



# M.P.M. S.R.L.

---

ENTO	<b>CODICE ETICO</b>
RIFERIMENTI	MOG DLGS 231/01
REVISIONE	Rev. 00 del 28.01.2021

APPROVATO

## SOMMARIO

<b>0.</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>RIFERIMENTI .....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>TERMINI E DEFINIZIONI.....</b>	<b>7</b>
<b>4.</b>	<b>PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE.....</b>	<b>8</b>
4.1	PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI.....	8
4.1.1	<i>PRINCIPIO DI CENTRALITÀ DELLA PERSONA.....</i>	<i>8</i>
4.1.2	<i>PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE E DI ISTIGAZIONE E INCITAMENTO AL RAZZISMO E ALLA XENOFOBIA.....</i>	<i>8</i>
4.2	PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI .....	8
4.2.1	<i>PRINCIPIO DI CORRETTEZZA .....</i>	<i>8</i>
4.2.2	<i>PRINCIPIO DI LEGALITÀ.....</i>	<i>9</i>
4.2.3	<i>PRINCIPIO DI PROFESSIONALITÀ .....</i>	<i>9</i>
4.2.4	<i>PRINCIPIO DI RISERVATEZZA .....</i>	<i>9</i>
4.2.5	<i>PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ E L'AMBIENTE ...</i>	<i>9</i>
4.2.6	<i>PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE.....</i>	<i>10</i>
<b>5.</b>	<b>PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE .....</b>	<b>10</b>
5.1	GESTIONE AMMINISTRATIVA.....	10
5.1.1.	<i>PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI.....</i>	<i>10</i>
5.1.2.	<i>PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI</i>	<i>10</i>
5.2	GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE .....	11
5.2.1	<i>PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA.....</i>	<i>11</i>
5.3	GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI .....	11
5.3.1	<i>PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI.....</i>	<i>11</i>
5.3.2	<i>PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT.....</i>	<i>11</i>
5.3.3	<i>PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE .....</i>	<i>12</i>
5.4	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	12
5.4.1	<i>PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE.....</i>	<i>12</i>
5.4.2	<i>PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....</i>	<i>12</i>
5.4.3	<i>PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....</i>	<i>13</i>
5.4.4	<i>PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE .....</i>	<i>14</i>
5.4.5	<i>RINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO</i>	<i>14</i>
5.4.6	<i>PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI.....</i>	<i>14</i>
5.5	GESTIONE NELLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO .....	15
5.5.1	<i>PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA.....</i>	<i>15</i>
5.6	GESTIONE PER L'AMBIENTE.....	16

5.6.1	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI .....	16
5.7	GESTIONE DELLE INFORMAZIONI .....	18
5.7.1	PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI	18
	5.7.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI.....	18
	5.7.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT.....	19
5.8	GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI .....	20
	5.8.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	20
	5.8.2 WHISTLEBLOWING .....	21
	5.8.3 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI.....	22
	5.8.4 PRINCIPI ETICI NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	22
5.9	GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI .....	22
5.10	GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.....	23
	5.10.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI ...	23
	5.10.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AZIENDA.....	24
	5.10.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA	
	MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA.....	24
5.11	GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS.....	25
5.12	GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE.....	25
	5.12.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED	
	ASSOCIAZIONI POLITICHE.....	25
	5.12.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE	
	ORGANIZZAZIONI SINDACALI .....	25
	5.12.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI	
	ONLUS	25
	5.12.4 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON BENEFATTORI	
	26	
	5.12.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA .....	26
5.13	GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA .....	26
	5.13.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE	
	PARTI	26
	5.13.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI	
	DI INFORMAZIONE .....	27
5.14	GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI.....	27
<b>6.</b>	<b>GESTIONE DEL CODICE ETICO .....</b>	<b>28</b>
6.1	COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE .....	28
	6.1.1 COMUNICAZIONE .....	28
	6.1.2 SENSIBILIZZAZIONE.....	28
6.2	ATTUAZIONE .....	28
	6.2.1 POLITICHE AZIENDALI.....	28
	6.2.2 PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI .....	28
6.3	VERIFICA.....	29
	6.3.1 AUDIT.....	29
	6.3.2 MONITORAGGIO.....	29
6.4	VIOLAZIONI E SANZIONI .....	29

6.4.1	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO.....	29
6.4.2	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONI.....	30
6.5	MIGLIORAMENTO .....	31

## CONTROLLO DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Motivo della revisione	Visto preparazione	Visto approvazione
00	28.01.2021	MOG DLGS 231/01		

## 0. INTRODUZIONE

La M.P.M. SRL, è un'azienda che vanta un'esperienza decennale nel suo ambito, con l'ottenimento e il mantenimento di diverse certificazioni, tra cui qualità, ambiente, sicurezza sul lavoro, gestione call center, sicurezza stradale e Responsabilità sociale d'impresa.

Svolge attività di sviluppo, organizzazione ed erogazione di servizi di pulizia e lavaggio strade, finalizzate al ripristino delle condizioni di sicurezza e viabilità a seguito di incidente e non.

I vantaggi di tale gestione sono molteplici:

Evitare tutte le problematiche inerenti il rapporto diretto azienda-ente-fornitori.

Usufruire di un'efficiente organizzazione di prestazioni di alto livello.

Ottenere un servizio avente caratteristiche di estrema flessibilità e modellato sulle esigenze specifiche.

Disporre di banche dati di informazione e sistemi di gestione it nel pieno rispetto della normativa vigente.

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

La M.P.M. srl intende trasformare in un vantaggio competitivo la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano.

Lo scopo del Codice Etico è quindi quello di formalizzare e documentare tutti quei principi etici che l'Azienda assume a riferimento nello svolgimento dei processi gestionali in cui si articola la propria missione strategica.

Questo al fine di evitare che i destinatari del codice etico, anche agendo in buona fede nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda, violino principi o prescrizioni normative che l'Azienda definisce come inderogabili e quindi commettano fattispecie di reato previste dal D.Lgs 231/01.

Il Codice Etico si applica a tutte le parti che operano per conto dell'Azienda e/o con cui l'Azienda intrattiene rapporti di collaborazione, si applicano senza eccezione ai dipendenti della M.P.M. srl ed a tutti i soggetti che direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente vi instaurino a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione, cooperando allo svolgimento della sua attività ed al perseguimento dei suoi fini, ovvero:

- Organi societari, consiglio di amministrazione (se presente) e in ogni caso degli organi di direzione in qualsiasi azione relativa alla gestione aziendale;

- Personale dipendente (dirigenza e personale operativo);
- Contrattisti e collaboratori esterni (inclusi volontari e tirocinanti);
- Fornitori di beni e servizi (inclusi consulenti e liberi professionisti);
- Stakeholders in generale

Tali soggetti sono tenuti a conoscere il contenuto del Codice, a contribuire alla sua attuazione ed alla diffusione dei principi in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni (clienti, fornitori, consulenti, ecc.).

Le regole contenute nel Codice integrano il comportamento che i destinatari sono tenuti ad osservare in virtù delle leggi vigenti, civili e penali, e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse della struttura può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati nel presente codice.

I destinatari del Codice Etico sono chiamati quindi ad informare il loro operato nel rispetto dei principi definiti e riportati dal Codice Etico stesso, ai principi di onestà correttezza integrità, trasparenza, legittimità chiarezza e reciproco rispetto, nella consapevolezza che l'Azienda ha predisposto un sistema disciplinare atto a sanzionare l'inosservanza di tali principi nelle forme e nelle modalità consentite dalla normativa vigente legale e contrattuale.

L'attuazione del codice etico è demandata all'amministratore unico della M.P.M. srl e al Compliance Officer, quale **osservatore privilegiato della corretta applicazione delle norme e delle procedure aziendali**.

I destinatari si impegnano a collaborare attivamente alle attività di verifica – interne ed esterne – secondo le norme vigenti e le procedure interne.

I dipendenti della M.P.M. srl oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, correttezza ed esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività di concorrenza con quelle dell'azienda, rispettare le regole aziendali ed attenersi ai precetti del Codice. Devono evitare situazioni e/o attività che possono condurre a conflitti di interesse con quelli della M.P.M. srl o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

## 2. RIFERIMENTI

Il presente documento fa riferimento ai requisiti di seguito elencati:

- Standard UNI EN ISO 9001:2015 “Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti”;
- UNI EN ISO 14001:2015 “Sistemi di Gestione Ambientale - Requisiti e guida per l’uso;
- OHSAS 18001:2007 “Occupational health and safety management systems – Specification”;
- ISO 37001:2016 Sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione - Requisiti e guida all'utilizzo
- D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300”;
- D.Lgs nr 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 nr 123 in materia di tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro” e s.m.i.;
- Dlgs 106/09 – Disposizioni Integrative E Correttive Del Dlgs 81/08 in Materia di Tutela della Salute e Sicurezza sui Luoghi di Lavoro;
- D.Lgs 152/2006 – Testo Unico Ambientale e s.m.i.;
- GDPR Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati) D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali e modifica del d.lgs. 101/2018 (armonizzazione con il gdpr)
- LEGGE 30 novembre 2017, n. 179, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”. (17G00193) (GU Serie Generale n.291 del 14-12-2017)
- Legge n. 167 del 20 novembre 2017, “Disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione Europea – Legge Europea 2017”, che ha previsto l’inserimento tra i reati di cui al D.lgs. n. 231/2001, del **reato di istigazione e incitamento al razzismo e alla xenofobia**
- Legge, 09/01/2019 n. 3 “Misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione, nonché in materia di prescrizione del reato e in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici”.

### 3. TERMINI E DEFINIZIONI

Si riporta la definizione degli acronimi utilizzati nel presente documento:

- IT: acronimo di Information Technology (tecnologie dell'informazione);
- MOG: acronimo di Modello di Organizzazione e Gestione ai sensi del D.Lgs. 231/01 (Nota: inteso sia come sistema di gestione sia come documento che descrive tale sistema di gestione);
- ODV: acronimo di Organismo di Vigilanza ai sensi del D.Lgs. 231/01;

Si riporta la definizione dei termini utilizzati nel presente documento:

- **Modello di organizzazione Gestione e Controllo:** sistema di autodisciplina aziendale adottato dalla Società, la cui applicazione è sottoposta al controllo di un Organismo di Vigilanza. Vi sono richiamate le procedure da seguire nello svolgimento delle attività in maniera tale da prevenire la commissione di reati ex D.Lgs. 231/2001 nel rispetto dei valori e dei principi enunciati nel Codice Etico.
- **Organizzazione:** insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità e interrelazioni (ISO 9000, p.to 3.3.1);
- **Organismo di Vigilanza:** organismo costituito in forma collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza rispetto agli organi di gestione della Società, e preposto a vigilare in ordine all'efficacia ed all'osservanza del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- **Dipendenti:** tutti i dipendenti di M.P.M. srl;
- **Collaboratori:** tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di M.P.M. srl sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale;
- **Clienti/utenti:** tutti coloro che per ragioni diverse accedono ai servizi erogati dalla M.P.M. srl, ivi compresa la rete parentale di riferimento sia persone fisiche sia persone giuridiche;
- **Fornitori:** in genere controparti contrattuali della M.P.M. srl quali ad esempio società di fornitura servizio, appaltatori, tecnici, sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la M.P.M. srl addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata;
- **CCNL:** contratti di lavoro applicati a M.P.M. srl (Contratto Regioni ed autonomie locali – contratto UNEBA) nonché i relativi contratti integrativi aziendali;
- **Politica:** orientamento formalizzato dalla direzione aziendale in merito a specifiche aree o tematiche gestionali;
- **Procedura:** modo specificato per svolgere un'attività o un processo (ISO 9000, p.to 3.4.5);



- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in ingresso in elementi in uscita (ISO 9000, p.to 3.4.1);
- **Struttura organizzativa:** insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone (ISO 9000, p.to 3.3.2).

#### 4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

Nell'erogazione del servizio, la M.P.M. srl si ispira ai principi etici di seguito enunciati, dei quali richiede l'osservanza da parte dei soggetti coinvolti nelle attività.

La M.P.M. srl conduce la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale. Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente al presente Codice Etico o alle normative regionali posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse o di un vantaggio della società può considerarsi tollerato e giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

#### 4.1 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI

##### 4.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITÀ DELLA PERSONA

Tutti gli operatori aziendali devono assumere come valore centrale e prioritario di tutta la propria attività il rispetto della persona umana. Questo con particolare riferimento ai diritti inalienabili ad essa riconosciuta, quali ad esempio, la libertà, la dignità, lo sviluppo della propria personalità, il rispetto delle convinzioni religiose.

##### 4.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE E DI ISTIGAZIONE E INCITAMENTO AL RAZZISMO E ALLA XENOFOBIA

Tutti gli operatori aziendali in tutte le relazioni con i propri stakeholders (clienti, personale, fornitori, comunità residente nel territorio, istituzioni) devono evitare qualsiasi tipo di atteggiamento discriminatorio inerente l'età, il sesso, lo stato di salute, la nazionalità, la razza, le credenze religiose, opinioni politiche o stili di vita diversi.

#### 4.2 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PROFESSIONALI

##### 4.2.1 PRINCIPIO DI CORRETTEZZA

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di onestà, moralità, equità e buona fede.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### 4.2.2 PRINCIPIO DI LEGALITÀ

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente le legge e i regolamenti vigenti in Italia ed in Regione Campania.

Tutti gli operatori aziendali devono rifiutare in ogni modo comportamenti che possano favorire o agevolare il compimento di pratiche proprie di qualsiasi cultura o religione che si pongano in contrasto con le norme di ordine pubblico riconosciute dallo stato e che influiscano sull'integrità fisica delle persone per finalità non connesse al trattamento o, comunque, considerate illecite dalle leggi vigenti.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### 4.2.3 PRINCIPIO DI PROFESSIONALITÀ

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di professionalità, svolgendo le proprie missioni nel rispetto di condizioni di efficienza, efficacia ed economicità. Questo mediante il migliore utilizzo delle risorse e del tempo a loro disposizione nel rispetto dei vincoli di correttezza e legalità.

Tutti gli operatori aziendali devono trattare i clienti/utenti, il personale dipendente, i fornitori, i volontari, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale essi entreranno in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### 4.2.4 PRINCIPIO DI RISERVATEZZA

La M.P.M. srl garantisce la riservatezza dei dati in proprio possesso e si impegna ad un trattamento dei dati personali conforme alle norme giuridiche vigenti in materia.

Tutti gli operatori aziendali sono inoltre obbligati a non divulgare informazioni riservate per scopi non connessi con lo svolgimento delle attività tipiche.

#### 4.2.5 PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ E L'AMBIENTE

La M.P.M. srl si impegna a perseguire i propri obiettivi nel pieno rispetto della comunità territoriale in cui opera. Ciò vale per ogni attività, anche se svolta al di fuori della propria sede. L'Azienda considera l'ambiente un bene primario a disposizione della collettività; a tal fine si impegna a svolgere un costante monitoraggio dell'impatto ambientale delle proprie attività e ad adottare programmi volti ad un costante contenimento dei consumi energetici.

L'Azienda opera sempre nel pieno rispetto della normativa applicabile circa lo smaltimento

dei rifiuti e la gestione dell'ambiente, promuove, altresì, la formazione dei propri dipendenti e collaboratori al fine di una corretta gestione dei rischi ambientali connessi ad ogni attività svolta. Anche in questo ambito, l'Azienda si conforma alle normative tecniche ed alle indicazioni internazionalmente approvate.

#### **4.2.6 PRINCIPIO DI TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELL'INFORMAZIONE**

La M.P.M. srl, a mezzo dei propri organi sociali e comunque tramite i propri soci e collaboratori, è tenuta a fornire ai propri interlocutori informazioni trasparenti, complete, chiare e veritiere. Pertanto, promuove la collaborazione tra il proprio personale e gli interlocutori, al fine di raggiungere la massima trasparenza delle informazioni provenienti dall'Ente.

### **5. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE**

In funzione dei principi etici di portata generale precedentemente descritti, si riportano di seguito i principi etici applicabili alle principali aree della gestione aziendale. Tali principi sono a loro volta declinati, per gli aspetti più operativi, in specifiche politiche aziendali o in regolamenti interni

#### **5.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA**

##### **5.1.1. PRINCIPI ETICI PER LA TENUTA DELLE SCRITTURE CONTABILI**

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla tempestiva, fedele e corretta registrazione di ogni operazione di natura economica, finanziaria e patrimoniale nel rispetto dei principi contabili e della normativa vigente civilistica e fiscale, onde attuare la massima trasparenza contabile nei confronti di stakeholders, dei terzi e degli enti esterni preposti, ed evitare che compaiano poste false, fuorvianti od ingannevoli.

L'attività amministrativa e contabile deve essere attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili, oltre a favorire i necessari controlli verifiche sulla legittimità coerenza e congruità dei processi di decisione, autorizzazione, svolgimento delle azioni ed operazioni della azienda.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti alla corretta predisposizione dei bilanci ai sensi civilistici e fiscali nel rispetto della vigente normativa applicabile e al fine di fornire una fedele e trasparente rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale aziendale.

Tutti gli operatori amministrativi devono prestare a tutti i livelli la massima elaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività beni ed operazioni aziendali nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

##### **5.1.2. PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON I REVISORI DEI CONTI**

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti a collaborare con i revisori dei conti o

organismi di controllo aziendale assimilati in modo leale, trasparente e fattuale. Nessun operatore aziendale è autorizzato o può autorizzare a comportamenti tali da impedire nella forma o nei fatti l'espletamento dei compiti propri degli organismi di controllo.

Delle risultanze contabili e di esercizio annuali deve essere data visibilità a terzi secondo gli obblighi di legge.

## **5.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

### **5.2.1 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLA TESORERIA**

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad assicurare il mantenimento della tracciabilità di incassi e di pagamenti effettuati mediante il corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione dall'Azienda e mediante la corretta applicazione delle procedure contabili.

Tutti gli operatori amministrativi sono tenuti ad operare, ai vari livelli di responsabilità, in modo da evitare l'utilizzo dei contanti per le operazioni di incasso e di pagamento.

## **5.3 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI**

### **5.3.1 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DEI BENI STRUMENTALI**

Tutti gli operatori aziendali devono utilizzare i beni strumentali in dotazione esclusivamente per le finalità del servizio a cui sono destinati e nello scrupoloso rispetto delle misure di sicurezza ad essi associati. Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali devono custodire secondo principi di buona diligenza i beni strumentali in loro dotazione. Beni inadatti all'utilizzo previsto in quanto guasti, fuori manutenzione o comunque sprovvisti delle caratteristiche tecnico funzionali tali da garantirne un utilizzo sicuro, devono essere identificati e conservati in modo da impedirne l'utilizzo. Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

### **5.3.2 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI RISORSE IT**

Tutti gli operatori aziendali devono rispettare le apposite politiche di sicurezza per la gestione e l'utilizzo delle risorse di Information Technology loro assegnate (computer fissi e portatili, software, periferiche, account di posta elettronica, accesso a internet e a sistemi esterni all'Azienda, etc.). Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

### 5.3.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI OPERE PROTETTE DA DIRITTI DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Tutti gli operatori aziendali devono utilizzare le opere protette da diritti di proprietà intellettuale (licenze) nel rispetto di tali diritti (libri, pubblicazioni, software, banche dati, etc.). Nessun operatore aziendale è autorizzato a derogare o a far derogare a tale disposizione anche qualora ciò si manifestasse in un evidente interesse o vantaggio per l'Azienda.

## 5.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

### 5.4.1 PRINCIPI ETICI PER IL RECLUTAMENTO E SELEZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di una qualsiasi impresa. Per questo motivo l'Azienda tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'azienda.

Tutti gli operatori aziendali incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono attenersi unicamente al criterio perseguire la migliore corrispondenza tra i profili dei candidati e le specifiche stabilite per l'incarico in oggetto, mantenendo la più stretta osservanza del principio di pari opportunità e senza distinzione alcuna di sesso, razza, religione, credo politico, appartenenza sindacale, territorio di residenza o domiciliazione, nazionalità.

Tutti gli operatori aziendali incaricati di reclutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono rispettare le opinioni personali del candidato e la sua sfera privata, restringendo l'ambito delle informazioni richieste durante il colloquio alla mera verifica delle caratteristiche rispondenti alla funzione professionale ricercata.

Tutti gli operatori aziendali incaricati di valutare le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente mediante la fornitura di indicazioni o pareri, devono evitare favoritismi di ogni genere, con particolare riferimento a candidati la cui assunzione potrebbe essere direttamente o indirettamente correlata al perseguimento di un interesse o di un vantaggio aziendale di natura illecita. In caso di evidenti e lampanti situazioni di potenziale conflitto di interesse, viene informato l'Organismo di Vigilanza secondo le procedure in essere per un parere preventivo.

### 5.4.2 PRINCIPI ETICI PER LA COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Tutti gli operatori aziendali incaricati di costituire il rapporto di lavoro con le risorse umane, sia direttamente, sia indirettamente, devono fornire al neoassunto/a con trasparenza, correttezza e precisione le informazioni inerenti:

- le caratteristiche della funzione professionale assunta e le mansioni ad essa attinenti

- gli elementi legislativi specificamente connessi con il ruolo ricoperto e tutte le norme e le procedure da adottare per evitare potenziali rischi correlati allo svolgimento del proprio incarico lavorativo
- gli aspetti retributivi.

#### 5.4.3 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori aziendali investiti di potere di coordinamento gerarchico o funzionale delle risorse umane loro assegnate devono gestire il rapporto di collaborazione con i propri sottoposti nel rigoroso rispetto dell'integrità morale degli individui e nel ripudio di qualsiasi forma di discriminazione. In particolare è ritenuto intollerabile:

- minacce, pressioni psicologiche o anche semplicemente richieste che inducano le risorse umane coordinate a comportamenti illeciti, discriminatori o lesivi, anche se poste in atto nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda;
- ogni atto di violenza fisica, psicologica, morale ("mobbing") ed ogni comportamento o richiesta di comportamento nei confronti delle risorse umane coordinate che implichi la violazione del presente Codice Etico, anche se svolto nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda;
- la richiesta alle risorse umane coordinate, trasmessa come atto dovuto, di prestazioni, favori personali (anche nei confronti di soggetti terzi esterni all'Azienda) o qualsiasi comportamento che costituisca una violazione del presente Codice Etico, anche se posto in essere nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

La struttura esige che nelle relazioni lavori terre esterne non venga dato luogo a:

a) Molestie sul luogo di lavoro:

- intervenendo come tale alla creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio ostile o di isolamento dei confronti di singoli o gruppi di lavoratori
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali a Thunder per motivi di competitività personale

b) Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

la struttura richiede che ciascun destinatario contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Nel corso dell'attività lavorative e nei luoghi di lavoro è fatto divieto assoluto e sarà pertanto considerato consapevole assunzione del rischio di pregiudizi tali caratteristiche ambientali:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di stupefacenti e di sostanze di pari effetto
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

L'azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla legislazione vigente.

c) Fumo

Nel rispetto della vigente normativa è vietato fumare nei luoghi di lavoro.

#### 5.4.4 PRINCIPI ETICI PER LA VALUTAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti gli operatori aziendali incaricati di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di carriera delle risorse umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguimento degli obiettivi assegnati alle risorse umane che ricoprono le varie posizioni organizzative al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera.

#### 5.4.5 RINCIPI ETICI PER L'EROGAZIONE DI FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO

Tutti gli operatori aziendali incaricati, direttamente o indirettamente, di individuare i bisogni di formazione delle risorse umane devono rilevare i bisogni formativi a fronte di oggettive esigenze finalizzate nell'ordine ad assolvere a prescrizioni normative (cogenti e tecniche), a migliorare la qualità delle prestazioni erogate dall'Azienda ai propri clienti, a sviluppare le potenzialità professionali dei singoli individui.

In nessun caso è ammesso un uso strumentale o improprio, sia positivo sia negativo, dei meccanismi di formazione professionale anche qualora ciò rientrasse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali incaricati, direttamente o indirettamente, di gestire progetti di formazione finanziata, anche eventuale in collaborazione con enti terzi, devono operare nel più assoluto rispetto della normativa vigente ed assicurare l'effettiva erogazione della formazione in funzione del progetto formativo approvato e la relativa precisa e puntuale rendicontazione. In nessun caso gli operatori aziendali possono derogare, chiedere di derogare o accettare di derogare a tali principi anche qualora ciò avvenisse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Tutte le risorse umane oggetto di piani di formazione devono partecipare a tali piani come normale espletamento dei doveri connessi alla loro mansione. Gli operatori aziendali responsabili del coordinamento gerarchico e funzionale delle risorse umane soggette a formazione devono facilitare la loro partecipazione a tali attività.

Tutte le risorse umane di nuovo inserimento o a cui vengano affidate nuove mansioni devono essere sottoposte a specifico periodo di addestramento sul campo a cura degli operatori aziendali che ne assumono il coordinamento.

#### 5.4.6 PRINCIPI ETICI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI CON TERZE PARTI

A tutti gli operatori aziendali è vietato ricevere o accettare doni, gratifiche od omaggi di qualsiasi tipo, il cui valore economico sia più che simbolico, da parte di fornitori, utenti od



altre entità con cui vengono in contatto per nome o per conto dell'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali che operano in nome e nell'interesse dell'Azienda che si trovano ad avere un interesse attualmente o potenzialmente in conflitto con quello dell'Azienda, devono astenersi dal porre in essere ogni atto in merito e segnalare la sussistenza del conflitto alla direzione generale affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Non è consentito, inoltre, perseguire interessi propri a danno degli interessi aziendali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in aziende concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

## **5.5 GESTIONE NELLA GESTIONE DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO**

### **5.5.1 PRINCIPI ETICI E RISPETTO DELLE NORMATIVE APPLICABILI IN MATERIA DI SICUREZZA**

L'azienda tutela l'integrità psico-fisica dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di erogazione di servizi socio sanitari, prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Ogni decisione aziendale in materia di sicurezza e salute del lavoro deve tenere conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

- evitare i rischi
- valutare i rischi che non possono essere evitati
- combattere i rischi alla fonte
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione dei servizi – in particolare per attenuare il lavoro monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute
- tenere conto del grado di evoluzione della tecnica
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non lo è o lo è di meno
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- promuovere all'interno dell'azienda la cultura del benessere

L'azienda programma la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri in sé la tecnica, l'organizzazione, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro.

L'azienda si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti/collaboratori



una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti anche mediante l'impartire adeguate istruzioni.

Tutti gli operatori aziendali contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Per tale motivi:

- tutti gli operatori aziendali devono sistematicamente, puntualmente e scrupolosamente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aziendali aventi funzioni di coordinamento di risorse umane devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
- tutti gli operatori aziendali aventi funzioni di coordinamento o di interfacciamento con fornitori, prestatori d'opera e collaboratori esterni devono far sistematicamente e puntualmente rispettare le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- D.V.R. e Procedure in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Nell'ambito dell'attività aziendale sussiste il divieto assoluto di far uso di sostanze alcoliche o di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

## **5.6 GESTIONE PER L'AMBIENTE**

### **5.6.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEGLI ASPETTI E DEGLI IMPATTI AMBIENTALI**

L'ambiente è un bene primario della comunità che la M.P.M. srl vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamenti applicabili, prestando la massima cooperazione alle autorità pubbliche preposte alla verifica sorveglianza e tutela dell'ambiente.

Tutti gli operatori aziendali contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare tutti gli operatori aziendali devono sistematicamente, puntualmente e rigorosamente rispettare le prescrizioni normative in materia di ambiente, ad iniziare dalla corretta suddivisione dei rifiuti stessi, prestando la massima attenzione ad evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi o rifiuti speciali e trattando i rifiuti in

conformità alle specifiche prescrizioni.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

## 5.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

Ogni informazione ed altro materiale relativa all'attività dell'Azienda, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della M.P.M. srl. Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Particolare rilevanza assumono, tra le informazioni riservate, le informazioni relative a clienti/utenti e di coloro che a qualsiasi titolo si rapportano con la M.P.M. srl.

L'Azienda a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure tecniche e organizzative richieste dal Reg. Eu 679/2016 GDPR.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

### 5.7.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI

Tutti gli operatori aziendali (manager privacy e autorizzati al trattamento) che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del reg. Eu 679/2016 "GDPR" devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle finalità del trattamento. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del reg. Eu. 679/2016 devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni aziendali predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Tutti gli operatori aziendali devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

### 5.7.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI DATI AZIENDALI

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati aziendali in ogni formato (cartaceo, elettronico) o di ogni natura (dati amministrativi, dati economico finanziari, dati tecnici, etc.) devono sistematicamente e attenersi alle disposizioni aziendali

al fine di assicurare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati stessi.

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati aziendali "devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni aziendali predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza".

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Tutti gli operatori aziendali devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

### 5.7.3 PRINCIPI ETICI NELL'UTILIZZO DI SISTEMI IT

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio corretto e competitività dell'azienda, dal momento che assicurano la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà dell'Azienda e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento delle attività aziendali con le modalità ed i limiti indicati dall'azienda.

Tutti gli operatori aziendali che nell'esercizio delle loro mansioni utilizzano sistemi IT aziendali, anche eventualmente per connettersi a sistemi IT di altri soggetti, devono attenersi a fini rigorosamente professionali e circoscritti nell'ambito delle mansioni loro assegnate. Inoltre devono attenersi sistematicamente e rigorosamente alle disposizioni applicabili in materia di sicurezza delle informazioni.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da:

- Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni;
- Procedure in materia di sicurezza delle informazioni.

Per garantire il rispetto delle normative in materia di privacy tutti gli operatori aziendali devono utilizzare gli strumenti informatici e telematici in modo corretto e legittimo evitando ogni uso che abbia per finalità il danneggiamento di informazioni, dati, programmi o sistemi informatici o telematici altrui e/o l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche altrui.

L'accesso a sistemi e programmi informatici dovrà avvenire nel rispetto dei diritti di terzi sui predetti sistemi e programmi, elusivamente utilizzando procedure e chiavi d'accesso legittimamente acquisite.

La trasmissione di dati ed informazioni in via informatica e telematica a soggetti pubblici o comunque relativamente a documenti aventi efficacia probatoria, dovrà seguire criteri di legittimità, verità, esatta corrispondenza ai fatti e circostanze rappresentati.

Tutti gli operatori aziendali devono preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

## **5.8 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON GLI UTENTI**

La M.P.M. srl e tutti i suoi collaboratori devono orientare la propria attività, così come definito nella politica per la qualità, alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti prestando attenzione alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi.

Al fine di stabilire un miglior rapporto con i clienti, la M.P.M. srl si impegna altresì a verificare periodicamente il corretto funzionamento dell'ufficio deputato alle relazioni con il pubblico.

In particolare nello svolgimento del proprio operato tutti gli operatori aziendali devono assumere nei confronti degli ospiti e dei loro famigliari una condotta consona ai seguenti principi, espressi nella politica aziendale per le qualità e ritenuti fondamentali:

- eguaglianza ed equità
- imparzialità
- centralità della persona
- continuità
- qualità della vita
- autonomia della persona
- partecipazione
- diritto di scelta
- rapporto con il territorio
- efficacia ed efficienza

### **5.8.1 RAPPORTI CON I DIPENDENTI**

La Società provvede alla più ampia diffusione del Codice Etico presso dipendenti.

La M.P.M. srl procede all'individuazione ed alla selezione dei dipendenti con assoluta imparzialità autonomia e indipendenza di giudizio nel pieno rispetto della normativa vigente e delle procedure interne.

L'erogatore richiede che i propri dipendenti conoscano ed osservino le prescrizioni del codice etico e che compatibilmente con le possibilità individuali ne promuovano la conoscenza presso i dipendenti neoassunti nonché presso i terzi interessati dall'applicazione dello stesso con i quali vengono in contatto per ragioni del loro ufficio.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme del codice etico ed esigerne il rispetto
- rivolgersi ai propri superiori o alle funzioni a ciò deputate in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse
- riferire tempestivamente ai superiori o alle funzioni a ciò deputate:
  - a) Qualsiasi notizia di diretta rilevazione o riportata da altri in merito a possibili violazioni delle norme del codice etico
  - b) qualsiasi richiesta di violare le norme che sia stato loro rivolta
- collaborare per la verifica delle possibili violazioni con le strutture a ciò deputate.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o alle funzioni eventualmente deputate.

### 5.8.2 WHISTLEBLOWING

I dipendenti sono quindi tenuti a segnalare all'Organismo di Vigilanza e o all'amministrazione ogni violazione del codice etico di cui vengono a conoscenza.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala all'ODV, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Qualunque segnalazione infondata ed effettuata in malafede al fine di applicare nocumento a colleghi e/o a collaboratori verrà considerata infrazione e sanzionata disciplinarmente.

La società pone la massima costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico della competenza professionale dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi dei collaboratori e dei terzi indipendentemente dalla loro posizione gerarchica all'interno dell'azienda. I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando in generale il valore del patrimonio aziendale.

L'erogatore riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse dell'azienda stessa, purché si tratti di attività consentite dalla legge o dal CCNL di settore nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti. In ogni caso i dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui così possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possono interferire con la loro capacità

di assumere in modo imparziale decisioni del miglior interesse dell'erogatore e nel pieno rispetto delle norme del codice etico.

Ogni situazione che possa costituire a determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore o alla funzione a ciò deputata. In particolare tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Sono tenuti a curare le proprie competenze e coltivare la propria professionalità maturata esperienza collaborazione simulando la crescita professionale dei propri collaboratori a contribuire mediante il costante impegno professionale e corretto comportamento personale al raggiungimento e mantenimento degli obiettivi di eccellenza propri dell'erogatore e nell'erogazione servizio;

### **5.8.3 RAPPORTI CON I COLLABORATORI E CON I CONSULENTI**

La M.P.M. srl procede all'individuazione e dalla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia ed indipendenza di giudizio. Quanto stabilito al punto precedente dei dipendenti vale anche per i collaboratori e consulenti esterni nei limiti del rapporto intrattenuto con la struttura. Comportamenti contrari principi espressi nel codice etico possono essere considerati grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione rapporti contrattuali

### **5.8.4 PRINCIPI ETICI NELL'EROGAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

Tutti gli operatori aziendali devono erogare le prestazioni di loro competenza nell'interesse o a vantaggio dei clienti secondo quanto previsto dalle prescrizioni normative cogenti, dalle prescrizioni contrattuali.

## **5.9 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI**

Le relazioni con i fornitori della M.P.M. srl, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte dell'azienda attraverso il processo di valutazione dei fornitori.

Tutti i soggetti aventi le caratteristiche richieste per la specifica tipologia di fornitura possono chiedere di essere qualificati e di entrare a far parte dell'Albo Fornitori dell'Azienda. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della azienda.

Tutti i fornitori sono tenuti a rispettare le prescrizioni normative vigenti, in particolare quelle applicabili in materia di salute e sicurezza sula lavoro.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò

si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Tutto il personale aziendale chiamato a negoziare e stipulare contratti con i fornitori deve rispettare le prescrizioni normative applicabili e deve attenersi a principi di buona fede, correttezza, trasparenza, precisione ed equità, evitando di trarre scorrettamente vantaggio da lacune contrattuali o eventi imprevisi, approfittando della condizione di debolezza in cui il fornitore sia incorso.

In particolare:

- Nessun contratto chiaramente ed eccessivamente sfavorevole al fornitore deve essere sottoscritto;
- Tutti i contratti e gli ordini devono essere documentati per iscritto e registrati, anche sotto forma di contratti di fornitura aperti;
- Nessun fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Gesti di cortesia commerciale come omaggi o forme di ospitalità sono ammessi solo nel caso in cui siano di modico valore e comunque tale da non pregiudicare l'integrità o l'indipendenza di giudizio di una delle parti da non poter essere intesi come finalizzati ad ottenere vantaggi in modo improprio.

In ogni caso tale tipologia di spesa deve essere sempre autorizzata dal proprio responsabile e documentati in modo adeguato. Parimente è fatto divieto agli organi sociali, al management, al personale dipendente, ai collaboratori esterni ed in particolar modo in caso di esercizio di una pubblica funzione o di pubblico servizio, di ricevere e/o richiedere omaggio o trattamenti di favore non attribuibili a normali relazioni di cortesia. In tale ultima ipotesi è fatto obbligo di segnalare formalmente la situazione al proprio responsabile.

Per particolari tipologie di beni o servizi, oltre ai normali criteri di selezione, occorre considerare anche l'esistenza concreta di adeguati sistemi di qualità aziendale.

## **5.10 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) la M.P.M. srl presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento od accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

### **5.10.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DI OFFERTE E RICHIESTE DI FAVORI**

Non è consentito agli operatori aziendali offrire o promettere a soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione o a loro familiari, vantaggi economici, denaro o altri beni che potrebbero essere finalizzati a ottenere direttamente o indirettamente atti o omissione di



atti o alterazione nei giudizi nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda. Questo anche nel caso in cui tali offerte rientrassero nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

Gli omaggi che rientrano nelle normali pratiche di cortesia devono essere di valore economico trascurabile.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Non è consentito agli operatori aziendali accettare richieste di favori o altre utilità da parte di soggetti appartenenti alla Pubblica Amministrazione anche qualora ciò fosse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda. Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare immediatamente richieste in tal senso secondo quanto previsto dalle procedure aziendali del Modello di Organizzazione e Gestione.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### 5.10.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AZIENDA

L'Azienda agisce nel rispetto le disposizioni di legge e regolamentari, ma non esclusivo, riferimento agli standard qualitativi e procedurali, nonché alla rendicontazione delle prestazioni e dei rapporti economici in genere.

Tutti gli operatori aziendali sottoposti ad attività di vigilanza assegnate dalle normative nazionali e regionali è tenuto a collaborare con i funzionari dell'ASL per la parte di competenza e nel rispetto di principi di trasparenza, cortesia e professionalità.

Nel corso delle trattative, richieste o rapporti con la PA, tutti gli operatori aziendali non devono tenere direttamente o indirettamente comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della PA a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Gli operatori aziendali delle funzioni organizzative e dei processi gestionali oggetto di verifica non deve ostacolare l'attività di vigilanza dei funzionari ASL incaricati o produrre documenti e registrazioni incomplete o non rispondenti al vero.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### 5.10.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LA MAGISTRATURA E AUTORITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA

Tutto il personale aziendale chiamato a collaborare con la magistratura inquirente e autorità di polizia giudiziaria deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore aziendale può derogare o

far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Tutto il personale aziendale chiamato a collaborare con la magistratura giudicante deve fornire con tempestività, completezza, precisioni e veridicità le informazioni in suo possesso. Questo con particolare riferimento a eventuali testimonianze di cui sia richiesto di prestare. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

### **5.11 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS**

La M.P.M. srl considera obiettivo primario lo svolgimento etico delle attività; l'azienda è consapevole che dal perseguimento corretto di tale obiettivo primario discende la creazione di valore per la sensibilizzazione di tutti gli stakeholders intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici o privati, individui, gruppi, aziende ed istituzioni che abbiano a qualsiasi titolo contatti e/o che comunque abbiano un interesse nelle attività che la M.P.M. srl pone in essere.

Tutto il personale aziendale deve orientare perciò il proprio operato al perseguimento di tale obiettivo.

### **5.12 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI ESTERNE**

#### **5.12.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON PARTITI ED ASSOCIAZIONI POLITICHE**

Nessun operatore aziendale è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a partiti politici italiani od esteri, o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla sola propaganda politica.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### **5.12.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

Nessun operatore aziendale è autorizzato a promettere o a erogare favori, inclusi finanziamenti in forma diretta o indiretta, a organizzazioni sindacali o ai loro rappresentanti e candidati. Questo anche con riferimento a sponsorizzazioni di congressi o feste finalizzate alla raccolta di adesioni.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### **5.12.3 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON ASSOCIAZIONI ONLUS**

M.P.M. srl ritiene che il dialogo con le Associazioni presenti sul territorio sia di

fondamentale importanza, riconoscendo alle stesse il diritto ad essere informate e a rappresentare il proprio punto di vista.

Tutti gli operatori aziendali chiamati a gestire richieste di erogazione di finanziamenti o di conferimenti di utilità sotto varia forma nei confronti di Onlus devono sistematicamente e rigorosamente attenersi alle politiche aziendali così come formalizzate e approvate e finalizzate ad evitare una destinazione o un uso improprio dei fondi o delle utilità. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### **5.12.4 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLE RELAZIONI CON BENEFATTORI**

Tutti gli operatori aziendali chiamati a gestire offerte o lasciti a favore dell'Azienda da parte di benefattori devono gestire tali offerte e le relative pratiche nel rigoroso e sistematico rispetto delle politiche e delle procedure aziendali posti a evitare indebite o improprie acquisizioni di diritti e utilità a danno di terzi. Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### **5.12.5 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA CONCORRENZA**

La M.P.M. srl crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza, pur nel contesto del sistema integrato pubblico-privato.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta dei vertici aziendali o dei collaboratori della M.P.M. srl che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

### **5.13 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA**

#### **5.13.1 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON TERZE PARTI**

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dai membri del Consiglio di Amministrazione e dalla Direzione Generale.

Le comunicazioni all'esterno dell'azienda verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso di divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Tutti gli operatori aziendali devono comunicare in forma documentale, radiotelevisiva, informatica o orale, con soggetti esterni, incluso il pubblico o la collettività territoriale, esclusivamente nel sistematico e rigoroso rispetto dei vincoli del mandato loro attribuito (sia questo ad hoc o per specifiche iniziative o connesso all'esercizio delle mansioni svolte).

L'azienda consapevole del valore e dell'uso sociale dei dati in suo possesso, si adopera affinché la redazione di tutti i documenti destinati all'esterno rispettino il principio di correttezza, competenza e responsabilità rispetto alle informazioni diffuse.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### **5.13.2 PRINCIPI ETICI NELLA GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE CON ORGANI DI INFORMAZIONE**

L'informazione verso gli organi di informazione deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'azienda, deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza.

Tutti gli operatori aziendali chiamati a gestire le relazioni con gli organi di informazione devono fornire le informazioni secondo i principi di veridicità, completezza, chiarezza, correttezza e tempestività. È assolutamente vietato a tutti gli operatori aziendali divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la M.P.M. srl devono essere veritiere, chiare e verificabili.

Nessun operatore aziendale può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### **5.14 GESTIONE DEI REGALI, OMAGGI E BENEFICI**

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla M.P.M. srl.

In particolare a tutti gli operatori aziendali è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici o a loro famigliari che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro ecc..).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione, stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche e devono essere segnalati al Consiglio di Amministrazione.

Tutti gli operatori aziendali che ricevano regali o benefici non di modico valore sono tenuti a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione il quale ne valuterà l'adeguatezza e provvederà a far notificare la mittente la politica della società in materia.

## 6. GESTIONE DEL CODICE ETICO

### 6.1 COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE

#### 6.1.1 COMUNICAZIONE

L'Azienda ha pianificato uno specifico processo per la comunicazione del codice etico a tutti gli operatori aziendali (dipendenti e collaboratori esterni) destinatari dello stesso.

Il codice etico è disponibile presso l'Azienda per la consultazione da parte di tutti gli stakeholders.

#### 6.1.2 SENSIBILIZZAZIONE

L'Azienda ha pianificato specifico processo per assicurare la continua e sistematica sensibilizzazione degli operatori aziendali in merito alla corretta applicazione del codice etico stesso. Questo al fine di sviluppare, mantenere e accrescere la consapevolezza degli operatori aziendali in merito all'inaccettabilità di qualsiasi comportamento atto a violare i principi stabiliti dal codice etico stesso, anche qualora ciò si manifestasse nell'interesse o a vantaggio dell'Azienda.

### 6.2 ATTUAZIONE

Al fine di assicurare la corretta attuazione dei principi espressi dal presente Codice Etico, l'Azienda definisce specifici protocolli di utilizzo operativo sotto forma di politiche, procedure, istruzioni, linee guida e regolamenti.

#### 6.2.1 POLITICHE AZIENDALI

L'Azienda informa le proprie politiche gestionali ai principi espressi dal presente Codice Etico. Questo con particolare riferimento alle seguenti aree di gestione:

- Politiche per la gestione della qualità;
- Politiche per la gestione della salute e sicurezza sul lavoro;
- Politiche per la gestione della sicurezza delle informazioni;
- Politiche per la gestione dei servizi di Information Technology;
- Politiche per la gestione dell'ambiente.
- Politica anticorruzione

Le politiche aziendali sono soggette alla verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza che può esprimere pareri in merito al relativo aggiornamento.

#### 6.2.2 PIANIFICAZIONE DEI PROCESSI AZIENDALI

L'Azienda pianifica i principali processi gestionali al fine di assicurare il corretto governo degli stessi nel rispetto dei principi espressi dal presente Codice Etico. Mediante la pianificazione dei singoli processi, l'Azienda definisce:

- le prescrizioni normative ad esso applicabili;

- gli obiettivi perseguiti in ottica di prevenzione del rischio di violazioni del codice etico;
- le procedure applicabili, definendo per ogni processo “chi fa che cosa”, nel rispetto del principio della segregazione dei compiti tra i vari attori del processo;
- le istruzioni operative o i regolamenti che disciplinano lo svolgimento di specifiche attività del singolo processo;
- le registrazioni atte a fornire evidenza oggettiva dello svolgimento della singola attività;
- le risorse umane sia interne sia esterne coinvolte nel processo e le relative competenze fondamentali;
- le risorse infrastrutturali utilizzate nello svolgimento del processo, con particolare riferimento alle risorse IT.

## **6.3 VERIFICA**

### **6.3.1 AUDIT**

L’Azienda ha pianificato specifico processo per lo svolgimento di audit atti a verificare la corretta applicazione del codice etico come parte integrante del MOG da essa adottato.

La funzione preposta agli audit è individuata nell’Organismo di Vigilanza.

### **6.3.2 MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del rispetto del codice etico spetta a tutti gli operatori aziendali per la parte di loro competenza in funzione delle mansioni e delle attività svolte.

In particolare:

- spetta al Consiglio di Amministrazione, supportato dal Direttore Generale, vigilare in merito al corretto recepimento da parte degli operatori aziendali sottoposti dei principi espressi dal presente Codice Etico, promuovendone la sensibilizzazione;
- spetta all’Organismo di Vigilanza supportare operativamente e tecnicamente la Direzione nell’attività di vigilanza.

## **6.4 VIOLAZIONI E SANZIONI**

### **6.4.1 SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO**

L’Azienda ha pianificato specifico processo per assicurare che le violazioni (anche in forma ipotetica o potenziale) dei principi espressi dal codice etico siano sistematicamente e puntualmente portate all’attenzione dell’Organismo di Vigilanza.

All’Organismo di Vigilanza spetta il compito di investigare sulla fondatezza della segnalazione della violazione (“incidente”), ascoltando eventualmente le motivazioni del segnalante ed il responsabile della violazione denunciata e a riferire in merito secondo quanto definito nel regolamento di funzionamento dell’Organismo di Vigilanza.

#### 6.4.2 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI IN CASO DI VIOLAZIONI

Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, dai collaboratori e dai fornitori. Le violazioni dei principi in esso enunciati pregiudicano il rapporto fiduciario in essere e determinano commisurati provvedimenti.

Per i dipendenti, a fronte di violazioni nel Codice Etico, i provvedimenti presi seguono i disciplinari e le logiche definiti dal contratto collettivo nazionale a cui fa riferimento il responsabile della violazione, anche ai sensi dell'art. 2104(\*) e 2105(\*\*) c.c..

Le disposizioni applicate possono consistere nel semplice richiamo o ammonizione, nella sospensione senza retribuzione, nella retrocessione o nei casi più seri nel licenziamento. L'attuazione delle misure deliberate deve sempre essere preceduta dall'audizione del responsabile individuato, cui va lasciata la possibilità di spiegare il suo comportamento. Quanto sopra a prescindere dall'istruzione di eventuali procedimenti penali, qualora le violazioni costituissero reato.

Per i membri del Consiglio di Amministrazione il mancato rispetto del presente Codice Etico comporta l'applicazione di una lettera di richiamo, la prosecuzione di tale atteggiamento illegittimo comporterà l'immediata sospensione dall'attività di consigliere di amministrazione.

Per i collaboratori, i fornitori, gli utenti ed i consulenti, i provvedimenti posti in atto consistono essenzialmente nella risoluzione del contratto, realizzata con opportune modalità.

In aggiunta a quanto sopra esposto, l'Azienda si riserva il diritto di intraprendere eventuali azioni legali volte ad ottenere il risarcimento dei danni da essa subiti in conseguenza della violazione.

L'Azienda ha definito nella parte generale del MOG le modalità di erogazione dei provvedimenti disciplinari e sanzionatori.

---

##### **\*Art. 2104 Diligenza del prestatore di lavoro**

Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale (1176).

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

##### **\*\*Art. 2105 Obbligo di fedeltà**

Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

## 6.5 MIGLIORAMENTO

Il Codice Etico è sottoposto al ciclo di miglioramento continuo in funzione:

- di variazioni significative nella struttura societaria, organizzativa, infrastrutturale aziendale;
- di variazioni significative nel quadro normativo di riferimento;
- di variazioni del profilo di rischio aziendale;
- del verificarsi di incidenti e non conformità a seguito di violazioni attuali e potenziali del codice etico stesso.

L'Organismo di Vigilanza esprime pareri vincolanti in merito all'adeguamento del Codice Etico e si avvale della collaborazione di esperti interni e/o esterni all'Azienda per il relativo aggiornamento.