



## ALLEGATO C

---

|             |  |
|-------------|--|
| DOCUMENTO   | <b>CODICE ETICO</b>                      |
| RIFERIMENTI | MOG DLGS 231/01                          |
| REVISIONE   | Rev. 01 del 20/12/2017 (PRIMA REVISIONE) |

---

| Revisione | Data     | Motivo della revisione | Visto preparazione | Visto approvazione |
|-----------|----------|------------------------|--------------------|--------------------|
| 00        | 16/06/14 | Prima emissione        |                    |                    |
| 01        | 20/12/17 | Prima Revisione        |                    |                    |

## INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>0. INTRODUZIONE</b>   | Pagina 4  |
| <b>1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b>  | Pagina 5  |
| <b>2. RIFERIMENTI</b>  | Pagina 5  |
| <b>3. TERMINI E DEFINIZIONI</b>  | Pagina 6  |
| <b>4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE</b>   | Pagina 7  |
| <b>4.1 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI</b>   | Pagina 7  |
| 4.1.1 Principio di centralità della persona  | Pagina 7  |
| 4.1.2 Principio di ripudio di ogni discriminazione                                       | Pagina 7  |
| <b>4.2 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI</b>   | Pagina 7  |
| 4.2.1 Principio di correttezza   | Pagina 7  |
| 4.2.2 Principio di legalità  | Pagina 8  |
| 4.2.3 Principio di professionalità   | Pagina 8  |
| 4.2.4 Principio di riservatezza  | Pagina 8  |
| 4.2.5 Principio di responsabilità verso la collettività e l'ambiente                     | Pagina 8  |
| 4.2.6 Principio di trasparenza e completezza dell'informazione                           | Pagina 9  |
| <b>5. PRINCIPI ETICI: PARTE SPECIALE</b>   | Pagina 9  |
| <b>5.1 GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>   | Pagina 9  |
| 5.1.1 Principi etici per la tenuta delle scritture contabili                             | Pagina 9  |
| <b>5.2 GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE</b>  | Pagina 10 |
| 5.2.1 Principi etici per la gestione della tesoreria                                     | Pagina 10 |
| <b>5.3 GESTIONE DELLE RISORSE MATERIALI</b>  | Pagina 10 |
| 5.3.1 Principi etici nell'utilizzo dei beni strumentali                                  | Pagina 10 |
| 5.3.2 Principi etici nell'utilizzo di risorse IT   | Pagina 10 |
| 5.3.3 Principi etici nell'utilizzo di opere protette da diritti di proprietà industriale | Pagina 11 |
| <b>5.4 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>  | Pagina 11 |
| 5.4.1 Principi etici per il reclutamento e selezione delle risorse umane                 | Pagina 11 |
| 5.4.2 Principi etici per la costituzione del rapporto di lavoro                          | Pagina 12 |
| 5.4.3 Principi etici per la gestione delle risorse umane                                 | Pagina 12 |
| 5.4.4 Principi etici per la valutazione delle risorse umane                              | Pagina 13 |
| 5.4.5 Principi etici per l'erogazione di formazione e addestramento                      | Pagina 13 |
| 5.4.6 Principi etici per la gestione dei rapporti con terze parti                        | Pagina 14 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>5.5 GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO</b>  | Pagina 15 |
| 5.5.1 Principi etici e rispetto delle normative applicabili in materia di sicurezza                        | Pagina 15 |
| <b>5.6 GESTIONE DELLE TEMATICHE AMBIENTALI</b>   | Pagina 16 |
| 5.6.1 Principi etici nella gestione degli aspetti e degli impatti ambientali                               | Pagina 16 |
| <b>5.7 GESTIONE DELLE INFORMAZIONI</b>   | Pagina 16 |
| 5.7.1 Principi etici nella gestione dei dati personali di soggetti terzi                                   | Pagina 17 |
| 5.7.2 Principi etici nella gestione dei dati aziendali   | Pagina 17 |
| 5.7.3 Principi etici nell'utilizzo di sistemi IT   | Pagina 18 |
| <b>5.8 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I CLIENTI</b>  | Pagina 19 |
| <b>5.9 GESTIONE DELLE RELAZIONI CON I FORNITORI</b>  | Pagina 19 |
| <b>5.10 GESTIONE DEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>  | Pagina 20 |
| 5.10.1 Principi etici nella gestione di offerte e richieste di favori                                      | Pagina 20 |
| 5.10.2 Principi etici nella gestione delle relazioni con la Magistratura e Autorità di Polizia Giudiziaria | Pagina 21 |
| <b>5.11 GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI AZIONISTI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS</b>                               | Pagina 21 |
| 5.11.1 Valore per gli azionisti, efficienza e trasparenza  | Pagina 21 |
| <b>5.12 GESTIONE DEI RAPPORTI CON ASOCIAZIONI ESTERNE</b>  | Pagina 22 |
| 5.12.1 Principi etici nella gestione delle relazioni con partiti ed associazioni politiche                 | Pagina 22 |
| 5.12.2 Principi etici nella gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali                       | Pagina 22 |
| 5.12.3 Gestione dei rapporti con la concorrenza  | Pagina 22 |
| <b>5.13 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE ESTERNA</b>   | Pagina 23 |
| 5.13.1 Principi etici nella gestione della comunicazione con terze parti                                   | Pagina 23 |
| 5.13.2 Principi etici nella gestione della comunicazione con organi di informazione                        | Pagina 23 |
| <b>5.14 GESTIONE DEGLI OMAGGI</b>  | Pagina 23 |
| <b>6. GESTIONE DEL CODICE ETICO</b>  | Pagina 24 |
| <b>6.1 COMUNICAZIONE E SENSIBILIZZAZIONE</b>   | Pagina 24 |
| 6.1.1 Comunicazione  | Pagina 24 |
| 6.1.2 Sensibilizzazione  | Pagina 24 |
| <b>6.2 ATTUAZIONE</b>  | Pagina 24 |
| 6.2.1 Politiche aziendali  | Pagina 24 |
| 6.2.2 Pianificazione dei processi aziendali  | Pagina 25 |
| <b>6.3 VERIFICA</b>  | Pagina 25 |

|  |           |
|--|-----------|
| 6.3.1 Audit  | Pagina 25 |
| 6.2.1 Monitoraggio                                     | Pagina 25 |
| <b>6.4 VIOLAZIONI E SANZIONI</b>                       | Pagina 26 |
| 6.4.1 Segnalazioni di violazioni del Codice Etico      | Pagina 26 |
| 6.4.2 Provvedimenti disciplinari in caso di violazioni | Pagina 26 |
| <b>6.5 MIGLIORAMENTO</b>                               | Pagina 27 |

## 0. INTRODUZIONE

M.P.F. s.r.l. (Codice Fiscale e P. IVA 00346250194 – Numero REA CR - 99446), con sede in Ripalta Arpina (CR), Via dei Longobardi n. 1, è fondata all’inizio degli anni '70 dalla Famiglia Frosi, esercitando la propria attività nell’ambito delle lavorazioni metalmeccaniche.

Dopo oltre un decennio sotto la veste di società di fatto, nel 1984 M.P.F. diviene Società in Nome Collettivo e, nel 1996, Società a Responsabilità Limitata.

Proprio nel 1996, entra nella compagine sociale, accanto ai componenti storici della famiglia Frosi, la Marsilli & CO S.p.A., società multinazionale, con uffici in Europa, America ed Asia, leader nel mercato globale della produzione di sistemi per l’avvolgimento.

Oggi, dopo più di quarant’anni dalla nascita, anche grazie alla sinergia sociale con la Marsilli, M.P.F. ha raggiunto livelli di eccellenza, offrendo a clienti di ogni tipologia e dimensione i propri servizi nell’ambito di processi di tornitura CNC - fresatura CNC - rettifica, in piano e tondo CNC - elettroerosione filo, tuffo CNC - anche su materiali speciali come TITANIO, HM, K100, ALPLAN, oltre a bilanciatura dinamica, controllo qualità tridimensionale e marcatura laser.

Nell’attività di M.P.F. s.r.l. l’approccio etico al business è da sempre considerato elemento di rilevanza fondamentale al fine di rafforzare l’immagine aziendale, tenuto conto dell’originaria impronta a carattere familiare dell’impresa e considerata la rapida ascesa nel mercato interno ed estero; tale approccio metodologico è inoltre di fondamentale importanza per il buon funzionamento della struttura aziendale, nonché per mantenere intatta la credibilità maturata nei confronti di cittadini, clienti e fornitori e più in generale verso l’intero contesto socio economico nel quale la Società si trova ad operare.

In funzione di quanto sopra, l’Azienda ha adottato un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), atto a prevenire la commissione di reati nell’interesse o a vantaggio dell’Azienda stessa così come previsto dal D.Lgs 231/01.

Il Codice Etico rappresentato dal presente documento costituisce pertanto parte integrante del modello di organizzazione e di gestione adottato dall’Azienda.

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

M.P.F. s.r.l. è convinta che la conoscenza e l'apprezzamento dei valori etici che la animano rappresentino un vantaggio competitivo.

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 attività d'impresa.

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, ovvero:

- Organi societari, così come definiti dallo Statuto;
- 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.

I destinatari del Codice Etico sono chiamati, quindi, a rendere conforme il loro operato con il rispetto dei principi definiti e riportati dal Codice Etico stesso, 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 alla Direzione Aziendale, nelle persone che la compongono, ai vari livelli gerarchici, siano essi Dirigenti o Preposti, ivi inclusi i membri degli organismi societari, nelle persone dei Consiglieri e dei membri dell'Organismo di Vigilanza.

## 2. RIFERIMENTI

Il presente documento fa riferimento ai requisiti di seguito elencati:

- Statuto di M.P.F. s.r.l.
- Standard UNI EN ISO 9001:2008 "Sistemi di Gestione per la Qualità – Requisiti";
- Standard UNI EN ISO 14001:2004 "Sistemi di Gestione Ambientale";

- Standard OHSAS 18001 “Occupational Health and Safety System”;
- 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. n. 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. ;
- D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali

### 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;
- M.P.F. s.r.l. sarà nel seguito anche individuata come “la Società”, “l’Azienda”.

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;
- **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.F. s.r.l.
- **Collaboratori:** tutti coloro che agiscono in nome e/o per conto di M.P.F. s.r.l. sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione professionale
- **Clients/utenti:** tutti coloro che accedono ai servizi erogati da M.P.F. s.r.l. e acquistano i beni da essa prodotti.
- **Fornitori:** in genere controparti contrattuali di M.P.F. s.r.l. quali ad esempio società di fornitura servizio e consulenza, appaltatori, tecnici, progettisti, fornitori di materie prime e componentistica sia persone fisiche sia persone

giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata.

- **CCNL:** contratti di lavoro applicati a M.P.F. s.r.l. 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;
- **Processo:** insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita;
- **Struttura organizzativa:** insieme di responsabilità, autorità e interrelazioni tra persone.

## 4. PRINCIPI ETICI: PARTE GENERALE

Si riportano di seguito i principi etici di portata generale che devono informare il comportamento e le decisioni di tutti gli operatori aziendali nello svolgimento delle attività loro assegnate.

### 4.1 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI PERSONALI

#### 4.1.1 PRINCIPIO DI CENTRALITA' 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 riconosciuti, quali ad esempio, la libertà, la dignità, lo sviluppo della propria personalità, il rispetto delle convinzioni politiche e religiose.

#### 4.1.2 PRINCIPIO DI RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE

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 lingua, l'etnia, la razza, la religione, la cultura e le tradizioni, le opinioni politiche e sindacali o stili di vita e preferenze sessuali 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 LEGALITA'**

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente le legge ed i regolamenti vigenti in Italia e in tutti i paesi dove si svolge l'attività societaria.

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 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 PROFESSIONALITA'**

Tutti gli operatori aziendali, nello svolgimento delle attività di competenza, devono osservare sistematicamente e rigorosamente principi di professionalità, svolgendo le proprie mansioni 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, il personale dipendente, i fornitori, la comunità locale 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 Società 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 RESPONSABILITA' VERSO LA COLLETTIVITA' E L'AMBIENTE**

La Società 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 Società, 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 diffuse.

## **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 e 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 collaborazione, fornendo informazioni corrette e veritiere in merito alle attività, beni

ed operazioni aziendali, nonché in merito ad ogni ragionevole richiesta ricevuta dagli organi competenti.

## **5.2 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.

Nessun incasso o pagamento potrà essere effettuato in assenza di giustificativi contabili, conformi alle leggi applicabili.

## **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 PROPRIETA' 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.

M.P.F. s.r.l. garantisce l'assoluta tutela dei diritti di proprietà industriale (marchi, brevetti, segni distintivi, disegni, modelli industriali, opere dell'ingegno, ecc.) propri ed altrui.

E' fatto divieto di contraffare, alterare, far uso, porre in vendita, fabbricare o adoperare industrialmente oggetti o altri beni realizzati usurpando titoli di proprietà industriale.

E' fatto divieto di porre in vendita o mettere altrimenti in circolazione opere dell'ingegno o prodotti industriali con nomi, marchi o segni distintivi atti ad indurre in inganno il cliente sull'origine, provenienza o qualità del prodotto o dell'opera.

E' fatto divieto di duplicare, riprodurre, trasmettere o diffondere in pubblico un'opera dell'ingegno protetta dal diritto d'autore, anche a fini pubblicitari di marketing, senza aver chiesto le dovute autorizzazione e/o pagato i dovuti diritti.

## **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 di 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 età, sesso, stato di salute, nazionalità, lingua, etnia, razza, religione, cultura e tradizioni, opinioni politiche e sindacali o stili di vita e preferenze sessuali diversi.

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 (vedi paragrafo 5.4.6), viene informato l'Organismo di Vigilanza secondo le procedure in essere per un parere preventivo.

MPF si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti devono:

- adottare in ogni caso criteri di merito e di competenza (e comunque strettamente professionali) per qualunque decisione relativa alle risorse umane;
- provvedere in ogni caso a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire le risorse umane senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche od orientamenti personali non possano dare luogo a discriminazioni e in grado di promuovere la serenità di tutte le Persone di MPF.

MPF auspica che le Persone, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

MPF interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori. A questo effetto, sono ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile.

In ogni caso, sono proibiti senza eccezione comportamenti che costituiscono violenza fisica o morale.

#### **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 contrattuali, sia normativi che 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 sono ritenuti intollerabili:

- 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.

#### **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 PRINCIPI 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, discriminatorio 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 affinché si effettuino le opportune valutazioni, quali ad esempio, indicare altro dipendente o collaboratore che non si trovi nella stessa situazione. Si ritengono portatrici di conflitto di interessi le situazioni nelle quali coloro che operano in nome e per conto dell'azienda, siano essi dipendenti, membri di organismi societari o altri che, per le funzioni svolte, anche a seguito di incarichi occasionali, si trovino ad operare scelte nelle quali l'interesse aziendale previsto, dalla natura del rapporto o dall'incarico affidato, configga, direttamente o indirettamente, con un interesse personale. Tale conflitto si presuppone sempre nei casi di rapporti con "parti correlate" così come definite da una apposita procedura interna.

In ogni caso, del conflitto di interessi e delle determinazioni assunte al proposito, deve essere data comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

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. Qualora vi siano interessi diretti o indiretti in aziende clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti deve essere data informativa all'O.d.V. L'eventuale comunicazione all'O.d.V. relativa al conflitto di interesse deve essere trasmessa entro i primi 10 giorni dal sorgere del conflitto medesimo.

La Società è consapevole del fenomeno della "corruzione tra privati".

In quest'ottica i destinatari del presente Codice devono astenersi dal:

- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio e/o utilità di qualsiasi natura a dipendenti, direttori, amministratori, sindaci, liquidatori di entità del settore privato – o a soggetti dagli stessi indicati – affinché compiano od omettano un atto in violazione di doveri d'ufficio e/o di fedeltà;
- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, per sé o per un terzo, denaro, utilità o un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettarne la promessa, per compiere o per omettere un atto, in violazione di obblighi inerenti il proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà.

## 5.5 GESTIONE DELLA SALUTE E DELLA 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 tramite la garanzia di condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e di ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione degli infortuni sul lavoro e di protezione dei lavoratori.

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

- valutare i rischi;
- ridurre i rischi che non possono essere evitati;
- formare il personale affinché sia consapevole dei rischi;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo – in particolare per quanto concerne l'organizzazione del lavoro, la concezione dei posti di lavoro, e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro;
- 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 e della sicurezza;
- promuovere, a tutti i livelli gerarchici, la consapevolezza del ruolo, in funzione della tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

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 loro stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Per tali 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 interfaccia 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 DELLE TEMATICHE AMBIENTALI**

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

L'ambiente è un bene primario della comunità che M.P.F. s.r.l. 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

Società. 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 M.P.F. s.r.l..

L'Azienda a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati, dotandosi di adeguate misure organizzative definite secondo i dettami del D.Lgs 196/03.

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 (responsabili e incaricati del trattamento) che nell'esercizio delle loro mansioni trattano dati personali di soggetti terzi ai sensi del D.Lgs 196/03 "privacy" 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 D.Lgs 196/03 "privacy" 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.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs 196/03.

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.

Alcune di tali misure sono contenute o richiamate dal Documento Programmatico sulla Sicurezza redatto ai sensi del D.Lgs 196/03.

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 I CLIENTI**

Costituisce obiettivo primario di M.P.F. s.r.l. la piena soddisfazione dei propri clienti, attraverso comportamenti affidabili, corretti e tesi a garantire prodotti e servizi di alta qualità. La Società imposta i contratti ed i rapporti con i clienti in modo corretto, completo e trasparente, nel rispetto delle norme di legge (anche con riferimento a norme in tema di antiriciclaggio, tutela dei dati personali, trasparenza e antiusura), di regolamenti, del Codice Etico e delle procedure interne.

Anche laddove si verificassero eventi o situazioni non previste, M.P.F. s.r.l. rispetta le aspettative del cliente, eseguendo i contratti con equità, senza sfruttare eventuali condizioni di debolezza o ignoranza al sorgere di eventi imprevisti. I Destinatari hanno il divieto di intrattenere relazioni d'affari con clienti o potenziali clienti dei quali sia conosciuto o sospettato il coinvolgimento in attività illecite e nella valutazione dei clienti devono tenere in considerazione la capacità degli stessi di assolvere ai propri impegni di pagamento.

Nei rapporti con i clienti, i Destinatari non devono offrire né accettare regali od altra forma di benefici e/o utilità che possano essere interpretati come mezzo per ottenere trattamenti di favore per qualsiasi attività collegabile alla M.P.F. s.r.l. e che non siano ascrivibili a normali relazioni commerciali e/o di cortesia.

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

Le relazioni con i fornitori della Società, 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, anche tramite il rispetto di specifiche procedure interne.

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 sul lavoro, sul riciclaggio di denaro e sulla ricettazione, sulla normativa in tema di associazioni per delinquere e di tipo mafioso.

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 imprevisti, 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.

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

Si definisce Pubblica Amministrazione (anche P.A.), l'insieme di enti e soggetti pubblici (comuni, province, regioni, stato, ministeri, etc.), e privati (organismi di diritto pubblico, concessionari, ecc. ) che svolgono, in vario modo, la funzione amministrativa nell'interesse della collettività e quindi nell'interesse pubblico.

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

Per Pubblica Amministrazione dovranno essere intese tutte le articolazioni di Enti locali, territoriali, nonché ASL, organi dell'amministrazione fiscale e tributaria ed Ispettori del lavoro.

### **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 famigliari, 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, così come definito al paragrafo 5.14.

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 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 I SOCI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS**

#### **5.11.1 VALORE PER GLI AZIONISTI, EFFICIENZA E TRASPARENZA**

La struttura interna di M.P.F. s.r.l. e i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi dei soci in particolare e degli altri Stakeholder in generale, nonché la trasparenza e la conoscibilità delle decisioni gestionali e degli eventi societari in genere.

M.P.F. s.r.l. si impegna, in tal senso, a rispettare gli interessi di tutti i possibili Stakeholders attraverso l'implementazione di elevati standard organizzativi e di comunicazione.

Nell'ambito delle iniziative volte a garantire la trasparenza dell'operatività del management, M.P.F. s.r.l. definisce, attua e adegua progressivamente, un sistema articolato e omogeneo di regole di condotta riguardanti sia la propria struttura organizzativa interna sia i rapporti con i Soci, sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli standard più evoluti di corporate governance nel contesto nazionale e internazionale, nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile

per rafforzare la reputazione in termini di affidabilità e trasparenza e la fiducia da parte degli Stakeholder.

M.P.F. s.r.l. ritiene necessario che i Soci siano messi in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli. La Società è pertanto impegnata ad assicurare la massima trasparenza e tempestività nella comunicazione delle informazioni, nel rispetto della normativa applicabile

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

M.P.F. s.r.l. 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, operando all'interno di un articolato mercato internazionale.

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 Società 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 da soggetti all'uopo specificamente autorizzati da Consiglio.

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).

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; 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. E' assolutamente vietato a tutti gli operatori aziendali divulgare notizie false. In ogni comunicazione verso l'esterno le informazioni riguardanti la Società 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 DEGLI OMAGGI**

Non è ammessa alcuna forma di omaggio 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 Società.

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

Gli omaggi offerti a terzi, devono essere di modico valore e documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche. Qualora l'omaggio non possa essere ritenuto di modico valore e in ogni caso qualora superi l'importo di € 1.000, il Consiglio di Amministrazione ne deve essere informato.



Agli operatori aziendali è consentito ricevere omaggi o benefici solo se di modico valore. Non possono ritenersi di valore modico omaggi superiori a € 1.000.

Nel caso di ricevimento di omaggi non ritenuti di modico valore, e comunque, stante la presunzione assoluta di cui sopra, se di valore superiore a € 1.000, ne va data immediata 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.

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 un suo 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. L'O.d.V. potrà svolgere tale attività sia direttamente che per il tramite di funzioni aziendali interne o di professionisti esterni.

### **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 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 il Consiglio 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. Con l'obiettivo di rendersi conforme alle statuizioni della normativa in tema di whistleblowing, la procedura adottata dalla Società prevede espressamente:

- uno o più canali che consentano a coloro che a qualsiasi titolo rappresentino o dirigano l'ente di presentare, a tutela dell'integrità dell'ente, segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione dell'ente, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte; tali canali garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione;
- almeno un canale alternativo di segnalazione idoneo a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante;
- misure idonee a tutelare l'identità del segnalante e a mantenere la riservatezza dell'informazione in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti in cui l'anonimato e la riservatezza siano opponibili per legge.

All'Organismo di Vigilanza spetta il compito di investigare sulla fondatezza della segnalazione della violazione, 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, o, nei casi più seri, nel licenziamento. L'attuazione delle misure deliberate deve sempre essere effettuata in conformità con la legge e i CCNL applicabili e preceduta dall'audizione del dipendente. 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 inoltre definito nella parte generale del MOG un proprio Sistema Disciplinare e Sanzionatorio nel quale si precisano ipotesi e 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 in merito all'adeguamento del Codice Etico e si avvale della collaborazione di esperti interni e/o esterni all'Azienda per il relativo aggiornamento.