



# **CODICE ETICO AZIENDALE**

## Sommario

<b>CHI SIAMO</b> .....	<b>3</b>
<b>IL NOSTRO OBBLIGO DI RISPETTARE IL CODICE ETICO</b> .....	<b>3</b>
<b>1. SEGNALARE VIOLAZIONI o CHIEDERE INFORMAZIONI (WHISTLEBLOWING)</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DIVERSITÀ E PARI OPPORTUNITÀ DI IMPIEGO</b> .....	<b>4</b>
a. Generalità .....	4
b. Selezione del Personale .....	4
c. Costituzione del rapporto di lavoro .....	4
d. Gestione del personale .....	5
e. Organizzazione del Lavoro .....	5
f. Sicurezza e salute, sicurezza del traffico stradale .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
g. Tutela dei dati personali .....	5
h. Integrità e tutela della persona, molestie sul luogo di lavoro .....	5
i. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori .....	6
<b>3. RELAZIONI CON I REFERENTI INTERNI / ESTERNI</b> .....	<b>6</b>
a. Amministratore Unico e Direzione Generale .....	6
b. Dipendenti e collaboratori .....	6
c. I clienti .....	6
d. I fornitori .....	7
e. Pubblica amministrazione e istituzioni pubbliche .....	7
f. Le organizzazioni politiche e sindacali .....	7
g. Autorità Giudiziaria .....	7
h. Organismo Di Vigilanza .....	7
<b>4. NORME DI COMPORTAMENTO</b> .....	<b>8</b>
a. Riservatezza .....	8
b. Lealtà .....	8
c. Conflitto di interessi .....	8
d. Pagamenti impropri .....	9
e. Ambiente e sicurezza sul lavoro .....	9
f. Tenuta informativa contabile e gestionale .....	9
g. Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico .....	9
h. Uso dei sistemi informatici .....	10
i. Telefonia .....	10
j. Internet e la posta elettronica .....	10
k. Contrasto alla criminalità organizzata .....	11
<b>5. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI</b> .....	<b>11</b>
<b>6. NOTE CONCLUSIVE</b> .....	<b>12</b>

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b> <b>CODICE ETICO</b>	<b>PRO</b> <b>MOG-01</b>
Revisione: 00	Data revisione: 27/06/2022	Pag. 3 di 12

## CHI SIAMO

Siamo un'azienda specializzata in impermeabilizzazioni di edifici residenziali, industriali, ospedali, aeroporti, centri commerciali, strutture stradali quali sottopassi, ponti, viadotti e parcheggi multipiano.

Selezioniamo i materiali più adatti per ogni applicazione, pianifichiamo nel dettaglio l'intervento e garantiamo un risultato rigoroso ed efficace.

Crediamo che i risultati migliori si possano ottenere solo attraverso un metodo che permetta di calibrare e verificare ogni step operativo nel dettaglio. Grazie a questa convinzione siamo riusciti a creare un team di lavoro coeso ed efficiente, dove la collaborazione tra tecnici e operativi è fondamentale per valutare ogni progetto e mettere in campo tutte le risorse necessarie ad ottenere **impermeabilizzazioni impeccabili**.

Nei 600 metri quadrati di capannone e magazzino a Berzo Inferiore valutiamo le commesse e le richieste delle gare d'appalto, scegliamo i materiali più adatti, definiamo tempi e costi di lavoro e pianifichiamo gli interventi. In cantiere poniamo la massima attenzione alle norme di sicurezza previste, seguiamo un iter ben preciso e realizziamo **manti impermeabili di qualità** nel rispetto delle tempistiche concordate.



## IL NOSTRO OBBLIGO DI RISPETTARE IL CODICE ETICO

Ciascuno di noi è tenuto a leggere e a rispettare questo Codice e ad attenersi a tutte le leggi applicabili ed alle politiche e direttive della società.

La mancata osservazione potrebbe dare luogo a responsabilità civili e penali a carico del dipendente o collaboratore in questione, che potrebbe essere assoggettato a misure disciplinari, come previsto dal Regolamento interno aziendale e Codice disciplinare, compresa nei casi più gravi la risoluzione del posto di lavoro.

Tutti i dipendenti, i collaboratori e chiunque operi in nome e per conto di NORKOS IMP. SRL devono dimostrare, mediante le loro azioni, di comprendere l'importanza di attenersi alle regole.

I responsabili di funzione sono a disposizione per qualsiasi richiesta o segnalazione avente come riferimento i principi etici, o che riguardi possibili violazioni.

### 1. **SEGNALARE VIOLAZIONI o CHIEDERE INFORMAZIONI (WHISTLEBLOWING)**

Ciascuno di noi, dipendenti o collaboratori, e chiunque operi in nome e per conto di NORKOS IMP. SRL è tenuto a segnalare al proprio superiore o al proprio referente interno comportamenti che riteniamo, seppur caratterizzati da buona fede, contrari alla Legge e al Codice Etico aziendale.

Se il nostro referente diretto non ha voluto o potuto gestire adeguatamente il problema, o se vi è direttamente coinvolto, possiamo fare la segnalazione alla direzione generale o all'Amministratore Unico e, da ultimo, all'Organismo di Vigilanza.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b> <b>CODICE ETICO</b>	<b>PRO</b> <b>MOG-01</b>
Revisione: 00	Data revisione: 27/06/2022	Pag. 4 di 12

NORKOS IMP. SRL garantisce che dipendenti e collaboratori, o chiunque, avendone il titolo, effettui le dichiarazioni in buona fede, anche inerenti solo sospetti di violazione, non sia sottoposto a discriminazioni o rappresaglie.

NORKOS IMP. SRL esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendosi come tali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori.

Per mantenere la riservatezza nel rispetto dei presidi di whistleblowing il segnalante potrà utilizzare i seguenti strumenti di comunicazione:

- per lettera (comunicazione scritta) indirizzata a: NORKOS IMP. SRL – Via Grigna 8 – Berzo Inferiore (BS)
- per mail con comunicazione a: odvnorkos@gmail.com
- via telefono al numero: 349-5761514

## **2. DIVERSITÀ E PARI OPPORTUNITÀ DI IMPIEGO**

### **a. Generalità**

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti - collaboratori - consulenti sono valori e condizioni determinanti per assicurare l'efficienza dei sistemi organizzativi e produttivi della Società nel suo complesso finalizzati anche a conquistare la fiducia di clienti e committenti.

La società offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Gli organi sociali competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente o collaboratore;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti e i collaboratori senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La società nel loro complesso interpretano 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.

La società nel suo complesso si attende che dipendenti, dirigenti e collaboratori cooperino reciprocamente per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed interverranno quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### **b. Selezione del Personale**

NORKOS IMP. SRL, nel processo di selezione del personale, garantisce la massima serietà e trasparenza nei criteri adottati, nel rispetto delle pari opportunità fra i candidati e considerando unicamente la corrispondenza oggettiva fra le caratteristiche di ciascuno e le esigenze aziendali.

Le informazioni richieste ai candidati sono sempre caratterizzate da massima riservatezza e limitate alle sole caratteristiche professionali e psicoattitudinali cercate.

NORKOS IMP. SRL si obbliga a svolgere il processo di selezione evitando qualunque favoritismo, nepotismo o forme di clientelismo.

### **c. Costituzione del rapporto di lavoro**

NORKOS IMP. SRL rispetta, nella definizione dei rapporti di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori, le direttive e le disposizioni presenti nel CCNL applicato (CCNL Edile artigianato) e le normative vigenti.

Al momento dell'assunzione, ciascun dipendente riceve una prima formazione circa:

- Definizione del ruolo ricoperto e delle mansioni richieste
- Presentazione delle normative di riferimento che regolano il contratto sottoscritto
- Disposizioni e obblighi da rispettare per tutelare la sicurezza e la salute dei lavoratori

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b> <b>CODICE ETICO</b>	<b>PRO</b> <b>MOG-01</b>
Revisione: 00	Data revisione: 27/06/2022	Pag. 5 di 12

- Presentazione dei principi contenuti nel presente CODICE ETICO

#### **d. Gestione del personale**

NORKOS IMP. SRL si impegna ad adottare principi e criteri equi per l'erogazione di forme di incentivazione e/o per il riconoscimento di promozioni e avanzamenti di carriera, indipendentemente dalla condizione dei lavoratori (es. razza, religione ecc.)

L'Amministratore Unico e la Direzione Generale si impegnano a condividere con dipendenti e collaboratori la propria politica di gestione del personale, per garantire la massima trasparenza e chiarezza delle disposizioni adottate.

NORKOS IMP. SRL obbliga ciascun responsabile ad adottare principi di comportamento idonei al proprio ruolo, evitando favoritismi e atteggiamenti che risultino in contrasto con la politica e gli obiettivi aziendali, nonché con il presente CODICE ETICO.

#### **e. Organizzazione del Lavoro**

NORKOS IMP. SRL salvaguarda la professionalità dei propri dipendenti attraverso piani di formazione e di aggiornamento mirati al mantenimento del livello di competenze ottimale rispetto alle mansioni richieste per ciascun ruolo.

#### **f. Salvaguardia della salute e della sicurezza**

NORKOS IMP. SRL si impegna a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo anche tramite la diffusione di una cultura della sicurezza e della consapevolezza dei rischi e l'incentivazione di comportamenti responsabili da parte di dipendenti e collaboratori.

Ciascun lavoratore è direttamente responsabile nei confronti dei colleghi, della società e dei clienti per il mantenimento della qualità dell'ambiente di lavoro e del clima aziendale, prevenendo e limitando situazioni potenzialmente negative e/o pericolose.

#### **g. Tutela dei dati personali**

NORKOS IMP. SRL garantisce, come previsto dalla normativa vigente (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/03 e s.m.i.) un adeguato trattamento dei dati personali di tutti i dipendenti e collaboratori, nonché di tutti i soggetti interessati, vincolati o meno da un rapporto di collaborazione.

In particolare è fatto divieto assoluto di:

- svolgere indagini in merito a idee, preferenze, gusti personali e, in genere, alla vita privata di tutti i soggetti precedentemente elencati;
- comunicare o diffondere dati personali senza il previo consenso dell'interessato.

#### **h. Integrità e tutela della persona, molestie sul luogo di lavoro**

Ogni dipendente e collaboratore ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica o di altra natura.

La società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La società nel suo complesso non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;

- ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

#### **i. Doveri dei dipendenti e dei collaboratori**

Ciascun dipendente e collaboratore, nonché tutti coloro che lavorano per NORKOS IMP. SRL, vincolati o meno da un rapporto di collaborazione, si impegnano ad applicare i precetti contenuti nel presente CODICE ETICO e le indicazioni ricevute circa il rispetto dei principi di lealtà e correttezza.

In particolare ciascun lavoratore, a tal fine, si impegna a:

- Redigere i documenti in forma chiara ed esaustiva, in conformità a quanto previsto dal sistema di gestione integrato
- Consentire eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o terzi autorizzati
- Evitare situazioni che possano dar luogo a conflitti di interessi, da cui possano trarsi vantaggi personali
- Fornire informazioni all'OdV o al proprio diretto responsabile, in caso di richiesta esplicita, circa le attività svolte al di fuori dell'orario di lavoro che potrebbero essere in conflitto di interesse con NORKOS IMP. SRL
- Tutelare i beni aziendali attraverso un comportamento diligente e responsabile
- Evitare di assumere comportamenti illegali ed abusi di qualsiasi genere sul luogo di lavoro: minacce o aggressioni ai danni di dipendenti e/o collaboratori, ovvero dei beni e delle proprietà di NORKOS IMP. SRL.
- Non essere coinvolto, o eseguire condotte, che possano prefigurare l'ipotesi del reato di riciclaggio.

L'Amministratore Unico e la Direzione Generale si impegnano ad adottare tutte le sanzioni disciplinari previste dal CCNL applicato, oltre ad eventuali azioni legali, nei confronti di chiunque minacci di commettere, o commetta, un atto illegale o un abuso nello svolgimento delle proprie mansioni.

### **3. RELAZIONI CON I REFERENTI INTERNI / ESTERNI**

#### **a. Amministratore Unico**

La struttura societaria rappresenta un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio e per la remunerazione del capitale sociale.

NORKOS IMP. SRL mantiene un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i propri dirigenti.

In particolare il CdA:

- Garantisce che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio della società svolga i propri compiti controllando accuratamente i dati elaborati, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, collaborando con tutte le funzioni interessate
- Non commette alcuna azione finalizzata a contrastare o a impedire lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competano a soci, società di revisione, OdV, Organi di Controllo
- Garantisce che tutte le informazioni fornite alle autorità siano veritiere, trasparenti, complete
- Non effettua operazioni di riduzione del capitale sociale, di fusione o di scissione, che possano cagionare danno ai creditori dell'organizzazione

#### **b. Dipendenti e collaboratori**

Nell'esecuzione dell'attività, NORKOS IMP. SRL riconosce un ruolo primario a dipendenti e collaboratori, promuovendo e facilitando la creazione di rapporti basati sulla reciproca fiducia e lealtà e sulle pari opportunità, oltre che valorizzando la professionalità di ciascuno.

#### **c. I clienti**

NORKOS IMP. SRL, nei rapporti con i clienti, eroga un servizio di qualità corrispondente alle richieste, nel più completo rispetto dei dettami e dei vincoli legislativi, in un'ottica di collaborazione e di massima professionalità e trasparenza.

NORKOS IMP. SRL e i suoi rappresentanti si impegnano in una comunicazione il più trasparente possibile, qualunque sia lo strumento adottato, rifuggendo da messaggi che non siano chiari, etici e corretti.

Le attività commerciali devono essere condotte dai dipendenti e/o collaboratori tenendo conto dei valori contenuti nel presente CODICE ETICO, quindi devono essere evitate situazioni ove soggetti siano o possano essere in conflitto di interesse.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b> <b>CODICE ETICO</b>	<b>PRO</b> <b>MOG-01</b>
Revisione: 00	Data revisione: 27/06/2022	Pag. 7 di 12

La presenza di possibili situazioni di conflitto deve essere comunicata con immediatezza al proprio diretto responsabile o all'OdV.

#### **d. I fornitori**

Le relazioni con i fornitori sono improntate alla ricerca del maggior vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità tra i soggetti coinvolti e all'imparzialità.

Nel processo di assegnazione delle forniture verranno applicate condizioni di completezza e trasparenza, considerando le informazioni tecniche ed economiche, la puntualità nelle consegne/erogazione, la qualità dei beni/servizi forniti, la capacità tecnica (comprese le autorizzazioni) di produrre/erogare in proprio od in subappalto, il bene/servizio oggetto della richiesta di offerta.

Particolare rilevanza assume la valutazione della competitività economica dei prodotti/servizi oggetto dell'offerta. Per tale valutazione dovranno essere considerati il prezzo, i costi anomali, le garanzie e la resa dei prodotti, le penali, etc.

È vietato agevolare gli interessi di qualche fornitore in violazione dei precetti precedentemente elencati.

#### **e. Pubblica amministrazione e istituzioni pubbliche**

L'assunzione di impegni con le Pubbliche Amministrazioni e le istituzioni pubbliche è riservata esclusivamente al personale preposto ed autorizzato, che svolgerà le proprie attività rispettando i principi del presente CODICE ETICO e le leggi e i regolamenti vigenti.

NORKOS IMP. SRL si impegna ad instaurare una corretta comunicazione con la Pubblica Amministrazione, operando con imparzialità e perseguendo la propria mission in maniera corretta e coerente.

NORKOS IMP. SRL vincola il personale preposto a operare senza favoritismi nei confronti di dipendenti, Pubblici Ufficiali o incaricati delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di impedire qualsiasi tipo di corruzione.

I rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre autorità indipendenti, nonché concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati nel presente CODICE ETICO e nel Modello di Gestione, Organizzazione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 (in sintesi MOG).

#### **f. Le organizzazioni politiche e sindacali**

In caso di rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali, gli stessi sono mantenuti nel rispetto dei principi di trasparenza e indipendenza e di quanto previsto nel presente CODICE ETICO.

NORKOS IMP. SRL si attiene scrupolosamente ai disposti di legge per quanto riguarda i rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali e di norma non finanzia partiti politici, in Italia o all'estero, loro rappresentanti o candidati; di norma non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici.

#### **g. Autorità Giudiziaria**

Nei confronti dell'Autorità Giudiziaria, chiunque operi in nome e per conto di NORKOS IMP. SRL deve mantenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza, onestà.

Qualunque comportamento non in linea con il precedente precetto deve essere immediatamente segnalato ai membri del Consiglio di Amministrazione o, se gli stessi fossero compromessi, all'OdV.

#### **h. Organismo Di Vigilanza**

Il Consiglio di Amministrazione, rappresentato dalla Direzione Generale, ha nominato un Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, come definito nel M.O.G. ex D.Lgs. 231/01.

Le mansioni svolte dall'Organismo di Vigilanza sono:

- Promuovere la conoscenza e la comprensione del CODICE ETICO da parte di tutti i soggetti interessati
- Verificare che il CODICE ETICO venga rispettato e applicato
- Garantire che le attività vengano costantemente svolte nel rispetto dei principi etici contenuti nel presente codice e previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti
- Esaminare e decidere riguardo le violazioni del codice e proporre al CdA le conseguenti sanzioni
- Verificare la validità di eventuali proposte di revisione del codice
- Valutare l'opportunità di proporre direttamente variazioni al codice in caso vengano evidenziate delle mancanze.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b> <b>CODICE ETICO</b>	<b>PRO</b> <b>MOG-01</b>
Revisione: 00	Data revisione: 27/06/2022	Pag. 8 di 12

NORKOS IMP. SRL si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del CODICE ETICO.

Le segnalazioni di violazione devono essere obbligatoriamente inoltrate entro 72 ore dalla rilevazione di quanto accaduto, in modo particolare quelle riguardanti comportamenti difforni dal presente CODICE ETICO o dalle disposizioni del sistema di gestione, nonché di ogni altro reato e/o violazione di norme, disposizioni, regolamenti.

Le segnalazioni dovranno seguire la via gerarchica ed essere inoltrate al proprio superiore diretto, a meno che sia egli stesso soggetto attivo della violazione, nel qual caso dovrà essere saltato un livello gerarchico e, infine, dovrà essere informato direttamente l'Organismo di Vigilanza.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del sistema disciplinare.

#### **4. NORME DI COMPORTAMENTO**

##### **a. Riservatezza**

Chiunque operi in nome e per conto di NORKOS IMP. SRL, a qualunque titolo, è tenuto all'obbligo della riservatezza per qualsiasi informazione di cui venisse a conoscenza.

Fanno eccezione le informazioni e i dati richiesti dagli Organi di Vigilanza, cui deve essere garantita la massima trasparenza per l'espletamento delle attività di controllo.

Particolare attenzione va posta alla normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Tutti i dipendenti e i collaboratori e chiunque, in generale, operi in nome e per conto di NORKOS IMP. SRL, devono tutelare il patrimonio di NORKOS IMP. SRL, compreso quello intellettuale.

##### **b. Lealtà**

A tutti coloro che operano in nome e per conto di NORKOS IMP. SRL viene richiesto un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali.

Ciò significa:

- Perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati, nel rispetto delle procedure aziendali e delle specifiche richieste di clienti e fornitori
- Rispettare il presente CODICE ETICO in tutte le attività eseguite in nome e per conto di NORKOS IMP. SRL
- Farsi carico dell'interesse aziendale in ogni circostanza lavorativa

Assumere un comportamento leale e corretto nei confronti di NORKOS IMP. SRL significa anche:

- Attuare comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative
- Evitare di utilizzare mezzi, strumenti e attrezzature impropriamente, in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o, ancora, in contrasto con l'interesse dell'azienda
- Non divulgare all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'organizzazione
- Attuare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei dati informatici
- Non inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, che possano in qualunque modo recare offesa alla persona e danno all'immagine aziendale
- Non navigare su siti Internet con contenuti indecorosi o offensivi o sostenenti il terrorismo, a nessun livello e con nessuna modalità
- Non utilizzare le dotazioni informatiche per scopi illegali

##### **c. Conflitto di interessi**

Rientra nel campo del conflitto di interessi qualsiasi situazione in cui un dipendente o un collaboratore di NORKOS IMP. SRL (interno o esterno) agisce non in conformità con le prescrizioni etiche, o viene condizionato nella propria capacità di operare, al fine di conseguire un vantaggio personale (per se stesso, per i propri familiari o per i propri conoscenti).

Tutti coloro che agiscono in nome e per conto di NORKOS IMP. SRL devono evitare azioni e attività che possano condurre ad un conflitto di interessi.

È fatto obbligo a chiunque di informare i membri del Consiglio di Amministrazione circa la presenza o il sopraggiungere di qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

Tutti i conflitti di interesse segnalati o individuati devono essere riportati all'OdV.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b> <b>CODICE ETICO</b>	<b>PRO</b> <b>MOG-01</b>
Revisione: 00	Data revisione: 27/06/2022	Pag. 9 di 12

#### **d. Pagamenti impropri**

Si definisce "pagamento improprio" il cercare di indurre un particolare comportamento offrendo pagamenti o vantaggi al di fuori di quanto abitualmente accettabile o superiori ai pagamenti/servizi imposti da leggi, regolamenti o contratti.

Chiunque operi in nome e per conto di NORKOS IMP. SRL ha il divieto di offrire, inviare, ricevere o promettere pagamenti impropri di qualunque tipo (denaro, valuta, viaggi, regali, etc.) ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare da e verso funzionari della Pubblica Amministrazione o clienti (o potenziali tali).

L'offerta di denaro al personale di NORKOS IMP. SRL o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

I dipendenti che volessero sapere se un pagamento o un dono è "improprio" devono consultare il proprio responsabile diretto.

#### **e. Ambiente e sicurezza sul lavoro**

NORKOS IMP. SRL si impegna a garantire ambienti di lavoro salubri e sicuri e ad essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente.

È obbligatorio, a qualunque livello, operare nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti in tema di salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori, nonché dell'ambiente di concerto, quando necessario, con i clienti e i fornitori presso cui operano i dipendenti e i collaboratori dell'azienda.

L'OdV si impegna a verificare periodicamente che la documentazione adottata nel Sistema di Gestione Integrato sia aggiornata e coerente con l'organizzazione aziendale, che rispetti i requisiti di legge e che sia nota a tutto il personale interessato, cui si impegna a fornire la formazione, l'informazione e l'addestramento obbligatori in termini di legge e necessari in relazione alle attività svolte.

#### **f. Tenuta informativa contabile e gestionale**

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società

I Dipendenti, Amministratori, membri del management che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti secondo le modalità di cui all'ultimo capoverso del paragrafo 2.2 direttamente all'Organismo di Vigilanza.

#### **g. Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico**

NORKOS IMP. SRL ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di coinvolgimento in qualunque fatto ascrivibile a tale ipotesi di reato.

A tal fine NORKOS IMP. SRL si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività dei predetti soggetti.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b> <b>CODICE ETICO</b>	<b>PRO</b> <b>MOG-01</b>
Revisione: 00	Data revisione: 27/06/2022	Pag. 10 di 12

In particolare, effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle liste dei soggetti correlati al terrorismo disponibili presso il sito web dell'unità di informazione finanziaria presso la Banca d'Italia

#### **h. Uso dei sistemi informatici**

Ciascun dipendente e collaboratore:

- è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza
- è tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici
- per quanto di competenza è tenuto a rispettare quanto previsto nella lettera di incarico come autorizzato al trattamento dei dati (personali e non).

I personal computer, i sistemi di comunicazione (fissi o mobili) ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati dalla società ai dipendenti o collaboratori sono strumenti di lavoro.

Pertanto:

- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione ovviamente alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti;
- le password di accesso ai personal computer sono personali e vanno custodite in modo appropriato;
- le password di accesso ai personal computer devono essere periodicamente cambiate;
- in caso di furto o temuto furto di password o di un personal computer, telefono cellulare o altro strumento informatico aziendale deve essere immediatamente avvertita la Società.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

#### **i. Telefonia**

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi per iscritto tra il dipendente o il collaboratore e la società.

#### **j. Internet e la posta elettronica**

La società considera di importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività e il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle tecnologie informatiche.

#### **Utilizzo del personal computer - di sistemi di comunicazione mobile - di altri apparati.**

AL FINE DI EVITARE IL GRAVE PERICOLO DI INTRODURRE VIRUS INFORMATICI, NONCHÉ DI ALTERARE LA STABILITÀ DELLE APPLICAZIONI DELL'ELABORATORE, AI DIPENDENTI DELLA SOCIETÀ:

- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla società;
- non è consentito utilizzare strumenti software e/o hardware atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio personal computer;
- non è consentita l'installazione sul proprio personal computer o comunque su strumenti informatici della società di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i modem);
- non è consentito l'ascolto di programmi, file audio o musicali, etc., se non a fini prettamente lavorativi.

#### **Utilizzo di supporti di memoria**

Ai dipendenti e collaboratori non è consentita la memorizzazione e l'esecuzione di file provenienti da qualsiasi fonte (internet, chiavette, dischi esterni, CD/DVD, etc.) non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b> <b>CODICE ETICO</b>	<b>PRO</b> <b>MOG-01</b>
Revisione: 00	Data revisione: 27/06/2022	Pag. 11 di 12

Tutti i file di provenienza incerta o esterna, ancorché attinenti all'attività lavorativa, che possano interferire con i sistemi informatici aziendali devono essere sottoposti al controllo e alla relativa autorizzazione all'utilizzo da parte dell'IT Manager.

#### **Utilizzo della rete aziendale**

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo, essere utilizzate per scopi diversi.

Pertanto, qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità.

La società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la sicurezza del sistema ovvero acquisiti o installati in violazione del presente Codice.

#### **Utilizzo della rete internet e dei relativi servizi. Navigazione in internet**

Ai dipendenti e collaboratori che fanno uso dei sistemi informatici aziendali:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rivelare le opinioni politiche, religiose, sindacali o inclinazioni sessuali del Dipendente o Collaboratore;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica.

#### **Posta elettronica**

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti e Collaboratori che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e/o appartenenza sindacale e/o politica;
- la posta elettronica diretta all'esterno della rete informatica della Società può essere intercettata da estranei, e dunque, non deve mai essere usata per inviare documenti di lavoro "riservati" per la natura del loro contenuto;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum.

#### **Monitoraggio e controlli**

Poiché, in caso di violazioni contrattuali e giuridiche, sia la società, sia il singolo dipendente o collaboratore che faccia uso dei sistemi informativi della società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico.

La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare l'applicazione di sanzioni sia disciplinari, sia civili che penali.

#### **k. Contrasto alla criminalità organizzata**

È vietato intrattenere qualsiasi tipo di rapporto, a qualunque titolo, con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

### **5. PROCEDIMENTO E SANZIONI DISCIPLINARI**

Le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del Modello Organizzativo, sono contenute nell'Allegato D – Sistema sanzionatorio – al Modello stesso.

	<b>PROCEDURA OPERATIVA</b> <b>CODICE ETICO</b>	<b>PRO</b> <b>MOG-01</b>
Revisione: 00	Data revisione: 27/06/2022	Pag. 12 di 12

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

#### **6. NOTE CONCLUSIVE**

Con delibera, la Direzione Generale ha adottato integralmente il presente codice di comportamento; le disposizioni ivi contenute devono essere rispettate dai dipendenti, dai collaboratori e da tutti coloro che lavorano con NORKOS IMP. SRL, vincolati o meno da un rapporto di subordinazione.

NORKOS IMP. SRL adotta strumenti e procedure di gestione aziendale oggetto di revisione e di integrazione periodica, al fine di dare attuazione e verificare la corretta esecuzione dei principi e degli obiettivi descritti nel presente codice.

Al presente Codice Etico, riassunto nella Politica Integrata – Codice Etico, viene data la più ampia diffusione possibile mediante affissione in bacheca e distribuzione a tutti gli interessati.

Inoltre la Politica Integrata - Codice Etico verrà consegnata ai neo-assunti, ai lavoratori somministrati, ai collaboratori.