



MONITORING SYSTEM

CODICE ETICO

---

## INDICE

<b>1. FINALITÀ DEL CODICE ETICO ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI</b>	<b>2</b>
<b>2. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO</b>	<b>3</b>
2.1. Rispetto della Legge	3
2.2. Onestà e correttezza	3
2.3. Centralità della persona e tutela della salute e sicurezza sul lavoro	3
2.4. Molestie	3
2.5. Attività no-profit	4
2.6. Imparzialità e pari opportunità	4
2.7. Fiducia e collaborazione	4
2.8. Registrazioni contabili	5
2.9. Informazioni riservate e tutela della privacy	5
2.10. Prevenzione dei conflitti di interesse	6
2.11. Protezione e uso proprio dei beni dell'azienda	7
2.12. Antiriciclaggio	7
2.13. Tutela ambientale	7
2.14. Corporate governance	8
2.15. Fornitori	8
2.16. Rapporti con parti correlate	8
2.17. Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
2.18. Rapporti con le Autorità	9
2.19. Trasparenza e Completezza dell'informazione	9
2.20. Omaggi, rappresentanza	10
2.21. Obblighi di comportamento nella funzione di gestione	10
2.22. Concorrenza sleale	10
<b>3. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE</b>	<b>11</b>
<b>4. SEGNALAZIONI</b>	<b>11</b>
<b>5. DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>11</b>

## 1. FINALITÀ DEL CODICE ETICO ED INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI

Il codice etico costituisce un essenziale strumento di diffusione della cultura dell'etica all'interno di NTSG Italia s.r.l. (di seguito la "Società" o la "NTSG"), in quanto indica i principi cui ogni soggetto, che opera per conto o nell'interesse della Società, ovvero che ha rapporti con la stessa, deve uniformare il proprio comportamento.

Esso, infatti, definisce un sistema di regole e di valori cui devono attenersi tutti coloro che operano nell'interesse della Società e nel suo ambito, qualunque sia il rapporto, anche di natura temporanea, che li lega alla stessa.

Il presente codice etico (di seguito il "Codice Etico"), in particolare, è predisposto ed adottato dagli organi della Società con l'obiettivo di definire e promuovere l'insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide, nonché al fine di renderlo parte integrante del proprio sistema dei controlli interni. I destinatari del presente Codice sono: i componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori esterni, i consulenti, i fornitori di beni e di servizi e tutti i soggetti c.d. "terzi" che ricevono incarichi dalla Società o che instaurano con essa rapporti di natura contrattuale, anche se temporanea (di seguito i "Destinatari").

I Destinatari sono tenuti a:

- mantenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale;
- applicare i principi contenuti nel presente Codice Etico, nel perseguimento degli obiettivi aziendali, dell'incarico affidato dalla Società ovvero del rapporto contrattuale con la stessa intrattenuto, in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società, nonché nei rapporti che i Destinatari medesimi intrattengono con altri portatori di interesse nei confronti della Società;
- tutelare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l'immagine della Società e preservare l'integrità del patrimonio aziendale;
- evitare ogni comportamento anche solamente elusivo dei principi contenuti nel presente Codice Etico, nonostante comportamenti contrari possano essere genericamente accettati nel contesto o nella comunità in cui gli stessi sono posti in essere. Pertanto, la Società intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri dipendenti, management, fornitori, possibili investitori, comunità, enti ed istituzioni pubbliche (di seguito congiuntamente gli "stakeholder") e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di seguito indicati.

## 2. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

### 2.1. RISPETTO DELLA LEGGE

La Società riconosce come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e regolamenti vigenti nei Paesi dove essa opera.

### 2.2. ONESTÀ E CORRETTEZZA

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con la Società sulla base di un rapporto contrattuale, si impegnano ad agire in modo leale, onesto, etico e in conformità alle leggi in vigore in tutti i rapporti commerciali intrattenuti in nome della Società, compresi i rapporti con i clienti, i fornitori e i concorrenti. Nessuno dei Destinatari è autorizzato a trarre ingiusto vantaggio da altra persona – fisica o giuridica – attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'uso illecito di informazioni privilegiate o riservate, la falsa rappresentazione di fatti essenziali o qualunque altra pratica sleale.

### 2.3. CENTRALITÀ DELLA PERSONA E TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La Società promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona. Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

La Società sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

La Società si impegna, altresì, a consolidare e diffondere una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte dei Destinatari, al fine di preservarne la salute e la sicurezza. La Società si impegna al rispetto della normativa vigente in materia di tutela e sicurezza sul lavoro.

### 2.4. MOLESTIE

La Società esige che i rapporti di lavoro, sia interi che con soggetti esterni, siano improntati a principi di assoluta correttezza e reciproco rispetto. Alla luce di ciò, la Società non tollererà alcun atteggiamento che sia qualificabile come molestia o riconducibile a pratiche di mobbing.

A titolo di esempio e senza alcuna limitazione, saranno, in tale prospettiva, considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, di isolamento o discriminatorio a danno di singoli lavoratori o gruppi di essi;
- ostacolare ingiustificatamente il lavoro o le prospettive di carriera altrui;

- basare qualsiasi decisione professionale che possa incidere su un lavoratore sull'accettazione di favori sessuali o su aspetti personali o culturali;
- far pesare il proprio ruolo per ottenere favori sessuali
- insistere nel proporre relazioni interpersonali private nonostante esplicito o ragionevolmente chiaro rifiuto o non gradimento;
- fare riferimenti inopportuni a disabilità o menomazioni, fisiche o psichiche, o a diversità di genere, culturali, religiose o di orientamento sessuale.

## 2.5. ATTIVITÀ NO-PROFIT

La Società si impegna attivamente e contribuisce allo sviluppo delle comunità locali delle aree in cui opera, ciò nella convinzione che un modello di business sostenibile, rispettoso delle risorse naturali ed attento e rispettoso alla persona umana, risponda agli interessi di tutti gli stakeholder.

In tale prospettiva, la Società incoraggia, promuove e favorisce l'impegno dei Destinatari ad attività no-profit.

## 2.6. IMPARZIALITÀ E PARI OPPORTUNITÀ

La Società si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alla cultura, alla lingua, alle opinioni politiche, all'appartenenza sindacale, alle credenze religiose, alle abitudini o stili di vita.

Essa si impegna, altresì, a valutare i propri dipendenti ed a promuovere lo sviluppo degli stessi esclusivamente sulla base delle rispettive competenze, capacità ed impegno professionale, con l'obiettivo di garantire a tutti i medesimi diritti e le medesime opportunità di crescita ed affermazione professionale. La Società, infatti, riconosce nella varietà del background e della formazione personale e professionale, nonché nella diversità di pensiero ed opinioni, una ricchezza ed un valore, per sé stessa e per gli stakeholder, da perseguire attivamente.

In tale contesto, la Società si impegna a definire chiaramente ruolo e responsabilità, a formare per lo svolgimento della propria attività ed a dare accesso a ciascun dipendente a tutte le informazioni necessarie a svolgere al meglio la propria attività, il tutto al fine e con l'obiettivo di consentire lo sviluppo ed il successo di ciascuno di essi e di incoraggiarne la capacità di innovazione ed il pensiero creativo ed indipendente.

## 2.7. FIDUCIA E COLLABORAZIONE

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo costante e trasparente. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio, la preservazione e auspicabilmente la crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire direttamente o indirettamente a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti i Destinatari, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo agiscano con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

## 2.8. REGISTRAZIONI CONTABILI

Precisione e integrità nella tenuta dei libri e registri contabili della NTSG sono di primaria importanza per il successo della Società.

Ciascun dipendente o collaboratore o altro Destinatario è tenuto, pertanto, a conformarsi alle seguenti indicazioni concernenti la redazione e la tenuta di tutti i libri, le scritture ed i documenti finanziari:

- **Principi contabili:**  
Ognuno è tenuto a uniformarsi ai principi contabili generalmente accettati ove applicabili e a tutti i requisiti normativi a essi correlati, nonché a eseguire tutte le transazioni in conformità con le politiche e procedure vigenti nella Società;
- **Registrazioni false:**  
Nessuno è autorizzato ad effettuare per alcun motivo registrazioni false o ingannevoli nei libri o documenti della Società, né contribuire a tale condotta o agevolarla;
- **Riconoscimento di entrate e uscite:**  
Le entrate e le uscite devono essere riconosciute contabilmente nel rispetto dei principi contabili vigenti e comunque ispirandosi al principio di prudenza. In nessun caso è ammesso il riconoscimento accelerato (precedente al periodo imputabile), posposto (successivo al periodo di imputazione) o manipolato in qualunque modo che comporti una variazione a un corretto sistema di applicazione dei principi contabili riconosciuti;
- **Pagamenti**  
Il Personale Autorizzato non può eseguire alcun tipo di pagamento in nome della Società senza adeguata documentazione giustificativa, o per qualunque scopo diverso da quello descritto in detta documentazione giustificativa.

## 2.9. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY

I Destinatari hanno l'obbligo di salvaguardare le informazioni non pubbliche della Società. Essi sono tenuti a mantenere la riservatezza riguardo alle informazioni affidate loro dalla Società o dai suoi clienti, a eccezione dei casi in cui la rivelazione di tali informazioni sia dovuta o imposta per legge.

Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non rese pubbliche che, qualora rivelate, potrebbero risultare utili alla concorrenza o danneggiare la Società o i suoi stakeholder. Alcuni esempi, non esaustivi, di tali informazioni sono: informazioni commerciali, progetti, pratiche, contatti di clienti, clienti

potenziali, strutture relative ai prezzi, informazioni finanziarie, manuali, metodologie e filosofie gestionali in ordine all'attività della Società. Le informazioni riservate sono anche quelle informazioni relative al personale dipendente, tra cui - anche in questo caso a titolo esemplificativo e senza limitazioni - si intendono: compensi, valutazioni di prestazioni, azioni disciplinari o indagini, informazioni di carattere personale o medico, indirizzi e numeri telefonici privati.

È fatto divieto a Destinatari:

1. Di trarre personale profitto delle opportunità che emergono dall'utilizzo di proprietà, informazioni o posizione della Società;
2. Di usare la proprietà, le informazioni o la posizione della Società a proprio personale vantaggio;
3. Di entrare in competizione con la stessa.

## 2.10. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

I componenti degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori si prodigheranno per evitare qualunque attività che possa influire sulla propria capacità di agire nell'interesse della Società o che possa creare ostacoli allo svolgimento del loro lavoro in modo obiettivo ed efficace.

Gli amministratori, altri organi ed i dipendenti dovranno inoltre attenersi al rispetto delle seguenti regole di condotta:

- dovranno astenersi dal promuovere, negoziare o porre in essere qualsiasi operazione che possa dare adito ad un conflitto di interessi, reale o apparente, tra detto amministratore, dipendente e la Società, senza averne dato preventiva informazione scritta alla Società ed averne ottenuto la esplicita approvazione;
- non dovranno effettuare investimenti, o essere altrimenti coinvolti, in attività che possano essere ritenute in concorrenza con le attività svolte dalla Società;
- non potranno candidarsi o concorrere a cariche politiche nel luogo in cui l'ente governativo per cui concorrono ha giurisdizione nel territorio in cui la Società possiede o gestisce proprietà immobiliari e, comunque, previa informativa ed autorizzazione da parte della Società.

Costituiscono, inoltre, ipotesi di conflitto di interesse:

- Lo sfruttamento della propria posizione o ruolo in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio della stessa ad indebito vantaggio proprio o di terzi;
- Lo svolgimento di attività lavorative presso fornitori, subfornitori o concorrenti o la partecipazione al capitale o ai risultati economici di alcuno di tali soggetti.

Ai fini della valutazione della sussistenza di eventuali situazioni di conflitto si avrà riguardo anche alla partecipazione indiretta per il tramite di propri stetti familiari, parenti o affini.

## 2.11. PROTEZIONE E USO PROPRIO DEI BENI DELL'AZIENDA

Il personale della Società è tenuto a proteggere i beni della Società e ad assicurare che se ne faccia un uso corretto ed efficiente.

Furti, negligenze e sprechi si ripercuotono direttamente sull'immagine oltretutto sul risultato della Società Tutto quanto di proprietà della Società, come lo spazio e le forniture degli uffici, i computer e le connessioni e il materiale per il lavoro d'ufficio devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi legittimi dell'impresa, sebbene possa esserne consentito occasionalmente l'uso personale.

## 2.12. ANTIRICICLAGGIO

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società persegue la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita.

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

I Destinatari devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi qualunque rapporto d'affari.

I Destinatari sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policy e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio.

## 2.13. TUTELA AMBIENTALE

La Società promuove la conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale.



## 2.14. CORPORATE GOVERNANCE

Il sistema di corporate governance adottato dalla NTSG è conforme a quanto previsto dalla legge, ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder.

## 2.15. FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In particolare, nessun amministratore, dipendente, collaboratore o altro soggetto coinvolto potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

## 2.16. RAPPORTI CON PARTI CORRELATE

La NTSG si impegna a garantire la massima correttezza e trasparenza nella gestione delle eventuali operazioni con parti correlate, garantendo, ove richiesto, opportuna informativa.

## 2.17. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti della Società con le Pubbliche Amministrazioni saranno tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò delegate. Nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, i membri dell'organizzazione aziendale devono tenere un comportamento ispirato a principi di trasparenza, onestà e correttezza.

I dipendenti daranno immediata comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione e/o all'amministratore delegato, di ogni tentativo di concussione operato nei loro confronti da qualsivoglia soggetto agente nella veste di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio.

Nel caso in cui la Società conferisca un incarico di rappresentanza ad un terzo, per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tale terzo è soggetto all'applicazione del Codice Etico, con particolare riferimento alle regole dettate in tema di conflitto d'interessi, oltre che alle direttive impartite con il conferimento dell'incarico.

## 2.18. RAPPORTI CON LE AUTORITÀ

La Società s'impegna a garantire alle competenti Autorità, agli auditor esterni ed ai soggetti che, in generale, svolgono funzioni di controllo istituzionale sulle attività aziendali, il tempestivo accesso ai dati ed ai report aziendali, nonché la piena collaborazione per il completamento delle attività di verifica.

## 2.19. TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE

La Società s'impegna a garantire l'accuratezza, la professionalità, la trasparenza e la completezza delle informazioni fornite al mercato, agli analisti e in generale alla cosiddetta "comunità finanziaria".

S'impegna altresì a mantenere, al proprio interno, procedure di controllo idonee ad assicurare la correttezza e l'attendibilità delle informazioni e dei report sui quali possa basarsi il giudizio degli operatori di mercato e dei propri stakeholder.

## 2.20. OMAGGI, RAPPRESENTANZA

Omaggi, rappresentanza, favori e benefici di qualunque tipo possono essere interpretati come un tentativo di esercitare un'influenza impropria.

Ai fini del presente Codice Etico, il termine "omaggio" deve essere inteso in senso lato. Esso comprende, a titolo di esempio: benefici, liberalità, inviti, rappresentanza ed omaggi di qualunque natura, materiali o meno. I componenti degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori della Società devono, pertanto, rispettare le seguenti regole:

- non è consentito offrire o accettare omaggi sotto forma di denaro o altra forma equivalente;
- non è consentito offrire e/o accettare da una controparte, direttamente o indirettamente, omaggi sotto qualsiasi altra forma, di valore complessivo superiore a 150 euro (o valore corrispondente) per anno;
- l'eventuale offerta a terzi di omaggi di valore superiore al limite sopra indicato deve essere preventivamente approvata dall'Ing. Morena Bernardini;
- gli omaggi di valore superiore al limite indicato, eventualmente ricevuti, devono essere tempestivamente respinti o, alternativamente, messi a disposizione della Società;
- tutti gli omaggi offerti, ricevuti e rifiutati, di valore superiore al limite sopra indicato, sono comunicati all'Ing. Morena Bernardini, che annota in apposito elenco il valore dell'omaggio, il soggetto che lo ha offerto e quello che l'ha ricevuto o rifiutato, la circostanza. L'elenco è comunicato periodicamente ai competenti organi e organismi della Società nel rispetto della legge.

## 2.21. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO NELLA FUNZIONE DI GESTIONE

Il comportamento dei Destinatari che curano la gestione dei clienti è improntato ai principi di diligenza, correttezza e trasparenza. Esso è finalizzato a perseguire l'interesse dei clienti. I Destinatari:

- acquisiscono una conoscenza adeguata dei beni e servizi NTSG;
- si astengono da comportamenti che possano avvantaggiare la Società a discapito dei competitors;
- operano al fine di evitare che ai clienti vengano addebitati costi non inerenti i beni e servizi.

## 2.22. CONCORRENZA SLEALE

La Società riconosce il valore della concorrenza, ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

La Società si impegna inoltre a non danneggiare l'immagine dei propri competitor e dei loro prodotti.

### 3. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle disposizioni del presente documento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari che – a seconda dell'entità dell'infrazione - potranno andare da un semplice richiamo (nei casi meno gravi) al licenziamento (anche senza preavviso) nei casi di maggiore gravità, unitamente ad una denuncia alle autorità giudiziarie (ove le circostanze lo giustificano).

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni del Codice Etico, che devono essere considerate ulteriori rispetto alle norme disciplinari già in vigore nell'ambito della Società. Alla luce di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/70, in caso di violazione delle disposizioni del presente documento saranno applicate, nei confronti del dipendente inadempiente, misure disciplinari in linea con quanto previsto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario, distribuzione e servizi (di seguito il "CCNL").

Al dipendente interessato sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico secondo le procedure previste dalla legislazione applicabile e/o dal CCNL. L'osservanza del Codice Etico deve considerarsi, inoltre, parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la Società. La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti. A tutti tali soggetti dovrà essere chiesta conferma, in forma scritta, di aver preso piena conoscenza del presente Codice Etico e di accettare le conseguenze, anche contrattuali, della sua eventuale violazione.

Uguualmente, gli amministratori e gli altri organi sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni commisurate alla gravità della violazione medesima. All'amministratore e agli altri organi della società sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico.

### 4. SEGNALAZIONI

Ogni presunta violazione del Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà prontamente essere segnalata all'Ing. Morena Bernardini.

### 5. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dagli organi della NTSG. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata nel rispetto della legge dai medesimi organi e diffusa tempestivamente ai Destinatari. Il presente Codice Etico e le successive variazioni sono pubblicati sul sito internet della Società.