

# **CODICE ETICO**

## **Indice**

<b>PREMESSA</b>	<b>2</b>
<b>1. PRINCIPI GENERALI</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUZIONE	4
1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO	6
<b>2. AMBITO DI APPLICAZIONE</b>	<b>7</b>
2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	8
<b>3. REGOLE DI COMPORTAMENTO</b>	<b>9</b>
3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI	10
3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI	14
3.3 ATTIVITÀ AZIENDALI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE	14
3.4 CONFLITTO DI INTERESSE	15
3.5 RISERVATEZZA	15
3.6 CONCORRENZA	15
3.7 RISPETTO DELL'AMBIENTE	16
3.8 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI	16
3.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
3.10 RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI	18
3.11 RAPPORTI CON I FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI	19
3.12 RAPPORTI CON I DIPENDENTI	22
3.13 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI	26
3.14 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA	27
3.15 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E CON IL COLLEGIO SINDACALE	27
3.16 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI	27
<b>4. SISTEMA DISCIPLINARE E SEGNALAZIONI</b>	<b>29</b>

## **Premessa**

---

In linea generale il codice etico o codice comportamentale è un documento ufficiale dell'ente che contiene l'insieme dei diritti dei doveri e delle responsabilità dell'ente – impresa, nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, fornitori, collaboratori, pubblica amministrazione, clienti, azionisti e mercato finanziario).

Il presente CODICE ETICO è stato approvato da Nordigross s.r.l. mediante approvazione formale con delibera dell'Amministratore Unico del 15/11/2018. Il Codice è un elemento essenziale del Modello Organizzativo di Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/01 in quanto ne costituisce parte integrante al fine della comunicazione dei principi e dei valori aziendali come guida del comportamento dei singoli nello svolgimento delle attività lavorative.

L'Organismo di Vigilanza viene investito dell'autorità di vigilare l'osservanza del presente Codice Etico e di proporre interventi migliorativi dello stesso al fine di rendere efficace il Modello Organizzativo di Gestione e Controllo per la prevenzione dei reati.

# 1. Principi Generali

## **1.1 INTRODUZIONE**

L'impresa Nordigross s.r.l. ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Al fine di raccomandare e promuovere tale principio nella conduzione degli affari societari la Società ha deciso di adottare un **CODICE ETICO AZIENDALE**.

Il presente Codice Etico rappresenta un documento ufficiale dell'Impresa Nordigross s.r.l. contenente una serie di principi di **"deontologia aziendale"** volti a disciplinare, attraverso regole di comportamento, l'attività aziendale.

In termini generali il Codice contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei portatori di interesse (dipendenti, clienti, subappaltatori, fornitori, Pubblica Amministrazione, azionisti, mercato finanziario, ecc.).

Il codice prevede un sistema disciplinare diretto a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate al suo interno e di quelle indicate nel Modello di organizzazione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs 231/01.

In particolare, i principi etici fondamentali adottati da Nordigross s.r.l. riguardano i valori e le aree di attività di seguito elencate:

- **responsabilità ed il rispetto delle leggi;**
- **correttezza;**
- **imparzialità;**
- **onestà;**
- **integrità;**
- **trasparenza;**
- **riservatezza;**
- **responsabilità verso la collettività;**
- **efficienza;**
- **concorrenza leale;**
- **tutela della privacy;**
- **spirito di servizio;**
- **valore delle risorse umane;**
- **rapporti con la collettività e la tutela ambientale;**
- **rapporti con enti locali ed istituzioni pubbliche;**
- **tutela della personalità individuale.**

Si esplicano nel seguito i **PRINCIPI GENERALI** ai quali il presente Codice si ispira:

- **Imparzialità**

Nella gestione delle relazioni con le parti interessate (stakeholders) Nordigross s.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione basata su età, sesso,

razza, stato di salute, provenienza e opinioni politiche e religiose dei propri interlocutori.

- **Trasparenza, riservatezza e completezza delle informazioni**

Nei rapporti con le parti interessate Nordigross s.r.l. si impegna affinché i propri collaboratori a tutti i livelli dimostrino chiarezza, trasparenza e completezza delle informazioni date nei limiti imposti dalla tutela della privacy dei dati personali e del know-how aziendale.

- **Legalità**

L'impegno al comportamento rispettoso delle leggi è un punto di partenza del modello gestionale della Società presente nella politica aziendale e che il presente Codice Etico fa proprio. Ogni collaboratore deve conformarsi ad una condotta eticamente e legalmente corretta.

- **Correttezza in caso di conflitti di interesse**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono essere evitate situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

- **Riservatezza**

Nordigross s.r.l. assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. I collaboratori di Nordigross s.r.l. sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

- **Valore delle risorse umane**

Nordigross s.r.l. considera i propri collaboratori un fondamentale fattore di successo.

Nordigross s.r.l. promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione ed accrescerne il patrimonio di competenze possedute.

Pertanto, nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, Nordigross s.r.l. richiede che l'autorità sia esercitata con equità

e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia del collaboratore.

- **Responsabilità verso la collettività**

Nordigross s.r.l. intende condurre le proprie attività in funzione dell'apprezzamento sociale e nel rispetto delle comunità essendo consapevole dell'influenza che le attività stesse hanno sulle condizioni economiche di salute e sicurezza e sull'ambiente nel quale opera.

## **1.2 DESTINATARI DEL CODICE ETICO**

Le norme del Codice Etico si applicano a dirigenti, dipendenti, collaboratori e consulenti, amministratori e sindaci della Società e per chiunque operi nell'interesse della Società. Tutti i soggetti sopra richiamati sono definiti come destinatari e hanno l'obbligo di prendere atto del presente documento disponibile verso l'esterno.

## **2. Ambito di Applicazione**

## **2.1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO**

Il Codice Etico si applica all'Impresa Nordigross s.r.l. e pertanto gli Organi della Società e loro membri, i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad attenersi ai principi in esso contenuti.

La Società richiede a tutti coloro che a vario titolo collaborano con essa il rispetto delle norme del presente Codice Etico nelle parti loro applicabili.

La società si dichiara libera di non intraprendere o perseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non condividere il contenuto e lo spirito e ne violi i principi e le regole di comportamento.

Il presente Codice Etico si applica in Italia e all'Estero.

La Società si riserva di modificare ed integrare il Codice Etico sulla scorta delle indicazioni provenienti dall'organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Dlgs 231/2001.



## **3. Regole di Comportamento**

### **3.1 REGOLE GENERALI NELLA FORMAZIONE DEI BILANCI**

#### **Gestione Amministrativa e Contabile**

La Società ha definito regole e modalità controllate nella gestione della contabilità aziendale al fine di garantire il costante controllo dei dati di Bilancio e di conformità ai disposti normativi. Ogni operazione contabile ed ogni transazione deve essere autorizzata, secondo lo schema organizzativo definito in ruoli, autorità, gerarchie e responsabilità e deve essere inoltre verificabile, legittima, coerente e congrua.

Deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività contabile svolta al fine di consentire:

- la corretta registrazione contabile di ogni operazione;
- l'agevole ricostruzione formale delle operazioni e verificabilità della gestione in termini di responsabilità ed azioni.

L'operato nella gestione amministrativa e contabile di Nordigross s.r.l. deve rispettare le seguenti regole di base:

- è compito di ciascun dipendente deputato alla gestione contabile e alla predisposizione dei dati di Bilancio, garantire che la documentazione di supporto sia facilmente rintracciabile e ordinata in conformità a criteri logici e secondo quanto previsto dalle procedure aziendali;
- la gestione dei pagamenti nell'interesse della Società deve essere effettuata secondo la procedura interna che vieta pagamenti senza il supporto di adeguate giustificazioni;
- ogni devianza alle condizioni sopra esposte, trascuratezze nelle registrazioni e nella documentazione - omissioni-falsificazioni, deve essere segnalata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

#### **Gestione delle incombenze societarie**

Tutte le attività sociali devono essere espletate in conformità alla legge ed ai regolamenti vigenti in Italia ed alla normativa di riferimento, alle convenzioni stipulate con gli operatori di diritto, nonché alla normativa aziendale.

I Dipendenti e, quando applicabile, gli Organi Sociali, devono inoltre specificamente adottare e rispettare:

- 1) le procedure aziendali, la documentazione e le disposizioni inerenti la struttura gerarchico-funzionale aziendale ed organizzativa;
- 2) le norme inerenti il sistema amministrativo, contabile, finanziario e controllo di gestione di Nordigross s.r.l.;
- 3) il Codice Etico.

Nordigross s.r.l. prevede l'espresso divieto a carico degli Organi Sociali (in via diretta) e dei lavoratori dipendenti di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali che - considerati individualmente o collettivamente - integrino, direttamente o indirettamente, le fattispecie di reato rientranti tra quelle considerate (art. 25-ter del D.Lgs. 231/2001 reati contro la Pubblica Amministrazione);
- violare i principi e le procedure aziendali previste.

Nordigross s.r.l. impone ed esige l'obbligo a carico dei soggetti sopra indicati di rispettare scrupolosamente tutte le leggi vigenti ed in particolare di:

- 1) tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire al socio ed ai terzi una informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;

- 2) osservare rigorosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
- 3) assicurare il regolare funzionamento della società e degli organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare;
- 4) evitare di porre in essere operazioni simulate o diffondere notizie false sulla società;
- 5) effettuare con tempestività, correttezza e buona fede tutte le comunicazioni previste dalla legge e dai regolamenti nei confronti delle Autorità, non frapponendo alcun ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza.

Nell'ambito dei suddetti comportamenti, è fatto divieto, in particolare, di:

- a) rappresentare o trasmettere per l'elaborazione e la rappresentazione in bilanci, relazioni e prospetti o altre comunicazioni sociali, dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- b) omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società;
- c) restituire conferimenti al socio o liberarlo dall'obbligo di eseguirli, al di fuori dei casi di legittima riduzione del capitale sociale;
- d) ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva;
- e) acquistare o sottoscrivere azioni proprie o di società controllate fuori dai casi previsti dalla legge, con lesione all'integrità del capitale sociale;
- f) effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, provocando ad essi un danno;

- g) procedere a formazione o aumento fittizio del capitale sociale, attribuendo azioni per un valore inferiore al loro valore nominale;
- h) porre in essere comportamenti che impediscano materialmente, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo da parte del Collegio Sindacale;
- i) pubblicare o divulgare notizie false, o porre in essere operazioni simulate o altri comportamenti di carattere fraudolento od ingannatorio, aventi ad oggetto la situazione economica, finanziaria, patrimoniale della società o delle sue controllate;
- j) omettere di effettuare, con la dovuta completezza, accuratezza e tempestività, tutte le segnalazioni periodiche previste dalle leggi e dalla normativa applicabile nei confronti delle Autorità di Vigilanza, nonché la trasmissione dei dati e documenti previsti dalla normativa e/o specificamente richiesti dalla predetta autorità;
- k) esporre nelle predette comunicazioni e trasmissioni fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare fatti rilevanti relativi alle condizioni economiche, patrimoniali o finanziarie della società;
- l) porre in essere qualsiasi comportamento che sia di ostacolo all'esercizio delle funzioni di vigilanza anche in sede di ispezione da parte delle autorità pubbliche di vigilanza (espressa opposizione, rifiuti pretestuosi, o anche comportamenti ostruzionistici o di mancata collaborazione, quali ritardi nelle comunicazioni o nella messa a disposizione di documenti).

**Predisposizione di prospetti riguardanti la società al fine della sollecitazione all'investimento, al pubblico risparmio, alle operazioni straordinarie sul capitale.**

Qualsiasi documento emesso ai fini dell'ottenimento di finanziamenti o investimenti da parte di terzi, quali prospetti e analisi dei dati, deve essere improntato alle caratteristiche di chiarezza, verità dei dati e massima

accuratezza. I responsabili dell'emissione dei predetti documenti e dati devono attenersi a principi di liceità e garantire nel tempo la rintracciabilità e la verificabilità della correttezza dei dati.

### **3.2 PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI**

Gli Organi della società e loro membri, i dipendenti, collaboratori, procuratori e in genere i soggetti terzi, che agiscono per conto dell'Impresa Nordigross s.r.l., sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, i regolamenti, il presente Codice Etico e le regole organizzative e procedurali adottate dalla Società, con specifico riguardo alle finalità espresse dal D.Lgs 231/01.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori o partner in relazioni d'affari di lungo periodo, i dirigenti, gli amministratori e i dipendenti devono assicurarsi della integrità morale e della reputazione della controparte.

In nessun caso la violazione di tali principi potrà essere giustificata dal conseguimento di un interesse della Società.

### **3.3 ATTIVITÀ AZIENDALI E GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Tutte le transazioni decise o attuate dalla Società e da soggetti agenti in nome e per conto della Società devono essere conformi alla legge, alla correttezza professionale, ai principi di trasparenza, verificabilità, coerenza e congruità nonché debitamente autorizzate, documentate e registrate.

La Società individua specifiche procedure e modalità di gestione delle risorse finanziarie, anche al fine di impedire la commissione di reati.

La gestione delle risorse finanziarie avviene nel rispetto delle predette procedure ed in coerenza con le competenze gestionali e le responsabilità organizzative di ciascuno.

#### **Antiriciclaggio**

I dipendenti e i collaboratori non devono in alcun modo e in alcuna circostanza ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. La società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni di legge, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

### **3.4 CONFLITTO DI INTERESSE**

Devono essere ridotte al minimo le situazioni in cui i soggetti coinvolti possono trovarsi in conflitto di interesse.

Si configura un conflitto di interesse quando un amministratore, un dipendente o un collaboratore persegua un obiettivo in contrasto con quello perseguito dalla Società o si procuri, o tenti di procurarsi, un vantaggio personale nello svolgimento di attività compiute nell'interesse della Società.

In caso di conflitti di interesse i dipendenti e i collaboratori della Società, ferme restando le eventuali previsioni legislative e contrattuali, comunicano tempestivamente le predette situazioni ai rispettivi superiori e, se del caso, all'Organismo di Vigilanza.

### **3.5 RISERVATEZZA**

La Società tutela il principio di riservatezza delle informazioni e dei dati e delle notizie attinenti l'attività dell'impresa ed assicura che esso sia rispettato e salvaguardato anche dai propri dipendenti e collaboratori. Gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori della Società devono attenersi al rispetto della massima riservatezza, anche al di fuori dell'orario di lavoro, al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, commerciale e di gestione del personale dell'azienda.

### **3.6 CONCORRENZA**

La società intende tutelare il valore della concorrenza leale e pertanto si astiene da comportamenti di tipo collusivo, predatorio o caratterizzante l'abuso di posizione dominante.

### **3.7 RISPETTO DELL'AMBIENTE**

Nordigross s.r.l. richiede ai propri collaboratori, fornitori e dipendenti il rispetto delle regole poste a tutela dell'ambiente e vigila affinché dette regole vengano osservate, avendo anche disposto nel proprio Codice Disciplinare e nel Regolamento Sicurezza e Ambiente prescrizioni specifiche munite di idonea sanzione in caso di inadempimento.

### **3.8 VERIDICITÀ E CONTROLLO DELLE INFORMAZIONI**

La Società condanna ogni comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste.

Gli amministratori e i dipendenti devono tenere una condotta corretta e trasparente in relazione alle richieste avanzate da parte dei soci del Collegio Sindacale, del Revisore e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento volontario da parte degli amministratori volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale o un danno ai creditori.

È fatto divieto di compiere atti simulati o fraudolenti diretti a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e una deliberazione diversa da quella che si era prodotta.



Gli organi sociali e i loro membri, in occasione di verifiche e ispezioni da parte delle autorità pubbliche competenti, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione senza ostacolare in nessun modo le funzioni degli organi ispettivi e di controllo.

### **3.9 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

I rapporti tra i membri degli Organi Sociali, i dipendenti ed i collaboratori da un lato e, la Pubblica Amministrazione, italiana o estera dall'altro, devono essere sempre ispirati ai principi di legalità, correttezza e trasparenza.

Nei confronti di rappresentanti funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione sono vietate la ricerca o l'instaurazione di relazioni personali di favore, influenza e ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto; sono altresì vietate le offerte di beni o di altre utilità a rappresentanti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione, anche per interposta persona, salvo che si tratti di doni di modico valore e conformi agli usi e sempre che non si possano confondere con la ricerca di indebiti favori.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa anche solo apparire come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella condizione di qualsiasi attività.

È vietato ai componenti degli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti e collaboratori:

- 1) promettere o concedere denaro, vantaggi o altra utilità, al fine di ottenere il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della P.A. nonché agevolazioni contributive, previdenziali e/o assistenziali;
- 2) presentare dichiarazioni non veritiere ovvero porre in essere artifici e raggiri diretti all'indebito conseguimento di contributi, erogazioni e finanziamenti al fine di ottenere l'attribuzione di appalti pubblici;

- 3) impedire od ostacolare l'esercizio delle funzioni ispettive da parte della Pubblica Amministrazione al fine di evitare l'applicazione di sanzioni o di negoziarne l'importo;
- 4) adottare comportamenti fraudolenti, ingannevoli o sleali che possano indurre in errore la Pubblica Amministrazione in sede e ad esito di procedure ad evidenza pubblica;
- 5) destinare a finalità diverse da quelle per cui sono erogati contributi, concessioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

È pertanto vietato ai componenti degli organi sociali, ai dirigenti, ai dipendenti e ai collaboratori della Società:

- promettere o dare ad un pubblico ufficiale una retribuzione non dovuta in denaro o altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio necessario per l'avanzamento della Società nella procedura di gara;
- promettere o dare ad un Pubblico Ufficiale una somma di denaro od altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio;

### **3.10 RAPPORTI CON I CLIENTI E COMMITTENTI**

La società impronta la sua attività al criterio del perseguimento della Qualità intesa come obiettivo di pieno soddisfacimento del cliente.

Nei rapporti con la clientela ed i committenti la società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza.

L'impresa ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

È fatto espresso divieto di:

- intrattenere rapporti commerciali con soggetti coinvolti in attività criminose quali, a titolo meramente esemplificativo: traffico d'armi, traffico di sostanze stupefacenti, riciclaggio di denaro, terrorismo;
- in ogni caso, intrattenere rapporti con soggetti privi, in quanto conosciuti, dei necessari requisiti di onorabilità, serietà ed affidabilità;
- intrattenere rapporti commerciali con soggetti che, anche indirettamente, pongono in essere comportamenti contrari alla libertà e personalità individuale e/o violano o contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio, sfruttando il lavoro minorile, favorendo il turismo sessuale, la pedopornografia ecc.);
- ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di clienti per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità, o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai clienti omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informare il proprio diretto superiore.

### **3.11 RAPPORTI CON I FORNITORI APPALTATORI E SUBAPPALTATORI**

La Società impronta la propria condotta nei rapporti con i fornitori ai principi di trasparenza, eguaglianza, lealtà e concorrenza.

In particolare i dipendenti Nordigross s.r.l. devono.

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare e rispettare, nei rapporti di fornitura, le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori;
- evitare di ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di fornitori (o di chiunque diverso da Nordigross s.r.l.) per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- evitare di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, regali, omaggi, ospitalità o altri vantaggi, salvo piccoli donativi di cortesia o regalie d'uso quali quelli utilizzati in occasione di ricorrenze e festività.

Il dipendente che riceva dai fornitori omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne il proprio diretto superiore.

### **Scelta del fornitore**

Nella selezione e nelle relazioni con fornitori, appaltatori e sub-appaltatori la società valuta la convenienza economica, le capacità tecniche ed economiche e la complessiva affidabilità dei suoi interlocutori.

La selezione e valutazione dei fornitori rappresenta una procedura aziendale che segue regole fondamentali per assicurare il cliente della qualità del servizio.

I dipendenti che partecipano ai processi di acquisto devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari pari opportunità di partecipazione alla selezione;
- astenersi dall'intrattenere rapporti con fornitori di cui sia nota l'insussistenza di requisiti soggettivi relativi a professionalità e onorabilità;
- verificare, anche attraverso idonea documentazione, che i fornitori partecipanti alla selezione dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità, know-how, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze di Nordigross s.r.l.

Le relazioni con i fornitori dell'Impresa, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'Impresa.

Nordigross s.r.l. si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operino in conformità della normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

I rapporti con i fornitori, gli appaltatori e i sub-appaltatori, ivi inclusi quelli finanziari e gli altri contratti accessori, sono regolati da specifici accordi, i quali sono improntati alla massima chiarezza e comprensibilità ed in modo da scongiurare ogni abuso.

### **Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori**

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società predispone:

- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali relativi alla selezione dei fornitori nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

Nordigross s.r.l. porta a conoscenza dei principali fornitori il contenuto sia del presente Codice che del Codice Disciplinare, attraverso le iniziative previste nel programma di comunicazione e diffusione del medesimo.

### **3.12 RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

La Società riconosce l'importanza delle risorse umane quale principale fattore di successo di ogni impresa in un quadro di lealtà e fiducia tra datore di lavoro e prestatori di lavoro.

#### **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla rispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali.

Nordigross s.r.l. offre le medesime opportunità, senza discriminazione di razza, provenienza, lingua, religione, credi politici e appartenenza sindacale al momento della selezione del personale.

#### **Gestione del personale**

Il personale è assunto con contratto di lavoro secondo la normativa vigente nel rispetto della contrattazione collettiva vigente, della normativa previdenziale, fiscale e assicurativa.

La Società pretende ed esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino situazioni di discriminazione tra collaboratori, molestie, abusi di posizione gerarchica superiore, offese verbali.

Chiunque ritenga di essere stato oggetto di molestie o vessazione può segnalare l'accaduto agli uffici interni competenti (Ufficio Personale).

#### **Gestione della riservatezza dei dati personali**

La privacy dei dipendenti e collaboratori è tutelata mediante l'adozione di adeguate regole in relazione alla tipologia di informazioni da richiedere e con l'utilizzo di specifiche modalità di trattamento e conservazione dei dati personali.

Non è consentito richiedere a dipendenti e collaboratori, come atto dovuto al proprio superiore, comportamenti contrari a quanto previsto nel presente Codice Etico.

### **Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro**

La società garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali.

La Società ha adottato uno specifico Modello Organizzativo per la sicurezza sul lavoro ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 81/08 ed ha incaricato un Organismo di Vigilanza per il controllo sul rispetto delle prescrizioni del Modello.

La società si impegna a diffondere e consolidare nel personale una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

Il sistema di Gestione della Salute e Sicurezza aziendale è efficacemente attuato, assicurando l'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi:

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi a attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;

h) alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate.

Devono essere rispettati da tutti i dipendenti i ruoli e responsabilità coinvolte nella gestione della salute e sicurezza.

Si ripetono e ribadiscono in questa sede i ruoli previsti dalla legge per le figure maggiormente coinvolte nella gestione del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi per la salute e sicurezza:

- **datore di lavoro:** il soggetto titolare del rapporto di lavoro con il lavoratore o, comunque, il soggetto che, secondo il tipo e l'assetto dell'organizzazione nel cui ambito il lavoratore presta la propria attività, ha la responsabilità dell'organizzazione stessa o dell'unità produttiva in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa;
- **dirigente:** persona che, in ragione delle competenze professionali e di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, attua le direttive del datore di lavoro organizzando l'attività lavorativa e vigilando su di essa;
- **preposto:** persona che, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa;
- **responsabile del servizio di prevenzione e protezione:** persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 (D. Lgs. 81/08) designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- **rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:** persona eletta o designata per rappresentare i lavoratori per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.



### **Fumo**

È vietato fumare nei luoghi di lavoro.

La Società si impegna a far rispettare l'obbligo del divieto di fumo nei locali di lavoro quali uffici e ambienti confinanti e nei luoghi a rischio di incendio.

La Società scoraggia la pratica del fumo al fine di garantire il rispetto dei non fumatori e ridurre il ricorso.

### **Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti**

È vietata l'assunzione di alcool nei luoghi di lavoro. E' obbligo di ciascun dipendente rispettare il divieto di uso di alcool nelle ore precedenti l'inizio dell'orario di lavoro. Non è ammesso operare a dipendenti che risultino manifestamente soggetti all'azione di sostanze stupefacenti. La tipologia di lavoro presso i cantieri richiede la massima scrupolosità da parte di preposti e dei dirigenti nel controllo di questi fenomeni ed evenienze.

### **Tutela del patrimonio aziendale e dell'ambiente di lavoro**

Ogni dipendente e collaboratore è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili ed immobili, le risorse tecnologiche ed i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e il know-how di Nordigross s.r.l.

In particolare ogni dipendente e collaboratore deve:

- usare i beni aziendali secondo le policy aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato e il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse della Società;
- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società o partner commerciali della stessa, evitando di rivelarle a terzi;

- rispettare scrupolosamente quanto previsto all'interno del documento "Policy aziendale" in materia di utilizzo dei sistemi informatici a disposizione dei dipendenti e dei collaboratori.

### **Tutela dell'immagine**

La buona reputazione e l'immagine di Nordigross s.r.l. rappresentano un valore immateriale fondamentale da tutelare in ogni momento della vita aziendale, all'interno e all'esterno della Società.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, l'Organismo di Vigilanza ed i dipendenti di Nordigross s.r.l. si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti, fornitori e terzi in generale, mantenendo uno stile relazionale improntato a qualità, disponibilità e decoro conforme agli standard comuni alle aziende del rilievo di Nordigross S.r.l..

I componenti del Consiglio di Amministrazione, i Sindaci, l'Organismo di Vigilanza ed i dipendenti di Nordigross s.r.l. si impegnano, altresì, ad astenersi da qualsivoglia comportamento che possa, direttamente o indirettamente, causare alla Società un danno in termini di immagine e/o credibilità sul mercato.

### **3.13 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI**

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni della Società, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, ...);
- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice da parte di collaboratori della Società.

I collaboratori, comunque denominati, sono tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice Etico.

### **3.14 RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA**

La Società intrattiene con le autorità di vigilanza rapporti improntati alla piena e fattiva collaborazione e correttezza professionale, evitando di influenzare le decisioni delle stesse mediante offerte o concessioni di alcun genere.

La società si impegna a mettere a disposizione le informazioni richieste nello svolgimento delle attività ispettive istruttorie e di vigilanza.

### **3.15 RAPPORTI CON GLI ORGANI SOCIETARI E CON IL COLLEGIO SINDACALE**

I dipendenti della Società sono tenuti a garantire la massima collaborazione e trasparenza nei rapporti che possono essere chiamati ad intrattenere con il Collegio Sindacale, con l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D. Lgs. 231/01, i referenti aziendali per la Privacy, nonché, per il tramite delle unità organizzative interne competenti per materia, con la società di revisione e i soci, relativamente alle attività di controllo da questi esercitate.

In particolare, i dipendenti della Società devono astenersi da qualsiasi comportamento, commissivo od omissivo, che possa risolversi in un diniego a sindaci, revisori o soci o che attui un'opera diretta ad ostacolare la ricerca o a stornare l'attenzione dei sindaci, dei revisori o dei soci e delle unità aziendali preposte alle attività di controllo, nell'esercizio dei rispettivi compiti istituzionali.

### **3.16 RAPPORTI CON ALTRI INTERLOCUTORI**

#### **Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

Nordigross s.r.l. non eroga contributi di alcun genere a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né effettua

sponsorizzazione di eventi che abbiano il fine esclusivo di propaganda politica.

### **Rapporti con gli organi di informazione**

I rapporti tra la Società ed i mass media spettano esclusivamente ai referenti aziendali a ciò delegati e devono essere intrattenuti secondo le direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione.

In ogni caso le informazioni e le comunicazioni relative alla Società e destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti, tra loro omogenee e sempre rigorosamente conformi a quanto previsto dalle norme di legge.

### **Contributi e sponsorizzazioni**

Nordigross s.r.l. può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte di valore culturale o benefico provenienti da enti e associazioni non profit di riconosciuta affidabilità e professionalità.

Le attività di sponsorizzazione possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte.

## **4. SISTEMA DISCIPLINARE E SEGNALAZIONI**

Nordigross s.r.l., con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle regole di comportamento individuate nel presente Codice Etico, adotta un sistema disciplinare, specificamente articolato nel Codice Disciplinare, inteso come insieme di prescrizioni e divieti irrogati a tutti livelli aziendali e accompagnati dalla previsione di sanzioni mirate da adottarsi nel caso di violazione.

Fermo restando sia il regime sanzionatorio previsto dalla contrattazione collettiva per le violazioni del contratto di lavoro dipendente che il rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della l. n. 300 del 30/5/1970 (Statuto dei lavoratori), qualora il comportamento del dipendente configuri violazione del Codice Etico o del Regolamento Disciplinare, allo stesso potranno essere comminate le seguenti sanzioni, graduate secondo la gravità del comportamento accertato:

- a) richiamo scritto;
- b) multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
- c) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di tre giorni lavorativi;
- d) licenziamento del dipendente qualora le violazioni al presente Codice Etico, per la loro gravità, configurino altresì giustificato motivo soggettivo e/o giusta causa per la risoluzione del contratto di lavoro.

### **Personale dirigente – Recesso**

Il comportamento del dirigente che configuri violazione del Codice Etico, una volta accertato, potrà giustificare, nei casi più gravi, il licenziamento del dirigente medesimo, da comminarsi ai sensi delle disposizioni di legge e del contratto collettivo applicato.

### **Collaboratori – Recesso**

La violazione del Codice Etico da parte di un collaboratore esterno della Società potrà essere valutata quale comportamento contrario alle regole della correttezza e quale esecuzione del contratto di collaborazione non secondo buona fede, in contrasto con le disposizioni contenute negli artt. 1175 e 1375 c.c., con la conseguenza che, nei casi più gravi, la Società potrà recedere dal contratto di collaborazione.

Laddove venga assunto a carico del collaboratore un provvedimento restrittivo della libertà personale, la Società ha facoltà di sospendere il rapporto di collaborazione e l'erogazione del compenso pattuito per un periodo di tempo pari alla durata del provvedimento restrittivo della libertà personale, ove la Società non intenda esercitare il diritto di recesso.

### **Fornitori, appaltatori e subappaltatori- Risoluzione**

Qualunque violazione da parte dei principali fornitori, appaltatori e subappaltatori dei principi informativi del presente Codice Etico dovrà essere contestata dalla Società agli stessi e consentirà alla Società di esercitare la facoltà di dichiarare la risoluzione del contratto.

### **Segnalazioni**

Tutti coloro che intendano inoltrare segnalazioni di eventuali irregolarità o violazioni nella conduzione o gestione aziendale, possono inoltrare una e-mail a:

[riccardo.rigon@nordigross.it](mailto:riccardo.rigon@nordigross.it) account Amministratore

[lucio@studiobenedetti.net](mailto:lucio@studiobenedetti.net) account Organismo di Vigilanza

In adempimento della legge n. 179/17, i destinatari della segnalazione assicurano, se richiesto, la riservatezza sul nominativo del segnalante, la presa in carico della segnalazione e le conseguenti eventuali iniziative.