezza in ambito contrattuale
- Tutela della concorrenza astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione

3.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono attuate dall'azienda mediante un insieme di processi gestiti attraverso un sistema di gestione integrato.

3.7 Diversità

New Changer esige dai propri dirigenti dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

In particolare, l'azienda condanna ogni qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

3.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

New Changer crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

Si è impegnati a mantenere un ambiente sicuro e affidabile per i nostri dipendenti e collaboratori e per tutti coloro che usufruiscono dei nostri servizi

La nostra dedizione alla legalità si traduce in azioni concrete volte a prevenire e contrastare le seguenti attività:

- Riciclaggio di denaro e frodi finanziarie: si opera con la massima trasparenza, segnalando alle autorità competenti qualsiasi attività finanziaria sospetta.
- Reati informatici e contro la sicurezza: Adottiamo misure di protezione per i nostri sistemi informatici e i dati dei clienti. Condanniamo e agiamo contro l'accesso abusivo, il danneggiamento dei dati, l'uso illecito di codici di accesso e l'intercettazione non autorizzata di comunicazioni.
- Sicurezza pubblica e antiterrorismo: Collaboriamo attivamente con le autorità di pubblica sicurezza, come richiesto dalla normativa in vigore, per prevenire e contrastare la criminalità e il terrorismo.
- Illegalità nel lavoro e nel comportamento: Ci opponiamo all'impiego di manodopera non regolare. Promuoviamo un ambiente di lavoro etico e responsabile, contrastando la violenza, i comportamenti illeciti, l'incitamento all'uso di sostanze stupefacenti e la negligenza che possa compromettere la sicurezza e il rispetto delle regole interne.

3.9 Tutela dell'Ambiente

L'azienda opera per la salvaguardia dell'ambiente adottando misure che ne tutelino la salvaguardia.

Tutti i dirigenti, dipendenti e collaboratori sono tenuti al rispetto delle norme previste dalla legge per la salvaguardia ambientale. L'azienda ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001 .

4 Gli attori sociali

4.1 Clienti

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti

In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati e dei servizi offerti, ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

New Changer fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge. L'azienda inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

4.2 Fornitori

New Changer definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente

4.3 Consulenti e collaboratori

I consulenti e i collaboratori vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento

I rapporti con i consulenti e collaboratori sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

4.4 Pubblica amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio

New Changer ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altre utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione

I soggetti incaricati alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. I Soggetti incaricati sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine. Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale dell'azienda.

4.5 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

4.6 Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

New Changer vieta l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico

4.7 Autorità pubbliche di vigilanza

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

4.8 Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività
- Non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

5 Criteri di Condotta

5.1 Relazioni con il personale

New Changer si impegna a sviluppare le capacità e competenze del suo personale affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. A tutti sono offerte le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

L'area risorse umane dovrà:

- ✓ adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al personale;
- ✓ provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire il personale senza discriminazione alcuna;
- ✓ creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

L'Azienda interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

New Changer si attende che il personale, a ogni livello, collabori a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. L'Amministratore Unico e tutta la Direzione interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

In quest'ottica New Changer nell'ambito del sistema di gestione integrato soddisfa i requisiti previsti dalla normativa UNI EN ISO 45001 Sistemi di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro e ad applica i principi della PdR 125:2022 prassi per la parità di genere.

5.1.1 Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

5.1.2 Diversità, equità, inclusione, rispetto reciproco

New Changer promuove il rispetto delle differenze, l'equità e l'inclusione come elementi essenziali e si impegna a creare un ambiente di lavoro che valorizzi le persone indipendentemente dalla loro etnia, genere, età, orientamento sessuale, cultura, religione, disabilità, o altra caratteristica.

È politica aziendale promuovere un clima interno in cui ognuno interagisca verso gli altri colleghi, onestamente, con dignità e rispetto reciproco. Un clima di lavoro in cui le persone comunichino apertamente promuove la creatività e la crescita individuale, agevolando anche il conseguimento degli obiettivi aziendali.

5.1.3 Discriminazione, molestie e mobbing

Ogni individuo ha il diritto di essere trattato con dignità, rispetto e correttezza. Le pratiche discriminatorie non solo danneggiano le persone direttamente colpite ma erodono anche il tessuto dell'organizzazione, ostacolando la collaborazione, la creatività e la produttività.

New Changer si impegna a mantenere un ambiente di lavoro libero da discriminazioni, molestie e mobbing. Sono pertanto vietati in azienda:

- ✓ ogni forma di discriminazione o molestia basata sulla razza, religione, sesso, orientamento sessuale, età, disabilità o appartenenza a qualsiasi altra categoria protetta;
- ✓ la discriminazione od ogni altro comportamento che in qualsiasi forma, diretta o indiretta, mini i principi di uguaglianza e correttezza;
- ✓ azioni, commenti o comportamenti che sminuiscano o emarginino individui in base alle loro caratteristiche personali o al loro background.

Le ritorsioni contro le persone che segnalano discriminazioni, molestie o atti di mobbing sono severamente

vietate e saranno trattate come una grave violazione di questo Codice.

Il personale ha l'obbligo di segnalare alle funzioni competenti eventuali attività sospette. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni.

5.1.4 Salute e benessere

New Changer, dà priorità alla salute e al benessere del personale come parte integrante dell'impegno verso pratiche commerciali responsabili ed etiche. Un ambiente di lavoro sano avvantaggia gli individui e contribuisce al successo collettivo. L'Azienda promuove l'attività fisica, mentale, il benessere emotivo, una cultura dell'equilibrio tra lavoro e vita privata.

L'Azienda è garante del mantenimento di un ambiente di lavoro sicuro e salubre, in piena conformità di quanto prescritto dalle leggi e dai regolamenti in materia fornendo formazione e risorse adeguate a proteggere la salute e la sicurezza in ogni ambiente in cui si operi (attività esterne comprese).

Qualora emergano attività ritenute non sicure o condizioni o ambienti inadeguati sotto il profilo del mancato rispetto di standard di sicurezza, si dovrà fare immediato riferimento al responsabile gerarchico, ovvero al Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP).

In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni.

5.1.5 Violenza sul posto di lavoro

Si definisce violenza sul posto di lavoro qualsiasi comportamento, fisico, verbale o psicologico, che possa causare danni, creare paura o compromettere la sicurezza e benessere delle persone all'interno dell'organizzazione. Questo include, ma non è limitato, ad atti di aggressione fisica, minacce, bullismo, molestie o qualsiasi altra forma di comportamento aggressivo.

New Changer si impegna a mantenere un ambiente di lavoro sicuro e protetto per tutto il personale, i visitatori e le parti interessate. Ogni individuo ha il diritto di lavorare in un ambiente libero da minacce, intimidazioni, molestie o atti di aggressione.

È proibita qualsiasi forma di violenza fisica o psicologica sul posto di lavoro.

Sono definite misure proattive, valutazione del rischio e l'implementazione di protocolli di sicurezza completi.

Il personale coinvolto viene inviato a segnalare alle funzioni competenti eventuali attività sospette. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni

5.1.6 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Ciascun deve contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro sicuro e rispettoso della sensibilità degli altri. Vanno quindi osservate tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di uso e abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.

Nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro è rigorosamente vietato prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti e consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti. Il personale è tenuto a segnalare tempestivamente qualsiasi caso di abuso di droghe o alcol di cui vengano a conoscenza sul posto di lavoro. La riservatezza sarà mantenuta nella misura consentita dalla legge e nessun dovrà subire ritorsioni per aver segnalato tali preoccupazioni.

New Changer si sforza di promuovere una cultura in cui tutti siano supportati nel fare scelte responsabili in merito all'uso di sostanze alcoliche e stupefacenti e siano incoraggiati a cercare aiuto, se necessario.

5.1.7 Fumo

In accordo alla normativa di riferimento, vige il divieto generale di fumare nei luoghi ove ciò generi pericolo e negli ambienti di lavoro.

Aree appositamente organizzate per i fumatori sono predisposte ove possibile, comunque tenendo nella massima considerazione la condizione di chi avverta disagio fisico in presenza di fumo.

5.1.8 Conflitto di interessi

Tutto il personale è tenuto ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire un conflitto fra gli interessi individuali e quelli dell'Azienda. Il personale deve considerare gli

interessi aziendali una priorità ed evitare qualsiasi azione che possa comportare uno svantaggio o danno per l'Azienda.

Ad esempio, il personale deve astenersi dal trarre vantaggio dalla propria posizione al fine di favorire affari o persone esterne o per favorire sé stessi. Inoltre, nessuno, direttamente od indirettamente, può partecipare alla gestione o detenere una significativa partecipazione o lavorare in iniziative d'affari che sono verso New Changer in relazioni di concorrenza e/o fornitura o clientela, a meno che tale partecipazione o connessione non sia stata comunicata all'Azienda in anticipo con notifica scritta e approvata per iscritto dalla Direzione. Analogamente il personale non può partecipare direttamente od indirettamente ad alcuna attività di impresa che comporti contatti o lavori con clienti della New Changer Srl, a meno che tale partecipazione o connessione non siano state comunicate all'Azienda in anticipo con notifica scritta e approvate per iscritto dalla Direzione.

Potrebbe inoltre sussistere un potenziale conflitto di interessi anche qualora il coniuge o altro membro della famiglia in senso stretto sia dipendente di (o collabori con) società concorrenti. Tali situazioni impongono una particolare attenzione al rispetto dei vincoli di confidenzialità ed alla sicurezza delle informazioni e possono essere fonte di conflitto di interessi.

Il personale ha l'obbligo di segnalare alle funzioni competenti eventuali attività sospette. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni.

5.1.9 Dare e ricevere regali, tangenti e favori

È fatto divieto al personale di offrire, donare, chiedere o accettare, anche per interposta persona, alcun tipo di compenso o utilità personale connessa con la gestione delle attività di impresa dell'Azienda. Questa policy si applica a quanto dato a (o ricevuto da) ogni persona, inclusi per esempio altri dipendenti, futuri dipendenti, clienti, pubblici ufficiali, concorrenti, fornitori e altre persone con cui l'Azienda ha, o vorrebbe avere, relazioni di impresa.

Nel divieto sono inclusi: accollo di tasse, riconoscimento di importi, commissioni, regalie, offerta di spettacoli, e qualunque favore personale che abbia un valore più che nominale o che sia generalmente considerato come un comune gesto di cortesia, comunemente ritenuto accettabile e lecito nella prassi gestionale corrente. È inoltre richiesto il rispetto delle politiche in materia di regalie e divertimenti adottate dai Clienti e dai fornitori con cui si intrattengono rapporti d'affari.

Nei rapporti istituzionali intrattenuti con pubblici ufficiali od esponenti della Pubblica Amministrazione si potrebbe configurare un illecito anche laddove l'utilità consegnata o trasferita a beneficio del pubblico ufficiale non sia effettuata con l'intento volitivo di influenzare una scelta in violazione di legge. Per tal motivo, è opportuno interpellare l'Amministratore Unico, prima di concedere qualunque regalo, divertimento, o pagamento di ogni tipo ad un pubblico ufficiale.

Il personale ha l'obbligo di segnalare alle funzioni competenti eventuali attività sospette. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni.

5.1.10 Uso delle risorse e dei beni aziendali

I beni materiali ed immateriali sono patrimonio aziendale e quindi il personale è tenuto a un loro diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati.

I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i device, i sistemi informativi interni (), i database, le invenzioni, i processi innovativi, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usati per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa.

Il personale non deve effettuare attività per conto proprio o di terzi durante l'orario di lavoro e – per l'esercizio di tali attività - non sono pertanto legittimati né autorizzati ad utilizzare le dotazioni aziendali, salvo specifiche deroghe e limiti indicati di volta in volta nelle policies aziendali.

L'utilizzo degli strumenti informatici di deve essere conforme alle policies aziendali (Sistema di gestione sicurezza delle informazioni) e alle leggi applicabili.

In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni.

5.1.11 Proprietà intellettuale ed industriale

New Changer rispetta i beni di proprietà intellettuale o industriale di terzi. Analogamente l'Azienda tutela i

propri beni materiali e immateriali (quali software, opere dell'ingegno, banche dati, trovati industriali) protetti da diritti di copyright o da privativa.

È fatto divieto al personale di duplicare, commercializzare o distribuire opere protette da copyright o da privativa senza specifica autorizzazione dell'autore od avente diritto

In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni

5.1.12 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016. Alle persone viene consegnata una informativa sulla privacy ai sensi del art. 13 del GDPR.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

5.1.13 Doveri del personale

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

Il personale aziendale è tenuto a:

- ✓ leggere, comprendere e rispettare il presente Codice Etico;
- ✓ informare tempestivamente l'Amministratore Unico, o il suo diretto responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza se si ritiene o si sospetti che si sia verificata, o possa verificarsi in futuro, una violazione del presente Codice o della normativa applicabile;
- ✓ cooperare con qualsiasi indagine intrapresa da New Changer o da Autorità;
- ✓ chiedere consiglio all'Amministratore Unico o al suo diretto responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza in presenza di dubbi o domande in merito a tutti gli aspetti del Codice Etico;
- ✓ conoscere, comprendere e rispettare leggi e regolamenti specifici che si applichino al proprio ruolo specifico.
- ✓ completare l'eventuale formazione che viene offerta, sui contenuti del presente Codice

5.1.14 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri dei dirigenti, dei dipendenti e dei collaboratori

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate

5.2 Le relazioni con i clienti

5.2.1 Criteri generali delle relazioni con i clienti

Il personale aziendale incaricato è tenuto a prendere in carico le richieste dei Clienti e per quanto ragionevole o contrattualmente previsto, a soddisfarle.

Onestà ed affidabilità morale sono doti essenziali per stabilire buone e durature relazioni con i Clienti.

Le dichiarazioni rese ai Clienti in ordine a soluzioni, servizi, tecnologie, consulenze o prezzi, devono essere genuine e non ingannevoli.

5.2.2 Termini e condizioni dei contratti

Il personale incaricato deve verificare diligentemente, in accordo alle procedure interne, l'accuratezza e la completezza dei termini contrattuali con i clienti, inclusi prezzi, risultati, termini di pagamento, diritti di proprietà intellettuale, disposizioni sulla Salute e Sicurezza, riservatezza e qualsiasi altra disposizione contrattuale pertinente.

Eventuali deviazioni dai termini contrattuali standard o eccezioni alle politiche stabilite devono essere documentate e soggette a un'adeguata revisione e approvazione della Direzione Generale.

Per tutta la durata del contratto, in accordo alle procedure interne, devono essere mantenute adeguate registrazioni delle attività, incluse la documentazione di tutte le comunicazioni, approvazioni e modifiche

relative al contratto. I contratti e la documentazione connessa devono essere organizzati, conservati in modo sicuro e facilmente accessibile per futuri riferimenti o scopi di revisione.

Per evitare conflitti di interesse, il personale coinvolto deve rivelare al proprio responsabile, nonché all'Organismo di Vigilanza in caso di criticità rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01, qualsiasi interesse che possa influenzare il suo processo decisionale.

5.2.3 *Informazioni private o confidenziali*

Prima che un'informazione di natura riservata o confidenziale venga comunicata o diffusa verso il Cliente, è richiesto uno specifico accordo di riservatezza da stipulare con il coinvolgimento della Direzione Generale e riportante obblighi e restrizioni all'uso o alla divulgazione di tale informazione.

5.2.4 *Pratiche anticoncorrenziali*

Nelle fasi negoziali con il cliente, il personale incaricato dovrà evitare potenziali violazioni delle leggi in materia di antitrust e di concorrenza sleale (D.lgs 287/1990 e s.m.i.).

Tra gli esempi di condotte illecite, tra l'altro, sono inclusi:

- ✓ tentativi di influenzare o fissare con terzi i prezzi commerciali delle soluzioni tecnologiche;
- ✓ restrizioni territoriali di commercializzazione;
- ✓ boicottaggi;
- ✓ vendite in esclusiva;
- ✓ vendite reciproche e patti simili;
- ✓ storno di dipendenti.

Inoltre, modifiche dei termini o delle condizioni di commercializzazione (quali ribassi, sconti, o servizi) che abbiano l'effetto di diminuire il corrispettivo a favore di alcuni clienti e che non sono resi disponibili ad altri clienti concorrenti potrebbero configurare illecite discriminazioni sul prezzo. Situazioni di questo genere devono essere esaminate insieme alla Direzione Generale.

L'Azienda è libera di scegliere - sulla base di un proprio giudizio indipendente - i clienti con cui perfezionare accordi commerciali. Tuttavia, questo diritto potrebbe trovare limitazioni nel caso in cui l'Azienda abbia assunto dei vincoli mediante accordi precedentemente conclusi con terzi. Anche il solo dubbio circa la sussistenza di uno di questi vincoli deve indurre a consultare la Direzione Generale, ancora prima di intraprendere qualsivoglia discussione con il Cliente riguardo a reali o potenziali concorrenti.

Il personale ha l'obbligo di segnalare alle funzioni competenti eventuali tentativi pratiche anticorruzionali. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 *Segnalazione violazioni*.

5.2.5 *Contratti con la Pubblica Amministrazione*

New Changer è fornitore di servizi e soluzioni direttamente o indirettamente alla Pubblica Amministrazione. Un fornitore della P.A. può incorrere in specifiche responsabilità. Nel negoziare con la P.A. o nel partecipare a bandi ad evidenza pubblica, è quindi richiesta una particolare attenzione alla confidenzialità, integrità, genuinità e completezza della documentazione e al rispetto delle norme pubblicistiche a presidio del processo di contrattazione.

L'Azienda intende negoziare sempre in maniera trasparente e leale con tutti i clienti pubblici, così come con le società che siano di supporto tecnico alla nostra offerta alla Pubblica Amministrazione. In occasione di proposte e negoziazioni con la Pubblica Amministrazione occorre sempre essere corretti, accurati e completi in tutte le fasi della negoziazione.

Inoltre, in funzione dell'ordinamento giuridico in cui si opera, potrebbero trovare applicazione particolari leggi e regole a presidio della tutela dell'interesse pubblico e dell'integrità del processo di negoziazione ad evidenza pubblica. In tutte queste situazioni, il personale incaricato deve conformarsi alle leggi ed alle regole vigenti, in modo trasparente ed etico.

Molti ordinamenti giuridici hanno promulgato leggi che introducono restrizioni correlate a: assunzione dei dipendenti pubblici; regalie da e verso i dipendenti pubblici (inclusi, ma non solo, pasti, spettacoli, viaggi); protezione delle informazioni in fase esecutiva contrattuale.

5.2.6 *Corruzione*

Si definisce “corruzione” l’offerta, dazione, ricezione o sollecitazione di qualsiasi utilità, anche di natura non economica, con l’intento di influenzare impropriamente decisioni aziendali o di ottenere un interesse o un vantaggio ingiusto.

Ulteriori condotte non etiche nei confronti della Pubblica Amministrazione potrebbero comportare fattispecie di appropriazione indebita e la frode. Tali situazioni possono includere, a titolo non esaustivo, il fornire o accettare doni, pagamenti, favori o altri incentivi che potrebbero influenzare le transazioni commerciali.

New Changer proibisce inequivocabilmente la corruzione e ogni altro reato nei confronti della Pubblica Amministrazione in qualsiasi forma. Devono essere rigorosamente rispettate tutte le norme applicabili in materia di anticorruzione in ogni giurisdizione in cui l’Azienda opera.

Per prevenire e rilevare fenomeni di corruzione l’Azienda applica politiche, procedure e controlli che includono la diligenza nei rapporti commerciali, la rendicontazione finanziaria, processi di auditing e di formazione-informazione al personale sui rischi e sulle conseguenze di pratiche di corruzione. Sono inoltre attivi processi di monitoraggio e valutazione per identificare e affrontare eventuali rischi associati al riciclaggio.

Il personale ha l’obbligo di segnalare alle funzioni competenti eventuali tentativi di concussione attuati da parte di pubblici ufficiali nell’esercizio delle loro funzioni. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni.

5.2.7 *Antiriciclaggio*

Il riciclaggio di denaro comporta il processo di occultamento delle origini di fondi ottenuti illecitamente, facendoli apparire legittimi. Il riciclaggio può facilitare attività criminali come frode, corruzione, traffico di esseri umani e finanziamento del terrorismo.

New Changer si impegna a prevenire e combattere qualsiasi forma di riciclaggio richiedendo al proprio personale il mantenimento dei più elevati standard di etica, trasparenza e conformità legale. Tutte le leggi, i regolamenti, le norme e le pratiche di antiriciclaggio devono essere applicate.

L’Azienda applica politiche, procedure e controlli volti a rilevare, prevenire il riciclaggio che includono la rendicontazione finanziaria, processi di auditing e di formazione-informazione al personale sui rischi e sulle conseguenze di pratiche di riciclaggio. Sono inoltre attivi processi di monitoraggio e valutazione per identificare e affrontare eventuali rischi associati al riciclaggio.

Il personale ha l’obbligo di segnalare alle funzioni competenti, eventuali attività sospette che potrebbero essere indicative di riciclaggio di denaro. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni.

5.2.8 *Sanzioni commerciali e controlli su import/export*

Le sanzioni commerciali e i controlli sulle importazioni/esportazioni sono strumenti cruciali impiegati dai governi per promuovere la sicurezza nazionale, gli obiettivi di politica estera e la stabilità globale.

È responsabilità aziendale il comprendere, rispettare e far rispettare queste misure, affinché azioni e transazioni dell’Azienda non contravvengano a restrizioni commerciali e non la impegnino in rapporti non autorizzati con entità o giurisdizioni limitate.

L’Azienda applica politiche e controlli volti a rilevare e prevenire eventuali violazioni relative al commercio, che includono la rendicontazione finanziaria, processi di auditing e di formazione-informazione al personale sui rischi e sulle conseguenze delle violazioni relative al commercio e all’import/export.

Viene inoltre condotta un’approfondita due diligence sui partner commerciali per garantire la loro conformità a tali misure. Sono infine attivi processi di monitoraggio e valutazione per identificare e affrontare eventuali rischi associati alle restrizioni commerciali.

Il personale ha l’obbligo di segnalare alle funzioni competenti eventuali attività sospette che potrebbero essere indicative di riciclaggio di denaro. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni.

5.3 Attività societarie

5.3.1 *Correttezza contabile*

I sistemi interni contabili, i risultati finanziari e le registrazioni contabili devono rispecchiare fedelmente e con ragionevole dettaglio le operazioni aziendali, la posizione finanziaria e le transazioni sottostanti, così come dovranno registrare correttamente la dismissione di assets patrimoniali.

La contabilità interna dovrà rispettare i principi di contabilità generalmente accettati. Tutte le poste all'attivo ed al passivo devono essere correttamente riportate nei libri contabili dell'azienda.

Non è consentita in alcun modo l'emissione di false fatturazioni, l'indebita compensazione, il rilascio di false dichiarazioni obbligatorie per legge o ometterne la redazione.

Il personale incaricato ha l'obbligo di segnalare alle funzioni competenti, eventuali attività sospette. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni.

5.3.2 *Rapporti con i revisori, i legali ed altri professionisti esterni*

Periodicamente potrà essere conferito mandato a revisori, avvocati e professionisti esterni indipendenti al fine di accertare la situazione contabile per conto dell'azienda. Il personale coinvolto in tali revisioni deve adottare un comportamento veritiero e fornire ai rappresentanti incaricati dall'Azienda informazioni genuine ed accurate.

5.3.3 *Comunicazioni esterne*

Tutte le dichiarazioni pubbliche, sia scritte che orali, devono essere accurate e prive di omissioni. Le informazioni che potrebbero avere un impatto sul mercato possono essere rilasciate solo dopo l'approvazione dell'Amministratore Unico. Tutte le domande degli analisti finanziari, dei rappresentanti dei media o consulenti finanziari devono essere indirizzate all'Amministratore Unico, per il tramite delle funzioni preposte.

Le informazioni e i risultati finanziari non sono presentati esternamente senza la preventiva revisione e l'approvazione dell'Amministratore Unico.

5.3.4 *Informazioni "proprietarie e confidenziali"*

Una "informazione proprietaria" consiste in ogni informazione o dato, in qualunque forma espresso che l'Azienda utilizzi nelle sue attività di impresa e che non sia generalmente conosciuta all'esterno. Tra gli esempi di "informazioni proprietarie" si possono includere le informazioni relative a:

- ✓ soluzioni e servizi offerti, con relativi progetti;
- ✓ metodi di *business*;
- ✓ offerte di servizi non ancora divulgate e piani commerciali;
- ✓ invenzioni o idee non ancora diffuse al pubblico;
- ✓ dati finanziari;
- ✓ liste di Clienti non pubblicate;
- ✓ segreti commerciali;
- ✓ transazioni commerciali o finanziarie della Società;
- ✓ informazioni sul personale e sull'organizzazione interna.

New Changer tratta informazioni proprietarie e confidenziali riguardanti clienti e fornitori. L'Azienda inoltre è in possesso di informazioni personali sul personale, incluse informazioni di natura finanziaria, sanitaria ed altre informazioni sensibili, che devono essere trattate come nel rispetto della normativa in materia di privacy, anche in caso di risoluzione del rapporto.

In accordo alle procedure e alle policy del Sistema di Gestione per le Informazioni aziendale certificato a norma ISO IEC 27001 gli atti e i materiali che contengono "informazioni confidenziali" sono opportunamente etichettati e custoditi dai dipendenti che li creano o gestiscono protette da password e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi a chiave.

Il personale è tenuto a proteggere i dati e le informazioni di proprietà dall'Azienda che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate.

Ogni informazione confidenziale è accessibile solo al personale incaricato e non può essere copiata o

divulgata, neanche verso altro personale, senza specifica autorizzazione delle Direzione.

Il personale ha l'obbligo di segnalare alle funzioni competenti eventuali attività sospette. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni

5.3.5 *Invenzioni*

Nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi locali e ai contratti di lavoro con il personale, le invenzioni ed altre forme di proprietà intellettuale o industriale, che siano create dal personale in costanza delle rispettive attività lavorative, divengono proprietà esclusiva dall'Azienda di appartenenza.

È fatto obbligo al personale interessato di comunicare prontamente ognuna di queste invenzioni o proprietà intellettuali ed industriali alla Direzione, onde consentire all'Azienda di promuovere adeguata tutela giuridica per tali beni.

Qualora un soggetto esterno all'azienda manifesti la volontà di presentare all'Azienda un'idea, un'opera, una banca dati o un'invenzione suscettibile di sfruttamento commerciale, si dovrà contattare la Direzione prima di accettare o esaminare l'idea, l'opera, la banca dati e/o l'invenzione.

5.3.6 *Discutere degli "affari" della Società*

È vietata la divulgazione a terzi di informazioni sulla Società, a meno che tali informazioni siano state rese pubbliche o che la divulgazione di tali informazioni non rientri nelle mansioni. È altresì vietato discutere affari riservati dall'Azienda in pubblico o comunque in luoghi aperti al pubblico e dove possano essere presenti terzi estranei.

5.3.6 *Uso delle informazioni "rilevanti"*

Sono "*informazioni rilevanti*" tutte le informazioni di natura finanziaria, tecnica, o altro sull'Azienda che non siano conosciute al pubblico. Esempi di "*informazioni rilevanti*" includono profitti, dividendi (non pubblici), risultati finanziari, acquisizione di nuovi contratti e perdita di vecchi contratti, risultati di vendita, importanti variazioni di personale, business plan, possibili fusioni, acquisizioni, *divestitures*, *joint ventures*, azioni promosse da Authority e vicende giudiziarie o legislative.

Il personale che abbia accesso a informazioni interne di carattere confidenziale o privilegiato deve astenersi dalla loro diffusione finché non abbia avuto luogo una divulgazione pubblica e completa tramite i canali autorizzati dall'Azienda.

Le regole che governano l'uso delle informazioni interne si applicano anche alle informazioni interne delle altre aziende con cui New Changer è in rapporti di affari.

5.3.7 *Registrazione e reporting delle informazioni*

Il personale incaricato è responsabile della creazione, della gestione e della conservazione dei dati e dei documenti aziendali in conformità con le politiche, le procedure e i requisiti legali stabiliti.

Tutte le informazioni di lavoro devono essere registrate e rese disponibili garantendone l'accuratezza, la completezza e l'integrità durante tutto il loro ciclo di vita.

Tali informazioni includono quelle contenute in ordini di acquisto o vendita, progetti, contratti, report tecnici, inventari, documenti di spedizione, dati finanziari, iscrizioni in libri contabili, dati sulla sicurezza e sull'ambiente, dati del personale.

Le registrazioni e l'archiviazione dei documenti aziendali includono tutte le forme di informazioni registrate, indipendentemente dal formato o supporto, inclusi documenti fisici, file elettronici, e-mail, database e qualsiasi altra informazione che fornisca prove di attività commerciali, decisioni, transazioni o altre questioni rilevanti.

Il personale incaricato deve seguire le corrette pratiche di classificazione, archiviazione e conservazione. Ciò include etichettare i dati e i documenti aziendali in modo appropriato, organizzarli in modo logico e archivarli in ambienti sicuri e controllati prevenire perdite, danni, accessi non autorizzati o divulgazione.

I dati e i documenti aziendali devono essere conservati per il periodo di conservazione designato, come determinato dai requisiti legali, normativi, contrattuali e aziendali.

Alla fine del loro periodo di conservazione, i dati e i documenti aziendali devono essere smaltiti in modo sicuro e appropriato,

Il personale è tenuto a segnalare qualsiasi gestione dei dati e dei documenti aziendali non conforme nota o sospetta, inclusa l'alterazione non autorizzata, la distruzione o la rimozione di registrazioni e/o archiviazioni in ottemperanza e nelle modalità stabilite nelle procedure predisposte nell'ambito del Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (protocollo data Breach)

Il personale dovrebbe inoltre segnalare qualsiasi preoccupazione relativa all'accuratezza, integrità o l'accessibilità dei dati e dei documenti aziendali alle autorità competenti o al personale addetto alla gestione degli stessi.

Una illecita divulgazione o uso di informazioni, dentro o fuori New Changer, è non solo strettamente proibita, ma potrebbe anche essere fonte di illecito civile e/o penale.

In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni

5.3.8 Social media

New Changer è consapevole della crescente influenza e dell'impatto dei social media sulle operazioni commerciali, sulla reputazione e sulle relazioni con le parti interessate.

Il personale che si impegna in attività sui social media sia per conto dall'Azienda o a titolo personale deve sostenere i valori e rispettare le indicazioni stabilite nel Codice.

L'Azienda si riserva il diritto di intraprendere azioni appropriate in risposta a attività sui social media che violano le politiche aziendali o le leggi applicabili, in conformità alle leggi vigenti e nel rispetto del diritto alla privacy del personale.

5.4 Communities

5.4.1 Conformità con le leggi e i regolamenti

È politica aziendale condurre le attività di impresa in conformità con tutte le leggi ed i regolamenti applicabili in ogni Paese.

È vietato utilizzare fondi o beni aziendali per qualunque scopo che sia in violazione delle leggi e dei regolamenti applicabili. È richiesto al personale non solo di osservare la lettera, l'intento e lo spirito della Legge, ma anche di condurre le proprie attività in maniera tale da consentire all'Azienda di continuare ad essere riconosciuta come una azienda rispettosa delle leggi. Per questo motivo, talvolta, le policies e le norme del Codice hanno valenza ancor più restrittiva della legge.

Qualora risulti difficile capire o interpretare un requisito legale il personale dovrà interpellare l'Amministratore Unico, anche in forma scritta.

5.4.2 Schiavitù, tratta di esseri umani e lavoro minorile

New Changer condanna inequivocabilmente la schiavitù, il traffico di esseri umani e il lavoro minorile in tutte le sue forme, impegnandosi a creare un ambiente di lavoro in cui i diritti umani siano rispettati, le condizioni di lavoro eque e gli individui non siano soggetti a sfruttamento o lavoro forzato.

New Changer conduce attività di "due diligence" sui propri partner commerciali per assicurare che condividano l'impegno per i diritti umani e per le pratiche di lavoro etiche. Vengono effettuate analisi di rischio, audit e ispezioni per monitorare e valutare la catena di fornitura, con l'obiettivo di identificare e affrontare eventuali segnali d'allarme o vulnerabilità.

Il personale incaricato ha l'obbligo di segnalare alle funzioni competenti eventuali attività sospette. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni.

5.4.3 Conformità e sostenibilità ambientale

New Changer si impegna a preservare l'Ambiente e a tutelare le risorse naturali, rispettando la normativa di riferimento e attuando pratiche volontarie orientate alla creazione di un impatto positivo sull'ambiente e alla sostenibilità ambientale.

L'Azienda promuove nell'ambito delle proprie attività l'efficienza energetica, la riduzione, riuso e riciclo dei rifiuti, la gestione responsabile dell'acqua e delle risorse naturali, il ricorso a risorse rinnovabili quando possibile,

L'Azienda ha adottato un Sistema di Gestione Ambientale, certificato nel rispetto degli standard della normativa UNI EN ISO 14001, che comporta valutazioni ambientali periodiche e l'attuazione di specifiche

misure per affrontare rischi e mitigare gli impatti ambientali. Particolare attenzione è rivolta al rispetto delle norme paesaggistiche territoriali di riferimento.

Il personale è formato sulla consapevolezza ambientale e sono incoraggiati a identificare opportunità di miglioramento e innovazione che promuovano la sostenibilità ambientale. L'Azienda promuove inoltre pratiche sostenibili da parte dei clienti, partner commerciali.

In caso di incidenti ambientali o non conformità, sono assunti provvedimenti immediati per correggere la situazione, mitigare l'impatto e prevenirne il ripetersi. L'Azienda, per quanto necessario, è a contatto con le Autorità competenti, le comunità locali e le parti interessate per garantire trasparenza, comunicazione aperta e responsabilità nei nostri sforzi di gestione ambientale.

5.4.4 Contributi e finanziamenti a partiti politici

Molti Paesi proibiscono alle aziende di versare contributi politici. I contributi politici possono essere versati solo laddove siano ritenuti ammissibili e leciti dallo specifico ordinamento giuridico, previa specifica approvazione da parte dell'Amministratore Unico.

Non sono ammessi contributi politici illegali, in forma diretta o indiretta a beneficio di ufficiali pubblici, partiti politici o candidati politici. Il personale dall'Azienda ovviamente potrà contribuire personalmente, ma in nessun caso potranno richiedere all'azienda il rimborso o il pagamento di tali contributi.

Il termine "contributi" include l'uso delle attrezzature o del tempo lavorativo in occasione delle elezioni. Per questo motivo, prima di uso di tali risorse, sarà onere del personale ottenere un'approvazione scritta da parte dell'Amministratore Unico.

5.4.5 Lobbying

La maggior parte dei Paesi hanno istituito proprie liste di lobbies e promulgato leggi specifiche in materia. In funzione dell'ordinamento giuridico interessato, potrebbe essere richiesto all'Azienda e/o al suo personale l'onere di registrazione come lobbista. La ratio ed il campo di applicazione di queste leggi variano da Paese a Paese.

Al fine di consentire all'Azienda di conformarsi a tali leggi, è necessario coinvolgere e ottenere l'approvazione scritta da parte dell'Amministratore Unico prima di mettersi in contatto con un pubblico ufficiale o esponente politico per influenzare il processo legislativo, la decisione di una Authority di settore, di un comitato o di una pubblica amministrazione.

5.5 Fornitori

5.5.1 Procurement Policies

New Changer ha come politica di negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori nonché evitare anche solo la parvenza di porre in essere trattative ingiustificatamente parziali.

L'Azienda pone come obiettivo prioritario la soddisfazione del proprio cliente e delle proprie parti interessate, e conseguentemente saranno sviluppate partnership di qualità con quei fornitori che meglio di altri saranno in grado di assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti.

5.5.2 Forniture

Le forniture devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici, nel rispetto delle procedure aziendali.

La selezione dei fornitori deve essere mirata su soggetti che diano garanzie di affidabilità e idoneità tecnica per le prestazioni richieste.

Sarà cura ed onere delle funzioni interne preposte alle fasi di selezione, gestione e controllo dei Fornitori, richiedere e mantenere aggiornati nel tempo e accertare tutti gli elementi utili al fine di qualificare il Fornitore sotto il profilo della sua correttezza, idoneità tecnica e professionale, e ciò anche ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Le preposte richiedono ai fornitori informazioni quali, a titolo esemplificativo, quelle relative a organizzazione aziendale, personale utilizzato, assenza di conflitti di interesse, regolarità pagamenti contributi, precedenti esperienze con altre aziende del settore, dati di bilancio.

In caso di fornitori abituali è verificata la regolarità delle prestazioni contrattuali, che non siano intervenuti mutamenti nella organizzazione aziendale tali da compromettere un esatto adempimento delle prestazioni richieste, il mantenimento degli eventuali requisiti autorizzativi.

L'esecuzione delle prestazioni da parte del Fornitore deve essere improntata ad assoluta trasparenza ed in ogni momento l'Azienda avrà diritto e titolo per procedere ad un controllo finalizzato a verificare l'effettiva esecuzione delle prestazioni e l'adempimento di tutti gli obblighi contrattuali.

L'importo della fornitura deve essere sempre commisurato all'effettivo valore delle prestazioni dedotte nel contratto di fornitura.

Nella scelta del Fornitore e nella stipulazione del contratto di fornitura dovranno essere rispettate tutte le norme in materia di subappalti, specie nel settore dei contratti ad evidenza pubblica.

In ogni contratto di fornitura dovrà essere formalizzato, a pena di risoluzione del contratto e di risarcimento di tutti i danni provocati, l'impegno da parte del Fornitore ad uniformarsi a tutti i principi del presente Codice e a rispettare tutte le norme di Legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi dall'Azienda competenti a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

5.5.3 Consulenti

Il ricorso all'attività professionale di consulenti, o professionisti esterni, dovrà essere motivato a cura del soggetto proponente con l'indicazione scritta delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta, definendo la natura delle prestazioni che verranno richieste.

Nel rispetto delle procedure aziendali la scelta del Consulente deve avvenire a favore di persone che, per la loro comprovata serietà, preparazione ed etica professionale, siano in grado di adempiere nel migliore dei modi alle prestazioni richieste.

Le ragioni della scelta del Consulente dovranno fare riferimento, ad esempio, a eventuali precedenti positivi rapporti tra il Consulente e l'Azienda, alla sua esperienza nel settore nel quale l'attività è richiesta, alle modalità con cui il Consulente intende svolgere la propria attività, individualmente ovvero tramite collaboratori o tramite altre forme di organizzazione.

Le informazioni ed i dati di supporto alla scelta del Consulente, così come ogni atto od informazione acquisita in fase esecutiva, dovranno essere rese prontamente disponibili alla Direzione Generale dagli enti interni interessati, anche per eventuali verifiche di conformità a leggi e regolamenti aziendali.

Lo svolgimento della prestazione da parte del Consulente deve sempre avvenire con la massima trasparenza: L'Azienda deve essere messa in grado di verificare in ogni momento quali prestazioni siano state effettivamente eseguite e se il Consulente stia adempiendo ai suoi obblighi contrattuali. Il Consulente, a sua volta, deve informare periodicamente l'Azienda sulle attività che sta svolgendo.

Il pagamento delle prestazioni al Consulente dovrà essere effettuato sulla base di una dettagliata esposizione delle attività da quest'ultimo svolte, in modo che sia consentita la verifica della effettività e del valore delle prestazioni svolte. La remunerazione al Consulente deve essere commisurata a quella normalmente praticata per prestazioni di analogo contenuto e qualità.

È fatto comunque divieto di affidare a consulenti e retribuire prestazioni di mediazione nei rapporti con la P.A. o che interessino la stipulazione di contratti a procedura di evidenza pubblica.

Nell'atto di incarico al Consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del presente Codice e a tutte le normative di Legge.

È vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione sugli organi delle società competenti a scegliere i Consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

5.5.4 *Divieto di tangenti*

È politica dall'Azienda assicurarsi che le fasi decisionali in ordine all'affidamento di forniture, appalti o subappalti siano caratterizzate da oggettività di giudizio e dalla conformità a leggi e regolamenti.

È fatto divieto al personale, ai fornitori e ai consulenti di offrire o accettare tangenti al fine di avvantaggiare sé stessi o l'Azienda.

Si definisce "tangente" qualunque importo, utilità, commissione, vantaggio, regalo, valore o compenso di qualunque tipo offerto, direttamente o indirettamente, allo scopo di influenzare decisioni commerciali, ottenere l'aggiudicazione di contratti, o altri trattamenti di favore.

È altresì vietata la maggiorazione, in forma diretta od indiretta, dei corrispettivi contrattuali applicati da Fornitori e/o da Consulenti ovvero pattuiti con clienti dell'Azienda, inclusi i Clienti della Pubblica Amministrazione, al fine di occultare tangenti.

Il personale incaricato ha l'obbligo di segnalare alle funzioni competenti eventuali attività sospette. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 Segnalazione violazioni.

5.6 **Concorrenti**

5.6.1 *Concorrenza sleale*

L'Azienda proibisce l'adozione di qualsiasi metodo di concorrenza sleale, ovvero volta a danneggiare la libera concorrenza e la leale competizione tra imprese che operano nello stesso mercato.

Questi metodi, a titolo non esaustivo, possono comprendere la "imitazione servile" (copiare i segni distintivi o altri elementi di un concorrente, creando confusione tra i consumatori), la denigrazione (diffondere notizie o apprezzamenti negativi sui prodotti o sull'attività di un concorrente al fine di danneggiarne la reputazione), l'appropriazione di pregi o caratteristiche distintive di un concorrente per trarne vantaggio.

5.6.2 *Rapporti con la concorrenza*

Ogni comunicazione con la concorrenza crea occasioni di rischio. Come regola generale, l'Azienda raccomanda di coinvolgere in anticipo l'Amministratore Unico, per la disamina di proposte che comportino forme di cooperazione con un concorrente.

Nei contatti con società concorrenti, il personale deve evitare di discutere temi come prezzi o altre condizioni e termini di offerta aziendali (fatta eccezione per i servizi o beni che il concorrente stia comprando da New Changer oppure offrendo ad essa), costi, inventari, piani di produzione, ricerche di mercato, o altre informazioni proprietarie o confidenziali la cui comunicazione non sia strettamente necessaria e pertinente alla specifica trattativa negoziale.

Le società concorrenti e i loro dipendenti non devono, di norma, essere ammessi a riunioni d'affari de New Changer senza un valido e specifico motivo operativo.

Nelle situazioni in cui New Changer stia considerando la possibilità di lavorare in team con un'altra azienda per rispondere a una particolare offerta, tale azienda non sarà considerata concorrente rispetto a quella specifica situazione. Comunque, la stessa azienda o organizzazione con cui New Changer stia lavorando in team su uno specifico progetto, potrebbe competere con New Changer su altri progetti e perciò, in quelle situazioni, essere considerato un concorrente.

Gli accordi con i concorrenti potrebbero inoltre violare la legge Antitrust e pertanto, prima di stipulare eventuali accordi, è necessario consultare in anticipo l'Amministratore Unico, al quale è rimessa tale decisione.

5.6.3 *Assunzione di dipendenti di Concorrenti e Clienti*

In alcune situazioni è opportuno e legittimo assumere dipendenti di concorrenti o clienti. Tuttavia, potrebbero essere presenti restrizioni a tale proposito. Per esempio, alcuni e partnership prevedono restrizioni alla possibilità di assumere o utilizzare dipendenti di clienti o partner. Prima di discutere di tali temi, è quindi necessario consultare l'Amministratore Unico, al quale è rimessa tale decisione.

5.6.4 Prezzi

Al personale incaricato è vietato concludere con società concorrenti accordi o intese che abbiano per oggetto o per effetto la fissazione di prezzi. Tale divieto include ogni accordo o intesa idoneo a influenzare prezzi o altre condizioni di vendita. L'Azienda non persegue in alcun modo politiche finalizzate a fissare prezzi minimi o massimi, stabilizzare i prezzi, o scambiare informazioni su prezzi futuri.

5.6.5 Rispetto delle leggi locali

Le leggi in materia di tutela della concorrenza possono differire tra le nazioni. È politica di New Changer far sì che la sua condotta d'impresa sia conforme alla legge del Paese ospitante. La valutazione delle leggi in relazione all'attività svolta, incluse quelle in materia di antitrust, così come ogni attività che faccia emergere questioni di tale natura, dovrà essere esaminata dall'Amministratore Unico.

5.7 Coinvolgimento della comunità e responsabilità sociale

5.7.1 Attività di beneficenza e politica

Attività di beneficenza: New Changer, crede nell'importanza di creare un impatto positivo sulle comunità in cui opera. A tali fini l'Azienda incoraggia e sostiene iniziative di beneficenza che si allineino con i valori aziendali e contribuiscono al benessere sociale. Il personale è incoraggiato a impegnarsi in attività di beneficenza, volontariato e servizio alla comunità, sia individualmente che nell'ambito di eventuali iniziative sponsorizzate dall'Azienda.

Attività politica: New Changer riconosce che gli individui all'interno della organizzazione possano avere convinzioni e affiliazioni politiche personali. Tuttavia, l'Azienda non si impegna in alcuna forma di supporto politico diretto o indiretto, inclusi contributi finanziari o approvazioni, a partiti politici, candidati o campagne politiche. Si rispettano i diritti del personale di impegnarsi in attività politiche al di fuori del lavoro, a condizione che tali attività non siano in conflitto con le loro responsabilità professionali o con gli interessi dell'Azienda.

Trasparenza e conformità: La rendicontazione finanziaria e i processi di governance sono progettati per garantire accuratezza e responsabilità in relazione a qualsiasi sostegno finanziario fornito a organizzazioni di beneficenza o altri enti impegnati negli affari pubblici. Viene chiesto al personale di aderire a queste politiche e segnalare tempestivamente potenziali conflitti di interesse o violazioni. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 *Segnalazione violazioni*

Conflitto di interessi: L'impegno in attività politiche o di beneficenza può presentare potenziali conflitti di interesse. Il personale deve rendere noti eventuali conflitti di questo tipo che potrebbero derivare dal loro coinvolgimento in campagne politiche o organizzazioni di beneficenza, in particolare se vi è un potenziale impatto sulla loro imparzialità, sul processo decisionale o la reputazione dell'azienda. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 *Segnalazione violazioni*

5.7.2 Volontariato

New Changer ritiene che il volontariato avvantaggi le comunità in cui si opera e possa anche contribuire alla crescita personale e professionale del personale, incoraggiandoli a impegnarsi attivamente in tali attività, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei regolamenti applicabili

Nello svolgere attività di volontariato il personale inoltre agire in conformità con il presente Codice Etico, mantenendo elevati standard di professionalità.

Si richiede al personale coinvolto di riferire eventuali criticità o potenziali conflitti di interesse che potrebbero insorgere durante il loro volontariato. In presenza di criticità o violazioni si rimanda a quanto definito al cap. 6 *Segnalazione violazioni*.

6 Segnalazioni di violazioni

Eventuali criticità o violazioni del presente Codice Etico devono essere comunicate al proprio responsabile, nonché all'Organismo di Vigilanza ove rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 anche a mezzo mail all'indirizzo odv@newchanger.it

In adempimento della direttiva europea 1937 del 2019 e in conformità al D.lgs 24/2023 New Changer ha messo a disposizione di tutte le parti interessate un link (<https://whistlesblow.it/c/new-changer-sr/1>) nel sito aziendale www.newchanger.it un "Portale Whistleblowing" per la segnalazione di comportamenti, rischi e reati e irregolarità riferibili o connesse alle attività della società.

Tramite portale possono essere segnalate azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano poste in essere in violazione di leggi, regolamenti, provvedimenti delle Autorità, Modello di Organizzazione, gestione e controllo ex D.Lgs. 231/2001, Codice Etico o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare.

Le segnalazioni vengono gestite garantendo la massima riservatezza sui soggetti e sui fatti segnalati e l'anonimato dei dati identificativi del segnalante.

La gestione e la verifica delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate ai soggetti nominati dall'Azienda. Tali soggetti operano nel rispetto della normativa di riferimento e delle policy aziendali, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione del segnalante (qualora reso possibile dallo stesso) e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

L'Azienda fornirà riscontro al segnalante sull'accettazione della segnalazione "whistleblowing" in accordo alla relativa normativa nel minor tempo tecnico possibile e comunque entro tre mesi dalla segnalazione.

7 Deroghe

In alcuni casi limitati, New Changer può, a sua discrezione, garantire una deroga scritta per determinate attività, relazioni o situazioni che altrimenti violerebbero o potrebbero verosimilmente trasgredire questo Codice. Per ottenere una deroga, il personale è tenuto a comunicare i fatti e le informazioni che attengono la questione per iscritto all'Amministratore Unico. Le deroghe che non sono espressamente approvate per iscritto vengono considerate come negate.

8 Processo di revisione del Codice Etico

Il presente Codice sarà revisionato secondo necessità a seguito di eventuali modifiche legislative rilevanti, di eventuali modifiche a politiche, processi o procedure interne associate, a violazione gravi o altre criticità rilevanti relative alle questioni trattate nel presente Codice Etico, previa attenta valutazione dell'Amministratore Unico.