
CODICE ETICO DEL GRUPPO NIVI

2 MARZO 2022

NIVI GROUP S.P.A.

Via Odorico da Pordenone, 20 50127 Firenze

SOMMARIO

GLOSSARIO E DEFINIZIONI	3
PREMESSA	5
1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI.....	5
2 PRINCIPI ETICI	6
2.1 Rispetto di leggi e regolamenti.....	6
2.2 Operazioni e transazioni commerciali e societarie.....	6
2.3 Onestà e correttezza	6
2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
2.5 Salvaguardia, riservatezza e protezione dei dati aziendali.....	7
2.6 Rapporti con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni, interlocutori commerciali privati...	7
2.7 Uguaglianza e imparzialità.....	8
2.8 Dignità ed integrità della persona	8
2.9 Salute e sicurezza dei lavoratori	8
2.10 Tutela dell'ambiente.....	9
2.11 Valorizzazione delle risorse umane	9
2.12 Conflitto di interessi	9
2.13 Antiriciclaggio e anticorruzione	10
2.14 Adempimenti contabili e fiscali	10
2.15 Tutela del patrimonio aziendale.....	10
2.16 Tutela della reputazione e immagine del Gruppo	10
2.17 Tutela dei diritti di proprietà intellettuale e anticontraffazione	11
2.18 Rispetto delle norme vigenti in materia di concorrenza	11
2.19 Rispetto della normativa in materia di reati tributari	11
3 RAPPORTI INTERNI.....	12
3.1 Doveri del personale, dei collaboratori e titolari di incarichi	12
3.2 Selezione del personale.....	12
3.3 Gestione del personale.....	12
3.4 Valorizzazione e formazione del personale.....	12
3.5 Gestione delle informazioni e tutela della privacy del personale	12
4 RAPPORTI CON I TERZI.....	13
4.1 Rapporti con i clienti privati e pubblici.....	13
4.2 Rapporti con i fornitori, agenti, collaboratori o consulenti.....	13
4.3 Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione	13
4.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali.....	14

5	ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	15
5.1	Sistema di controllo interno	15
5.2	Diffusione e formazione	15
5.3	Violazione del Codice Etico.....	15
5.4	Segnalazioni di violazioni e tutela del segnalante	15
5.5	Sanzioni.....	15
	CONCLUSIONI.....	16

GLOSSARIO E DEFINIZIONI

- Attività Aziendale: tutte le attività, i processi, le procedure, i provvedimenti e gli atti posti in essere nell'ambito della *mission* aziendale e nel perseguimento degli obiettivi aziendali che il Gruppo Nivi si pone o è chiamato a realizzare a livello di sistema.
- Agenti, Consulenti e Collaboratori esterni: i soggetti che, in ragione delle competenze professionali, prestano la propria opera intellettuale in favore o per conto del Gruppo Nivi sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale.
- Codice Etico: il Codice Etico del Gruppo Nivi.
- Capogruppo: Nivi Group S.p.A. che controlla Nivi S.p.A.
- CCNL: il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro.
- Collaboratori: i soggetti che agiscono per conto del Gruppo Nivi sulla base di un rapporto di collaborazione.
- Conflitto d'interessi: il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona tende a interferire con l'interesse primario dell'azienda (ossia il bene comune), verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.
- D.Lgs. n. 231/2001 o il Decreto: il Decreto Legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 e successive modificazioni ed integrazioni.
- Dipendenti o Personale Dipendente: i soggetti legati da un rapporto di lavoro subordinato con il Gruppo Nivi (compresi i dirigenti) o da un rapporto contrattuale allo stesso assimilato (es. lavoratori a progetto).
- Destinatari: i soggetti Apicali, ovvero i Subordinati ed i professionisti, i Collaboratori, i Terzi ed i Consulenti, che sono impegnati nell'erogazione di prestazioni nell'interesse di Nivi S.p.A.
- Enti: gli Enti forniti di personalità giuridica, società e associazioni anche prive di personalità giuridica.
- Ente Pubblico: l'Ente (i) dotato di personalità giuridica; (ii) istituito per soddisfare specificatamente esigenze di interesse generale aventi carattere non industriale o commerciale; (iii) alternativamente, finanziato in modo maggioritario da parte dello Stato, degli enti pubblici territoriali o da altri organismi di diritto pubblico, oppure sottoposto al controllo gestionale di questi ultimi (compresa la designazione di più della metà dei membri dell'organo di amministrazione, di direzione o di vigilanza). A titolo esemplificativo e non esaustivo sono ricompresi: - Amministrazioni dello Stato: Governo, Parlamento, Ministeri, Magistratura ordinaria e contabile, consolati e ambasciate, prefettura, questura ecc.; - Enti Pubblici territoriali: regioni, province, comuni; Aziende Sanitarie Locali (ASL); - Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del Lavoro (ISPESL); - Agenzie Regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA); - Direzioni Provinciali del Lavoro (DPL); - Ispettorato del Lavoro; - Enti Previdenziali (INPS, INAIL); - Agenzia delle Dogane; - Agenzia delle Entrate; - Società Italiana degli Autori ed editori (SIAE); - Forze dell'Ordine (Polizia di Stato, Arma dei Carabinieri, NAS, Vigili del Fuoco, Guardia di Finanza, ecc.).

- Fornitori: le controparti contrattuali del Gruppo Nivi, persone fisiche o giuridiche, con cui lo stesso addivenga ad una qualunque forma di collaborazione “passiva” contrattualmente regolata.
- Gruppo o Gruppo Nivi: indica la Nivi Group S.p.A. e le sue controllate.
- Modello o MOG: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.Lgs. dell’8 giugno 2001, n. 231.
- Organismo di Vigilanza o O.d.V.: l’Organismo di Vigilanza previsto dal D.Lgs. n. 231/2001, ove nominato.
- Pubblica Amministrazione (P.A.): tutti gli enti pubblici, territoriali e non, i membri e gli organi interni degli enti, compresi i pubblici funzionari.
- Pubblico Ufficiale: colui che “esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa” (art. 357 c.p.).
- Società Controllate: tutte le Società a cui Nivi Group S.p.A. richiede, direttamente o indirettamente, di adottare il presente Codice Etico in virtù di una quota maggioritaria di diritti di voto, di una maggioranza nel management della Società, di accordi e/o documenti costitutivi di tale Società.
- Soggetti apicali: le persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione nell’ambito del Gruppo o di una sua unità dotata di autonomia finanziaria, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione o il controllo del Gruppo.
- Soggetti subordinati: le persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza dei soggetti di cui al punto precedente.
- Segnalazione: la comunicazione avente ad oggetto comportamenti non aderenti alle prescrizioni del Codice Etico e/o del Modello 231 e/o di qualsiasi procedura rilevante ai fini del Modello 231.
- Terzi: i soggetti che, mediante rapporti contrattuali, erogano prestazioni a favore del Gruppo Nivi.

PREMESSA

Il presente Codice Etico individua i principi generali di riferimento cui viene riconosciuto un valore etico positivo, i quali sono volti a indirizzare l'agire del Gruppo verso comportamenti etici conformi a criteri quali rispetto della Legge, lealtà e correttezza professionale ed efficienza economica.

Il Codice, pertanto, indica le specifiche regole di condotta che devono ispirare il comportamento di tutte le persone operanti internamente o esternamente nell'interesse del Gruppo Nivi, e determina le norme che sono alla base delle loro reciproche relazioni.

I dipendenti, i collaboratori, i fornitori e le altre persone che, in virtù di contratti o del conferimento di incarichi, operano nell'interesse delle Società del Gruppo Nivi, aderiscono formalmente al Codice; pertanto, l'osservanza delle norme ivi contenute deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti della legge applicabile. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, e sarà proporzionalmente sanzionata ricorrendo in sede disciplinare e, ove necessario, in sede legale, civile o penale.

1 AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Le Disposizioni del Codice si applicano a tutte le Società del Gruppo che hanno provveduto alla formale adozione dello stesso mediante delibera del proprio Organo Amministrativo.

Le disposizioni del Codice sono rivolte a tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, i collaboratori e i fornitori, e chiunque sia titolare d'incarichi nell'interesse del Gruppo, ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni, competenze e responsabilità.

I destinatari delle norme del presente Codice sono tenuti ad osservare le prescrizioni in esso contenute e ad adeguare i propri comportamenti e le proprie azioni ai principi espressi. In nessun caso il perseguimento dell'interesse del Gruppo può giustificare una condotta contraria alle leggi vigenti ed alle regole del presente Codice.

Il Codice Etico si configura, infatti, come strumento di garanzia e di affidabilità a tutela del patrimonio e della reputazione del Gruppo.

Il Gruppo Nivi si impegna a promuovere la diffusione, la conoscenza e la condivisione dei principi affermati nel Codice da parte delle persone che operano al suo interno e degli altri stakeholder, affinché i principi e i comportamenti prescritti costituiscano pilastri di una cultura d'impresa ispirata allo sviluppo sostenibile e orientino quotidianamente la condotta aziendale.

2 PRINCIPI ETICI

2.1 Rispetto di leggi e regolamenti

Il Gruppo afferma come valore indispensabile il rispetto delle leggi di ogni ordine e grado, delle linee guida ministeriali e regionali, delle disposizioni del presente Codice Etico, dei Modelli di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01, ove adottati, e della documentazione procedurale interna, improntando tutta la sua attività al rispetto della legalità e del pubblico interesse e premurandosi di sanzionare qualsiasi comportamento contrario ad esso.

Il Gruppo richiede ai dipendenti, consulenti, fornitori, clienti e a chiunque abbia rapporti con la Società di impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

2.2 Operazioni e transazioni commerciali e societarie

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, correttamente registrata, autorizzata, verificabile, congrua e coerente con gli obiettivi del Gruppo. In particolare, tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Un'accurata documentazione delle operazioni e transazioni è di fondamentale importanza. Ogni operazione deve risultare da adeguato supporto documentale che consenta di procedere al controllo delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione medesima, nonché di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa.

La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con buon senso e buona fede. I relativi dati andranno riportati in modo accurato, onesto e obiettivo. Tutti i dipendenti e consulenti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio e di documenti similari dovranno prestare la massima collaborazione, fornire informazioni complete e trasparenti, dati ed elaborazioni accurati, nonché segnalare la presenza di eventuali conflitti di interesse.

Le registrazioni contabili devono essere accurate e veritiere. Non devono essere falsificate voci, occultati o non registrati fondi proprietà e transazioni. Tutti i libri contabili e documenti finanziari devono essere conformi alle disposizioni di legge ed ai principi di contabilità comunemente accettati.

I dipendenti ed i soggetti che agiscono per conto del Gruppo debbono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità.

2.3 Onestà e correttezza

Tutti i Destinatari orientano il proprio comportamento e la propria attività al rispetto dell'onestà e della correttezza reciproca, in uno spirito di collaborazione e lealtà. In nessun caso è tollerata una condotta contraria a tali principi.

2.4 Trasparenza e completezza dell'informazione

Il Gruppo svolge la propria attività all'insegna del principio di trasparenza, il quale si fonda su veridicità, completezza e chiarezza della comunicazione, sia all'esterno che all'interno. L'osservanza di tale principio implica l'impegno a fornire informazioni adeguate ai clienti, in una forma verbale o scritta di facile e immediata comprensione. Nella gestione delle attività sociali, i Destinatari sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, veritiere, complete ed accurate.

2.5 Salvaguardia, riservatezza e protezione dei dati aziendali

Il Gruppo si impegna a trattare ogni dato acquisito nello svolgimento della propria attività nel rispetto dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità. A tal proposito, il Gruppo adotta presidi atti a mitigare il livello di rischio derivante dal trattamento di tali dati (distruzione, perdita, modifica, divulgazione non autorizzata, ecc.).

Il Gruppo assicura la riservatezza dei dati personali e sensibili in proprio possesso, in conformità alla normativa vigente (D. Lgs. n. 196/03 e successive modifiche). Agli Amministratori, dipendenti e collaboratori esterni è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per fini non connessi all'esercizio della propria mansione o dei compiti assegnati.

2.6 Rapporti con pubblici dipendenti, Pubbliche Amministrazioni, interlocutori commerciali privati

Comportamenti considerati accettabili nella normale prassi commerciale (quali, ad esempio, offrire servizi didattici, organizzare intrattenimenti, praticare sconti al di fuori delle normali condizioni commerciali, fornire qualsiasi altro bene o servizio di un certo valore) possono, viceversa, essere inaccettabili o in violazione di leggi e regolamenti, qualora tenuti nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Non è consentito promettere od offrire, direttamente o indirettamente, denaro, doni, regali o altra utilità di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari o dipendenti né della Pubblica Amministrazione né appartenenti ad interlocutori commerciali privati, anche di altri paesi, o a loro parenti, che abbiano rapporti con il Gruppo, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Numerosi Enti pubblici hanno adottato propri codici di autoregolamentazione, nei quali spesso prevedono, per tutto il personale, il divieto di ricevere omaggi o di accettare regalie maggiori rispetto a un valore economico definito. In tal caso il personale direttamente interessato dalla gestione dei rapporti con l'Ente pubblico richiede ed esamina i documenti adottati dall'Ente con cui entra in contatto, al fine di sensibilizzare tutti i dipendenti al rispetto di eventuali regole più stringenti e/o diverse, di cui l'Ente pubblico si sia dotato.

Non è consentito offrire od accettare beni o prestazioni comunque di valore, al fine di ottenere un trattamento più favorevole per il Gruppo in relazione a qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati.

Non sono consentiti atti di corruzione nei confronti della Pubblica Amministrazione o nei confronti di interlocutori commerciali privati.

Nel caso in cui le Società del Gruppo partecipino a trattative o gare con la Pubblica Amministrazione o con interlocutori commerciali privati, il personale che partecipa alle procedure di aggiudicazione dell'appalto non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte (sia essa Pubblica Amministrazione o un privato), comprese quelle dei soggetti che trattano per conto della stessa, né di chiedere ed ottenere informazioni riservate.

Nel caso in cui si ricorra al supporto di consulente o un soggetto terzo, per essere rappresentata nei rapporti verso la controparte (sia essa Pubblica Amministrazione o un privato), è richiesto a tali soggetti di conformarsi alle stesse direttive valide anche per i dipendenti. Nei rapporti con la controparte (sia essa Pubblica Amministrazione o un privato), si esclude qualsiasi tipo di rappresentanza da parte di un consulente o di un soggetto "terzo" che versi o possa versare in una situazione di conflitto d'interesse.

Possono, inoltre, essere adottate dalle singole Società del Gruppo, limitazioni all'assunzione di ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) con la quale il Gruppo abbia di recente intrattenuto (o stia intrattenendo) relazioni di natura commerciale. È necessario, comunque, consultare le funzioni aziendali

preposte secondo le procedure aziendali e/o, ove nominato l'O.d.V. ex D.Lgs. 231/01 prima di intraprendere qualsiasi operazione volta all'assunzione di tali persone.

Non è consentito destinare contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente pubblico, a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi; è fatto assoluto divieto di servirsi di artifici e raggiri per ottenerli.

2.7 Uguaglianza e imparzialità

Nella gestione delle diverse attività sociali e in tutte le relative decisioni (tra le quali, a mero titolo esemplificativo, la scelta dei clienti, la gestione del personale, l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la collettività e le Istituzioni che la rappresentano, ecc.) i Destinatari devono operare con imparzialità nel miglior interesse del Gruppo, assumendo le decisioni con rigore professionale e imparzialità, secondo criteri di valutazione oggettivi e neutrali.

2.8 Dignità ed integrità della persona

Il Gruppo si impegna a rispettare i diritti, l'integrità fisica, culturale e morale di tutte le persone con cui si relaziona. Non sono tollerati comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che siano sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento. Il Gruppo non permette discriminazioni legate all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

2.9 Salute e sicurezza dei lavoratori

Il Gruppo si impegna a tutelare l'integrità dei propri dipendenti diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. Inoltre, opera per preservare, con azioni preventive, organizzative e tecniche, la salute e la sicurezza dei propri lavoratori, del personale degli appaltatori e dei collaboratori esterni.

Il Gruppo garantisce e tutela l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, assicurando condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Il Gruppo esplicita e rende noti i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 possono così individuarsi:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Il Gruppo si ispira ai principi per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

2.10 Tutela dell'ambiente

I Soci, gli Amministratori e tutto il management del Gruppo, si impegnano a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale. Il rispetto di tali principi e valori è esteso anche a soggetti estranei alla compagine aziendale del Gruppo, ma legati alla stessa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

Il Gruppo intende svolgere le proprie attività nel rispetto dei principi di sostenibilità ambientale e di sviluppo sostenibile. L'azienda si propone di salvaguardare l'ambiente attraverso la riduzione dell'impronta ecologica e di attuare ogni sforzo in termini organizzativi, operativi e tecnologici per prevenire l'inquinamento ambientale.

In particolare, il Gruppo si propone di:

- adottare le misure atte a limitare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività del Gruppo esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- monitorare l'evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del Codice tra tutti i soggetti operanti nel Gruppo, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

2.11 Valorizzazione delle risorse umane

Il Gruppo promuove condotte improntate al principio di valorizzazione della persona e percorsi di sviluppo della professionalità individuale.

Il Gruppo instaura con tutti i Dipendenti, professionisti non Dipendenti e Collaboratori rapporti caratterizzati dalla fiducia reciproca e dal pieno e proficuo adempimento dei rispettivi obblighi contrattuali, nel rispetto dei diritti e dei doveri dei lavoratori.

2.12 Conflitto di interessi

Nella conduzione delle attività i Destinatari dovranno assolutamente evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nell'erogazione dei servizi siano o possano essere in conflitto di interessi, ossia possano avere un interesse secondario (finanziario o non finanziario) tale da interferire con l'interesse primario del Gruppo, verso cui ha precisi doveri e responsabilità.

A titolo esemplificativo (non esaustivo) possono determinare un conflitto d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici comuni con fornitori o concorrenti;
- rivestire ruoli di responsabilità in associazioni o enti pubblici, o fornitori della Società;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono in rapporti di affari con il Gruppo.

In ipotesi di conflitto di interesse, i Destinatari dovranno informare senza indugio il proprio responsabile o referente aziendale, conformandosi alle decisioni che saranno assunte in proposito.

2.13 Antiriciclaggio e anticorruzione

Il Gruppo si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

Il Gruppo condanna qualsiasi tipo di corruzione attiva consistente nel promettere od offrire, direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a rappresentanti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti o affini, da cui possa conseguirne un interesse o vantaggio per il Gruppo, anche solo potenziale.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partners in relazioni d'affari, le Società del Gruppo ed i propri dipendenti e/o collaboratori dovranno assicurarsi circa l'integrità morale e la reputazione della controparte, attenendosi alle specifiche disposizioni interne in materia.

2.14 Adempimenti contabili e fiscali

Il sistema di contabilità aziendale garantisce la registrazione di ogni operazione economica e finanziaria, nel rispetto dei principi e criteri di redazione e tenuta della contabilità. I Destinatari sono tenuti a segnalare qualsiasi omissione, falsificazione o inesattezza delle registrazioni contabili, informando tempestivamente la direzione amministrativa competente e all'OdV ex D.Lgs. 231/01 ove nominato. Tutte le registrazioni contabili e la documentazione aziendale rispettano i principi di chiarezza, precisione, legittimità e veridicità, al fine di facilitare le funzioni di controllo interno e delle autorità competenti.

Il Gruppo, in ottemperanza al principio di "Corporate Responsibility", agisce secondo i valori dell'onestà e dell'integrità nella gestione della variabile fiscale, essendo consapevole che il gettito derivante dai tributi costituisce una delle principali fonti di contribuzione allo sviluppo economico e sociale dei Paesi in cui opera.

Il Gruppo persegue un comportamento orientato al rispetto delle norme fiscali applicabili nei Paesi in cui opera e ad interpretazioni che consentano di gestire responsabilmente il rischio fiscale, così da mettersi in condizione di soddisfare gli interessi di tutti gli stakeholder e di garantire la propria positiva reputazione.

Il Gruppo mantiene un rapporto collaborativo e trasparente con l'autorità fiscale garantendo a quest'ultima, tra l'altro, la piena comprensione dei fatti sottesi all'applicazione delle norme fiscali. In tale contesto, i Destinatari devono attenersi al divieto di esibire documenti e dati incompleti o falsi o alterati, di omettere informazioni o documenti dovuti, di tenere una condotta ingannevole, di accedere al servizio informatico delle autorità fiscali non possedendo le credenziali o con la finalità di fornire dati non corretti o alterare i dati inseriti.

2.15 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio del Gruppo deve essere utilizzato esclusivamente a fini professionali, secondo le condizioni e con autorizzazioni legittime, nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficacia ed efficienza.

Ogni collaboratore garantisce, nell'ambito dei mezzi di cui dispone, l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle risorse aziendali, evita di recarvi pregiudizio e vigila che non ne sia fatto un uso fraudolento. Questa regola si applica tanto ai beni materiali (proprietà, attrezzature, forniture, ecc.), quanto ai beni immateriali (brevetti, informazioni, software, marchi, ecc.).

2.16 Tutela della reputazione e immagine del Gruppo

La reputazione e l'immagine del Gruppo sono valori da tutelare; a questo fine, i Destinatari del presente documento devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine del Gruppo, e devono altresì abbracciare condotte conformi alle leggi vigenti, al presente Codice, al Modello 231, ove adottato, e alle ulteriori disposizioni interne, consci del fatto che la reputazione e l'immagine dell'azienda concorrono allo sviluppo attuale e futuro della medesima.

2.17 Tutela dei diritti di proprietà intellettuale e anticontraffazione

Uno dei beni fondamentali del Gruppo e che merita di essere tutelato è il suo patrimonio di *know how* e di diritti di proprietà intellettuale, con particolare riferimento a specifiche soluzioni innovative. Il Gruppo si adopera con la massima diligenza a tutelare il proprio *know how* e i propri diritti di proprietà intellettuale, così come i diritti di terzi per i quali è licenziataria.

A questo proposito, si precisa che in nessun modo è ammesso l'utilizzo di mezzi protetti da diritti altrui senza opportuna autorizzazione o in violazione dei termini previsti dall'autorizzazione stessa.

2.18 Rispetto delle norme vigenti in materia di concorrenza

Il Gruppo osserva scrupolosamente le norme vigenti in materia di concorrenza e si astiene dal porre in essere e/o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

Il Gruppo attribuisce la massima importanza al rispetto delle regole di mercato e rifiuta qualsiasi pratica contraria.

2.19 Rispetto della normativa in materia di reati tributari

Tutti i Destinatari interni che siano anche responsabili delle funzioni amministrative/contabili devono curare che ogni operazione e transazione sia legittima, coerente, congrua, autorizzata e verificabile, utilizzando, a tale proposito le procedure adottate. È altresì espressamente vietato occultare o distruggere in tutto o in parte le scritture contabili o i documenti di cui è obbligatoria la conservazione, nonché porre in essere qualsiasi altra condotta al fine di non consentire la trasparente ricostruzione di elementi attivi e passivi ai fini fiscali.

Tutti i Destinatari conducono le attività in conformità alla normativa fiscale vigente, nonché agli indirizzi forniti dalle competenti Autorità in materia fiscale.

Tutti i Destinatari coinvolti nelle attività inerenti agli adempimenti fiscali/tributari devono:

- indicare nelle dichiarazioni richieste dalle autorità fiscali, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire la corretta ricostruzione dei dati in esse contenuti;
- provvedere agli adempimenti dichiarativi, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia.

3 RAPPORTI INTERNI

3.1 Doveri del personale, dei collaboratori e titolari di incarichi

Il personale e i collaboratori del Gruppo sono tenuti ad adempiere puntualmente agli obblighi previsti dalla legge, dai regolamenti vigenti, dai contratti collettivi e individuali e dalle disposizioni del presente documento, del Modello 231, ove adottato, dalle procedure e delle prassi interne.

3.2 Selezione del personale

La selezione del personale è effettuata in base alle esigenze del Gruppo, sulla base di requisiti di professionalità specifica rispetto all'incarico o alle mansioni nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Il Gruppo rifiuta pratiche discriminatorie nella selezione del personale ed ogni forma di favoritismo e si avvale esclusivamente di personale assunto in conformità alle tipologie contrattuali previste dalla normativa e dai contratti collettivi di lavoro applicabili, nonché ai principi dello Statuto dei lavoratori e del Codice Etico.

3.3 Gestione del personale

L'accesso ai ruoli e/o agli incarichi è definito considerando le competenze e le capacità dei singoli, sulla base delle specifiche esigenze del Gruppo e senza alcuna discriminazione.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, sono previste forme di monitoraggio della percezione e le aspettative delle persone che operano nel Gruppo sullo stato dell'ambiente di lavoro allo scopo di indirizzarne il miglioramento.

È fatto divieto di prospettare incrementi di remunerazione, progressioni di carriera o altri vantaggi quale contropartita di attività difformi dalla legge, dal Modello 231, ove adottato, dal Codice Etico e dalle procedure interne. Le promozioni, i trasferimenti o le assegnazioni degli incentivi sono fondati sull'effettiva corrispondenza tra i profili posseduti dai soggetti e gli obiettivi programmati.

3.4 Valorizzazione e formazione del personale

Il Gruppo valorizza le competenze, i talenti, le potenzialità e l'impegno dei propri dipendenti, adoperando criteri di valutazione oggettivi e documentati. I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita professionale dei propri collaboratori, la loro formazione permanente e lo studio.

3.5 Gestione delle informazioni e tutela della privacy del personale

Il Gruppo tutela la privacy di ciascun dipendente, in conformità alla normativa applicabile, e adotta standard che prevedono il divieto, fatte salve le eccezioni previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, preferenze, gusti personali ed in generale sulla vita privata.

4 RAPPORTI CON I TERZI

4.1 Rapporti con i clienti privati e pubblici

Il Gruppo considera la soddisfazione dei clienti e il soddisfacimento delle aspettative degli stakeholder due fattori di primaria importanza per la propria immagine e per l'adempimento degli obiettivi aziendali.

In linea con i valori fondamentali di cui è portatore e consapevole del fatto che ciascun cliente ha esigenze ed aspettative diverse il Gruppo impronta i rapporti con tutti i clienti, siano essi privati o pubblici, ai principi di integrità, onestà, correttezza, rispetto e fiducia reciproca, oltre che professionalità, indipendenza ed equità e si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità dei servizi prestati, in un'ottica di miglioramento continuo.

Le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti pubblici, anche economici, Enti o Società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale (di seguito denominati la "Pubblica Amministrazione"), devono improntarsi al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti, nonché uniformarsi ai principi di trasparenza e al rispetto delle procedure interne esistenti.

Ogni dipendente del Gruppo si impegna, nei rapporti con i clienti, a fornire informazioni accurate, complete, chiare e veritiere circa i prodotti e servizi offerti dal Gruppo, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette, e a comunicare in modo chiaro e trasparente impegnandosi a non diffondere comunicazioni che in qualunque modo possano risultare ingannevoli ai fini della decisione del cliente.

4.2 Rapporti con i fornitori, agenti, collaboratori o consulenti

Il Gruppo gestisce le relazioni con i fornitori, agenti, collaboratori o consulenti secondo i principi di lealtà, professionalità e correttezza e si impegna a ricercare figure esterne, disposte a condividere i principi e contenuti del Codice Etico, che definisce l'insieme dei valori ai quali, sia la stazione appaltante, sia tutte le imprese e i collaboratori esterni, devono necessariamente ispirare le proprie condotte.

Le relazioni con i terzi in generale, compresi i contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme di legge, dai principi del Codice Etico, dai contratti in essere e dalla documentazione e prassi procedurale interna.

Il Gruppo prevede, tramite apposite clausole contrattuali, la dichiarazione della controparte di astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare una fattispecie di reato contemplata dal decreto 231, nonché l'impegno a prendere visione delle misure definite dal Gruppo, nel Codice Etico e nel Modello 231, ove adottato.

La selezione e individuazione dei fornitori deve avvenire secondo la massima trasparenza, imparzialità e correttezza, evitando situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con i medesimi.

Tutti i compensi o le somme a qualsiasi titolo corrisposte agli assegnatari di incarichi di natura professionale dovranno essere adeguatamente documentati e comunque proporzionati all'attività svolta, anche in considerazione delle condizioni di mercato.

4.3 Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Istituzioni pubbliche, nazionali, comunitarie e internazionali, nonché con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, devono improntarsi al più rigoroso rispetto delle disposizioni legislative vigenti; il Gruppo si impegna a mantenere nei confronti dei soggetti sopra indicati, con cui si relaziona a qualsiasi titolo, un atteggiamento di massima collaborazione, improntato a trasparenza e correttezza.

4.4 Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

Il Gruppo non eroga contributi, diretti o indiretti, per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né in favore dei loro rappresentanti e candidati, e si astiene da qualsiasi pressione impropria (diretta o indiretta) nei confronti dei medesimi soggetti.

Il Gruppo può aderire a richieste di contributi provenienti da enti e associazioni senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che si contraddistinguono per l'elevato valore culturale o benefico. Le eventuali attività di sponsorizzazione sono destinate unicamente a eventi che offrano garanzie di qualità e che siano comunque compatibili con l'oggetto sociale delle Società del Gruppo.

Ogni relazione tra il Gruppo e le organizzazioni politiche e sindacali deve essere autorizzata dalle strutture preposte, facendo particolare attenzione per evitare situazioni in cui possano verificarsi conflitti tra gli interessi del Gruppo e quelli del collaboratore autorizzato a stabilire relazioni con l'organizzazione politica o sindacale.

Il Gruppo impronta i propri rapporti con partiti politici o loro rappresentanti o candidati al più rigoroso rispetto della normativa vigente e non promuove né intrattiene alcun genere di rapporto con organizzazioni, associazioni o movimenti che perseguano, direttamente o indirettamente, finalità penalmente illecite o, comunque, vietate dalla legge.

5 ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO

5.1 Sistema di controllo interno

Il controllo circa l'attuazione e il rispetto del presente Codice Etico è affidato agli Organi Amministrativi delle Società del Gruppo che ne deliberano l'adozione o all'Organismo di Vigilanza eventualmente nominato ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 dalle Società del Gruppo che hanno adottato il Modello.

5.2 Diffusione e formazione

Il presente Codice Etico è pubblicato presso una sezione specifica del sito internet del Gruppo, consultabile dall'esterno e costantemente aggiornata, allo scopo di diffonderne e rendere accessibili a tutti i contenuti.

Le società del Gruppo Nivi, che adottano il presente Codice Etico, sono chiamate ad intraprendere iniziative di formazione dei dipendenti, collaboratori e agenti in merito ai contenuti.

5.3 Violazione del Codice Etico

Le regole comportamentali ed i principi etici previsti nel Codice costituiscono un riferimento di base cui i destinatari devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività professionali.

La violazione degli stessi può essere sanzionata (si rimanda al successivo par. 5.5).

5.4 Segnalazioni di violazioni e tutela del segnalante

Ciascun Destinatario che venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea a integrare la violazione, anche solo potenziale, di norme di legge o di regolamenti, del presente Codice Etico, delle procedure interne adottate dal Gruppo, è tenuto a farne tempestiva segnalazione ai soggetti preposti da ogni Società del Gruppo e/o all'Organismo di Vigilanza della Società, laddove nominato, agli indirizzi appositamente attivati.

Tutti i canali di comunicazione attivati, garantiscono la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e del presunto responsabile delle violazioni, fatti salvi eventuali obblighi di legge, la tutela dei diritti del Gruppo e delle persone accusate erroneamente o in mala fede.

Ogni Società del Gruppo definirà proprie procedure per la gestione delle segnalazioni, in queste sarà comunque previsto che i soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni siano tenuti a:

- rivelare l'identità del segnalante solo previo consenso scritto da parte di quest'ultimo o quando la conoscenza della identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del segnalato;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e sia possibile la successiva associazione della segnalazione alla identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- tutelare il segnalante contro condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti la segnalazione.

A tal fine, è fatto divieto di atti di ritorsione o discriminatori, diretti o indiretti, ivi incluso il mutamento di mansioni ai sensi dell'art. 2103 cod. civ., nei confronti del segnalante per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla segnalazione. Inoltre, l'adozione di misure discriminatorie nei confronti dei soggetti che effettuano le segnalazioni di cui sopra può essere denunciata all'Ispettorato nazionale del lavoro, per i provvedimenti di propria competenza.

5.5 Sanzioni

La violazione dei principi e delle norme richiamati nel presente Codice da parte dei dipendenti configurano un illecito sul piano disciplinare e saranno trattati dalle competenti strutture in osservanza dei Contratti Collettivi

Nazionali di lavoro vigenti e/o, del sistema disciplinare approvato nell'ambito di Modelli di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01 eventualmente adottati dalle Società del Gruppo.

Le Società del Gruppo, in ogni caso, nell'esercizio del potere disciplinare si ispirano ai principi di:

- proporzionalità, commisurando la sanzione irrogata all'entità dell'atto contestato;
- contraddittorio, assicurando il coinvolgimento del soggetto interessato: formulata la contestazione dell'addebito, tempestiva e specifica, occorre dargli la possibilità di addurre giustificazioni a difesa del suo comportamento.

CONCLUSIONI

Il Gruppo Nivi favorisce e promuove la conoscenza del Codice Etico a tutti i livelli organizzativi, affinché i principi enunciati diventino prassi e comportamenti concreti.

Al tempo stesso, questo Codice sarà aggiornato e migliorato periodicamente grazie all'ascolto dei feedback e dei suggerimenti che giungeranno dai lavoratori, dai dirigenti e dai vari stakeholder. In questo modo il Gruppo si propone di migliorare la qualità delle relazioni e il generale benessere lavorativo.