Modello di organizzazione, gestione e controllo

ai sensi del D.Lgs. 231/01

Codice Etico

Aggiornamento
Approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera del 10/05/2024

SOMMARIO

1. PREMESSA 3
3. VALORI E PRINCIPI 4
3.1 VALORI 4
3.2 TRASPARENZA E COMPLETEZZA DELLE INFORMAZIONI E DELLE COMUNICAZIONI 4
3.3 RISPETTO DELLA LEGALITÀ 5
3.4 CORRETTEZZA NELLA GESTIONE SOCIETARIA E NELL'USO DELLE RISORSE 5
3.5 ATTIVITÀ CONTABILI E TRIBUTARIE 5
3.6 RAPPORTI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI 6
3.7 TUTELA E VALORIZZAZIONE DELLE PERSONE 6
3.8 SALUTE E SICUREZZA 7
3.9 RESPONSABILITÀ SOCIALE E AMBIENTALE 8
3.10 QUALITÀ 8
3.11 SALVAGUARDIA DELL'IMMAGINE AZIENDALE 8
3.12 CONCORRENZA LEALE E PUBBLICITÀ CORRETTA 9
3.13 TUTELA E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI E DELLE INFORMAZIONI 9
3.14 TRASPARENZA NEI RAPPORTI CON LE AUTORITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO 9
3.15 ASSOCIAZIONI E POLITICA 9
3.16 CONFLITTO DI INTERESSI 10
3.17 USO DI MEZZI INFORMATICI 11
3.18 MASS-MEDIA 11
4. NORME DI COMPORTAMENTO 11
4.1 NORME COMUNI 11
4.2 ORGANI SOCIALI 12
4.3 DIPENDENTI 12
4.4 COLLABORATORI 16
4.5 FORNITORI 16
5. OSSERVANZA DEL CODICE 17
5.1 RISPETTO DELLE NORME CONTENUTE NEL CODICE ETICO 17
5.2 ORGANISMO DI VIGILANZA 18
5.3 VIOLAZIONI E SANZIONI 18
6. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI 18

1. Premessa

MG2 S.r.l., parte del Gruppo HPF S.r.l., si pone come obiettivo la realizzazione di un'azienda di successo, impegnata a competere nel rispetto del principio di concorrenza leale e delle regole di deontologia professionale con i più qualificati competitor nazionali e internazionali del settore.

L'obiettivo è il raggiungimento dell'eccellenza qualitativa dei prodotti e dei servizi, associato al conseguimento di un risultato economico positivo, dell'elevazione dell'immagine, dell'accrescimento della solidità patrimoniale della società.

MG2 riconosce l'importanza dei valori etici e sociali del lavoro: di conseguenza s'impegna in una gestione sana e responsabile delle attività proprie e degli interlocutori sociali, nel rispetto della collettività di cui fa parte.

Durante il lavoro, infatti, MG2 si basa su principi di correttezza e trasparenza nell'assunzione dei rischi, sia verso i clienti, che all'interno dell'azienda: è in tale ottica che il sistema di *Governance* aziendale è stato impostato ed attuato.

Da tali impegni nasce il presente Codice Etico, che ha le seguenti finalità:

- definire i principi etici fondamentali di MG2;
- stabilire le regole comportamentali di riferimento di chi lavora con essa e per essa;
- favorire il dialogo, il coinvolgimento e il consenso di tali soggetti;
- indicare le basi di un accordo volontario al fine di regolamentare eticamente i rapporti tra MG2 e i suoi interlocutori.

Nel perseguire la missione aziendale, MG2 si adopera affinché i principi del presente Codice Etico vengano recepiti e condivisi dall' Alta Direzione, dai propri collaboratori, dai propri clienti e fornitori, nonché dalla società civile. In quanto strumento di autoregolazione, non imposto dalla legge, la cogenza del Codice risiede, del resto, principalmente nel grado di adesione da parte degli interlocutori sociali ai valori etici in esso enucleati.

Si precisa che il presente documento integra, e non sostituisce, quanto indicato nello Statuto, nel Regolamento aziendale e nelle altre procedure esistenti.

Il presente Codice Etico è costituito da tre sezioni primarie:

- valori e principi di carattere generale, cui il Codice si ispira e che MG2 intende tutelare e condividere con i propri interlocutori sociali;
- norme di comportamento di carattere particolare, cui si attengono i destinatari del Codice;
- norme di attuazione del Codice e di controllo della sua osservanza.

2. DESTINATARI

Destinatari del Codice Etico sono:

- i componenti degli organi sociali (presidente, amministratori e sindaci);
- i dipendenti (dirigenti, quadri, impiegati, operai);
- i fornitori e gli altri collaboratori della Società che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con MG2 nell'ambito dei quali operano per perseguirne gli obiettivi.

A fronte di ciò, MG2 si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione.

MG2 confida che i destinatari del Codice assumano comportamenti conformi ai valori ed ai principi del Codice, portandolo a conoscenza dei clienti, dei fornitori e della società civile.

MG2 mette in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo sanzioni in caso di sua violazione. A tale scopo è individuato un apposito organismo interno con il compito, tra gli altri, di vigilare sull'applicazione del Codice.

3. VALORI E PRINCIPI

3.1 Valori

MG2 si richiama ai grandi valori di civiltà e democrazia sanciti dalle Costituzioni della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea e dalla Dichiarazione universale dei diritti umani dell'Organizzazione delle Nazioni Unite, riconoscendo nella dignità, libertà, uguaglianza, solidarietà e giustizia le basi valoriali del vivere civile.

In particolare, si riconosce pienamente nell'articolo 41 della Costituzione italiana, secondo la quale l'iniziativa economica privata "*non può svolgersi in contrasto con l'utilità sociale o in modo da arrecare danno alla sicurezza, alla libertà, alla dignità umana*".

MG2 orienta la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice dichiarandosi libera di non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chi dimostri di non condividerne il contenuto e lo spirito e/o ne violi i principi e le regole di condotta.

I propri organi, i loro membri, i dirigenti, i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti al rispetto del presente Codice.

3.2 Trasparenza e completezza delle informazioni e delle comunicazioni

MG2 si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente gli interlocutori sociali rilevanti circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

Le evidenze finanziarie, contabili, tributarie e gestionali ed ogni altra comunicazione rispondono ai requisiti di veridicità, completezza ed accuratezza.

MG2 riconosce il valore fondamentale della corretta informazione ai soci, agli organi ed alle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile. Riconosce, altresì, il valore fondamentale della corretta informazione anche alle terze parti, in fase di *Advisory* o sollecitazione all'investimento, sia per sé che per i propri clienti. MG2 in questo caso fa ricorso alle *Best Practices* od eventualmente anche a terzi, per garantire imparzialità e coerenza di giudizio.

3.3 Rispetto della legalità

MG2 assume come principio inderogabile il rigoroso rispetto di tutte le normative vigenti e delle disposizioni emanate dalle Autorità di Vigilanza e Controllo. La Società adotta procedure interne e modelli di organizzazione e di controllo volti a prevenire e contrastare qualunque comportamento contrario al principio di legalità e promuove la "cultura del controllo interno" presso tutti i destinatari.

MG2 profonde il massimo sforzo, per quanto di sua competenza, per contrastare la corruzione, il terrorismo, il riciclaggio e ogni altra forma di criminalità, intendendo perseguire il proprio interesse tramite una condotta onesta e nel rispetto delle leggi.

La Società s'impegna ad adottare le misure utili ed opportune affinché tale vincolo di rispetto e di eticità comportamentale sia fatto proprio e praticato da tutti i destinatari del Codice stesso.

Ciascun destinatario è quindi responsabile, per quanto di sua competenza, della conformità della propria attività ai principi del Codice e dell'adozione dei sistemi di controllo societari; in particolare ciascun dipendente, nell'ambito del suo ruolo e delle sue competenze, è responsabile del buon funzionamento del sistema di controllo interno.

3.4 Correttezza nella gestione societaria e nell'uso delle risorse

MG2 persegue il proprio oggetto sociale nel rispetto della legge e dello Statuto, assicurando il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali e partecipativi dei soci, salvaguardando l'integrità del capitale sociale e del patrimonio. L'uso delle risorse aziendali è improntato alla massima trasparenza con periodica rendicontazione agli organi di controllo competenti, interni ed esterni.

3.5 Attività contabili e tributarie

MG2 si impegna ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili.
Nell'attività di contabilizzazione i dipendenti ed i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali, conservando la documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione e la tracciabilità delle valutazioni, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione riducendo la probabilità di violazioni o errori interpretativi.
Ciascuna operazione deve, in altri termini, oltre che essere correttamente registrata, essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti ad agire con trasparenza nei rapporti con la società di revisione incaricata ed il Collegio Sindacale ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e di controllo.
Sono altresì vietate pratiche finalizzate a sottrarsi agli adempimenti tributari, quali per esempio dichiarazioni fraudolente od infedeli, occultamento e distruzione di documenti contabili, sottrazione fraudolenta al pagamento delle imposte.

3.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Tutti coloro che operano in nome e/o per conto di MG2 devono tenere una condotta orientata a non indurre la Pubblica Amministrazione a violare i propri principi di buona amministrazione ed imparzialità.

Le persone incaricate dalla Società a seguire trattative e/o rapporti con la Pubblica Amministrazione, non possono per nessuna ragione attuare comportamenti volti a influenzare in modo illegittimo le decisioni della Pubblica Amministrazione al fine di far conseguire a MG2 un illecito o indebito vantaggio o interesse.

MG2 vieta e condanna qualsiasi comportamento posto in essere da chi opera a suo nome e per suo conto:

- consistente nel promettere od offrire direttamente o indirettamente denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di conseguire per MG2 un illecito o indebito vantaggio o interesse.
- volto ad ottenere dalla Pubblica Amministrazione contributi, finanziamenti o altri proventi, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti falsificati o alterati, o informazioni omesse o più genericamente a seguito di artifici o raggiri volti ad indurre in errore l'Ente erogatore.
- diretto a destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni, o finanziamenti ottenuti dalla Pubblica Amministrazione, anche se di modico valore.

3.7 Tutela e valorizzazione delle persone

MG2 riconosce la centralità delle risorse umane e l'importanza di stabilire e mantenere con esse relazioni basate sulla lealtà e sulla fiducia reciproca. In questo senso, si intendono primariamente come risorse umane tutti coloro che prestano la loro opera a favore di MG2 anche in forme contrattuali diverse da quella del lavoro subordinato.

Tutte le risorse umane interne ed esterne, si impegnano ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi derivanti dal contratto di lavoro, qualora subordinati, e da quanto previsto dal Codice Etico, assicurando le prestazioni che sono loro richieste e rispettando gli impegni assunti, anche nel caso in cui vengano a conoscenza della tenuta di comportamenti difformi rispetto a quelli in esso definiti tenuti da parte di altri soggetti destinatari del Codice.

La gestione del rapporto di lavoro si basa sul rispetto della persona, sulla correttezza e sul rispetto delle pari opportunità, senza alcuna discriminazione dipendente da sesso, razza, credo religioso, opinioni politiche, età o stato di salute. È proibita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti delle persone.

Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro: non è consentita alcuna forma di lavoro clandestino o, comunque, irregolare.

La decisione di avviare un rapporto di lavoro o di affidare un mandato di collaborazione deve essere effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità dei soggetti candidati. Le informazioni richieste devono essere strettamente collegate alla verifica dei requisiti professionali e psico-attitudinali richiesti, nel rispetto della *Privacy* e delle opinioni politico-sociali del candidato.

Nel momento in cui inizia la collaborazione la persona riceve esaurienti informazioni riguardo alle caratteristiche delle mansioni e della funzione, agli elementi normativi e retributivi ed alle normative e comportamenti per la gestione dei rischi connessi alla salute personale.

Tutte le decisioni prese nell'ambito della gestione e dello sviluppo delle risorse umane sono basate su considerazioni di profili di merito e/o corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone. Lo stesso vale per l'accesso a ruoli o incarichi diversi.

Gli obiettivi di budget, sia generali che individuali, per dipendenti o collaboratori, dovranno essere oggettivamente realizzabili, in relazione al tempo a disposizione per il loro raggiungimento ed ai mezzi a disposizione.

MG2 promuove la crescita delle professionalità mediante l'attività di formazione e la condivisione delle conoscenze, nella convinzione che l'apporto individuale e collegiale ai processi di lavoro rappresenti un elemento indispensabile per il proprio sviluppo e per la valorizzazione delle persone.

Nella gestione dei rapporti gerarchici l'autorità è esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del Codice Etico.

Nel caso di riorganizzazioni aziendali e/o produttive è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, se necessarie, azioni di formazione e/o riqualificazione professionale.

MG2 riconosce e rispetta il ruolo delle organizzazioni sindacali e il loro pieno diritto ad esercitare la loro attività di rappresentanza dei lavoratori e promuove la diffusione di un corretto sistema di relazioni industriali, anche attraverso il rafforzamento della partecipazione dei lavoratori e del sindacato allo sviluppo dell'azienda.

3.8 Salute e sicurezza

Il rispetto dell'integrità fisica e culturale delle persone rappresenta per MG2 un valore etico di riferimento: MG2 si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, e ad esercitare la massima correttezza nella gestione del rapporto di lavoro, nel rispetto dei contratti e delle leggi vigenti in materia.

MG2 adempie in modo sistematico a tutti i provvedimenti previsti dalla legislazione vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

La Società informa, stimola e sensibilizza tutto il personale, per evitare che disattenzione o incuria vanifichino gli sforzi organizzativi posti in essere. I dipendenti e tutti i collaboratori aziendali a vario titolo sono tenuti ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni impartite in relazione alla sicurezza.

MG2 pone in essere metodologie per rendere sistematici e sotto controllo tutti gli adempimenti in materia di sicurezza e vigila sistematicamente sulla corretta adozione delle misure di sicurezza previste. A tal fine, MG2 si è dotata di un sistema di gestione per la salute e la sicurezza dei lavoratori conforme alla norma UNI ISO 45001 e alle linee guida UNI INAIL.

3.9 Responsabilità sociale e ambientale

Nella convinzione che sia possibile coniugare le esigenze di redditività dell'impresa con il rispetto dei valori etici e la salvaguardia dell'ambiente, MG2 persegue l'obiettivo di favorire lo sviluppo non solo economico, ma anche culturale e morale della comunità, investe nel risparmio energetico e cura l'impatto ambientale della propria attività, prestando attenzione allo smaltimento dei rifiuti, ai consumi delle risorse energetiche ed alle emissioni provocate.

MG2, infatti, ha a cuore il concetto di comunità locale, inteso come quell'insieme di territorio, persone, lavoratori, tradizioni, istituzioni pubbliche e private che rappresentano il tessuto sociale e geografico di cui MG2 è parte. L'ambiente è parte primaria di codesto tessuto e la salvaguardia dello stesso da potenziali problemi di inquinamento è, e deve rimanere, un aspetto di rilievo per MG2 e per chiunque operi con essa.

MG2 promuove la diffusione della cultura della solidarietà, della sicurezza e della prevenzione.

Tutti coloro che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità e qualità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, verificando il rispetto dei principi del Codice Etico da parte dei fornitori, con particolare riguardo alla tutela dei diritti dei lavoratori e al rispetto dell'ambiente.

3.10 Qualità

Il sistema di gestione per la qualità aziendale rappresenta, per MG2, un caposaldo delle buone pratiche dell'organizzazione sia al fine di soddisfare il cliente, che a quello di rispondere alle esigenze dei soci e dei lavoratori aziendali.

I destinatari del presente codice, con particolare riferimento ai dipendenti, sono tenuti quindi a seguire con scrupolo e ad attuare regolarmente quanto prescritto dal sistema di gestione per la qualità, e degli altri sistemi di controllo della *Governance* aziendale.

3.11 Salvaguardia dell'immagine aziendale

La reputazione di MG2 è un bene immateriale di assoluto valore che consente di sviluppare rapporti fiduciari con i suoi interlocutori. Tale reputazione dipende dall'immagine che l'azienda si è costruita nel corso del tempo ed ha una natura assai fragile.

L'immagine aziendale, a sua volta, dipende da numerosi e differenti fattori, di cui il primo e il maggiore riguarda l'etica comportamentale tenuta dalle persone MG2 in qualsiasi frangente, ed in particolare nei rapporti con l'esterno.

MG2 confida che tutti i destinatari la rappresentino con professionalità, onestà, serietà e correttezza e si adoperino a tutela della sua immagine.

3.12 Concorrenza leale e pubblicità corretta

MG2 promuove la cultura della leale concorrenza nei mercati nei quali opera e agisce in conformità con la normativa *Antitrust* vigente, nazionale e comunitaria, nei rapporti con clienti, fornitori e concorrenti. Le comunicazioni pubblicitarie della Società sono trasparenti, corrette, veritiere e idonee a non indurre in errore le persone cui sono rivolte e a non ledere un concorrente.

MG2 tramite le persone che agiscono per suo conto, non offre, né accetta denaro o beni, sotto qualsiasi forma per promuovere o favorire la conclusione di affari a proprio vantaggio in violazione di leggi, norme vigenti o della libera concorrenza. Omaggi di cortesia sono ammessi quando siano di modico valore (come definito secondo la procedura aziendale P231-06 "Gestione omaggi, regalie e sponsorizzazioni") e non siano apprezzabili come strumento di ricerca di favori o privilegi, in violazione delle norme vigenti o della leale concorrenza.

3.13 Tutela e riservatezza dei dati personali e delle informazioni

In conformità alla legislazione vigente, il trattamento dei dati personali relativi a clienti, dipendenti, collaboratori e fornitori si svolge nel massimo rispetto della dignità dell'interessato e del suo diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali.

MG2 si impegna a trattare tali dati in modo lecito e secondo correttezza, raccogliendo solo quelli pertinenti e non eccedenti le finalità per le quali vengono raccolti.

MG2, inoltre, ha analizzato i possibili rischi incombenti sul trattamento dei dati ed ha adeguato i propri sistemi informativi, sia cartacei, che elettronici, per ridurre al minimo la possibilità di eventi dannosi; MG2 s'impegna a mantenere tali sistemi dinamicamente aggiornati sulla base delle evoluzioni legislative, normative e tecnologiche; allo stesso tempo, ha esteso a tutti i propri collaboratori, interni ed esterni, le responsabilità in merito, attuandone il monitoraggio.

3.14 Trasparenza nei rapporti con le Autorità di Vigilanza e Controllo

Le comunicazioni di MG2 alle Autorità di Vigilanza e Controllo e al pubblico sono esaustive, non fuorvianti, chiare e tempestive e vengono effettuate solo dagli organi sociali e dalla funzione aziendale a ciò preposta. La tutela della trasparenza informativa è favorita dal rispetto delle vigenti disposizioni e delle procedure interne adottate in materia.

3.15 Associazioni e politica

Le azioni di MG2 sono governate unicamente dai principi del proprio Statuto e Regolamento, in un ambito di rispetto di tutte le opinioni.

MG2 può contribuire al finanziamento di associazioni e al sostentamento dei partiti politici e/o dei loro organi di informazione, di comitati, organizzazioni o candidati politici, nel rispetto dello Statuto e delle norme vigenti.

MG2 potrà intrattenere con i medesimi soggetti normali rapporti commerciali o giuridici nel rispetto delle leggi, delle norme vigenti e del presente Codice Etico.

3.16 Conflitto di interessi

I destinatari del Codice si astengono dal compiere atti nei quali essi siano portatori, anche indirettamente, di interessi in potenziale conflitto con quelli di MG2 o del gruppo HPF, quali, ad esempio, interessi personali o familiari di carattere finanziario o commerciale con clienti, fornitori, concorrenti.

Costituisce conflitto di interesse il fatto che un amministratore, dirigente, dipendente o un collaboratore persegua o tenti di perseguire per sé o per terzi un obiettivo diverso da quello perseguito da MG2, ovvero si procuri volontariamente o tenti di procurarsi un vantaggio personale in occasione del compimento di attività svolte nell'interesse di MG2, o lo procuri o tenti di procurarlo a terzi. Per questo sono proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed altri comportamenti similari.

Il *Management* di MG2, i suoi dipendenti, e collaboratori si astengono dal fare e/o ricevere regalie di ogni genere e valore nell'ambito dei rapporti di lavoro, salvo che di valore simbolico e conformi alle usuali pratiche commerciali, prestando particolare attenzione ai rapporti con dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Si invitano i clienti e i fornitori di MG2 ad astenersi dal fare omaggi che possano indurre i destinatari del Codice a comportamenti in contrasto con gli interessi, anche morali, della Società.

MG2 riconosce e rispetta il diritto dei propri dipendenti e collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse di MG2, purché si tratti di attività consentite dalla legge e dalle norme contrattuali, statutarie, nonché compatibili con gli obblighi assunti in qualità di soci, dipendenti o collaboratori.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse anche potenziale deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza e al superiore gerarchico per gli opportuni provvedimenti. In particolare, tutti i soci, dipendenti e collaboratori di MG2 sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- svolgimento di funzioni di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) o essenza di interessi economici o finanziari rilevanti presso fornitori, clienti, concorrenti o partner commerciali di MG2 o del gruppo HPF, anche attraverso i propri familiari;
- utilizzo della propria posizione in MG2 o del gruppo HPF o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi di MG2 o del gruppo HPF;

- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione od offerta di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con MG2 o con il gruppo HPF.

3.17 Uso di mezzi informatici

MG2 proibisce qualunque pratica che possa violare la riservatezza dei sistemi informatici propri, di terzi, pubblici o privati, od arrecarvi comunque danno, o tesa a falsificare un documento informatico pubblico o privato avente efficacia probatoria.

MG2 esige il rispetto della legislazione vigente in materia di trattamento dei dati personali e l'attuazione delle disposizioni aziendali in materia e dei documenti collegati nell'uso degli strumenti informatici di proprietà aziendale.

3.18 Mass-media

I rapporti con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate. MG2 comunica all'esterno informazioni veritiere e trasparenti.

I soci, dipendenti e i collaboratori non forniscono informazioni all'esterno, né si impegnano a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i soci, dipendenti e i collaboratori offrono pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei mass-media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

4. NORME DI COMPORTAMENTO

4.1 Norme comuni

MG2 raccomanda ai destinatari del Codice comportamenti responsabili, conformi al raggiungimento degli obiettivi aziendali e coerenti con i valori ed i principi esposti.

Ogni operazione e/o transazione deve essere legittima, documentata, registrata e verificabile in qualsiasi momento.

MG2 condanna qualsiasi comportamento, da chiunque sia posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nel bilancio, nelle relazioni o comunicazioni sociali previste dalla legge.

È fatto obbligo per i destinatari di tenere una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle loro funzioni, in particolare per quanto attiene a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei Soci, del Collegio Sindacale, o da parte delle Pubbliche Autorità preposte a verifiche e/o controlli, mantenendo un atteggiamento di disponibilità e di massima collaborazione.

È vietato diffondere intenzionalmente notizie false, sia all'interno che all'esterno, relative ad MG2, ai suoi dipendenti e collaboratori.

In particolare, i destinatari che, per gli incarichi ricoperti o le mansioni svolte, abbiano accesso a notizie o ad informazioni riservate relative alle società del Gruppo:

- non comunicano dette notizie o informazioni a terzi e non le utilizzano per finalità estranee al proprio ufficio;
- si astengono dal compiere, direttamente o indirettamente, per conto proprio o di terzi, operazioni sugli strumenti finanziari delle società interessate utilizzando le medesime notizie o informazioni.

Dal punto di vista delle pratiche commerciali, è fatto obbligo a qualsiasi persona in MG2, od operante per la medesima nella veste di collaboratore esterno, di evitare qualsiasi forma, anche promessa, di offerta in denaro o d'altra utilità a potenziali clienti o ad altri partners della società, allo scopo di far scegliere loro MG2 come nuovo fornitore.

Quanto sopra deve essere inteso pienamente valido anche operando per interposta persona.

4.2 Organi sociali

L'autorevolezza, la professionalità, la diligenza e l'indipendenza di giudizio del Presidente, dell'Amministratore Delegato, degli Amministratori e dei Sindaci di MG2 garantiscono il raggiungimento degli scopi sociali e la tutela degli interessi degli interlocutori sociali.

L'organo amministrativo promuove la cultura della legalità e vigila sulla piena conformità dell'attività aziendale alle leggi, ai regolamenti e alle procedure aziendali; promuove altresì la cultura del controllo interno e assicura ai preposti al controllo la massima indipendenza e autonomia di azione.

Gli Amministratori esecutivi esercitano le proprie funzioni nel rispetto dei contenuti e dei limiti delle deleghe attribuite dal consiglio di amministrazione, cui riferiscono del proprio operato.

È vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori della Società volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare un danno ai creditori.

In materia di conflitto di interessi, l'attività degli amministratori è conforme alle previsioni normative ed alle relative linee guida interne: eventuali situazioni di conflitto sono gestite in totale trasparenza ed in modo da salvaguardare gli interessi di MG2.

È vietata qualunque altra condotta che viola la legislazione di riferimento in materia di reati societari.

4.3 Dipendenti

Impegno e senso di responsabilità

I dipendenti di MG2 adempiono alle proprie mansioni con impegno, senso di responsabilità, lealtà, serietà, decoro nel rispetto delle previsioni legali e contrattuali e delle direttive aziendali. MG2 confida, inoltre, che quanti svolgono attività di coordinamento si comportino con cortesia e rispetto nei confronti dei propri collaboratori e ne promuovano la crescita professionale.

Obblighi contrattuali e normativi

In particolare, ogni dipendente è tenuto a conoscere e a rispettare gli obblighi derivanti dall'osservanza delle norme del:

- CCNL Federmeccanica Assistal/Confindustria;
- Regolamento aziendale;
- Sistema di gestione per la qualità aziendale ai sensi della norma UNI EN ISO 9001;
- Sistema di gestione per la salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi della norma UNI ISO 45001 e delle Linee guida UNI-INAIL.

Per quanto riguarda gli ultimi due punti, sia i responsabili che i dipendenti, ciascuno per la propria parte di competenza, sono tenuti a:

- far rispettare/ rispettare le modalità di esecuzione delle attività secondo le procedure aziendali emanate;
- segnalare le modifiche che intervengono al fine di mantenere sempre aggiornata la documentazione;
- valutare e promuovere le segnalazioni di miglioramento provenienti dai propri collaboratori;
- gestire le non conformità e le azioni correttive assegnate;
- far redigere/redigere i report e far calcolare/calcolare gli indici di propria competenza;
- gestire i progetti assegnati.

Custodia delle infrastrutture, dei beni e degli strumenti aziendali

I dipendenti sono responsabili della conservazione e protezione delle infrastrutture (tra le quali la mensa, i servizi igienici, gli spazi d'officina e di ufficio) e dei beni e degli strumenti (tra i quali i macchinari, i computers, i telefoni, gli autoveicoli) che MG2 mette a loro disposizione per il corretto svolgimento dell'attività lavorativa, evitando un utilizzo improprio degli stessi per fini estranei all'attività salvo quando specificamente autorizzato.

Per quanto riguarda i beni di proprietà di MG2 ogni dipendente o collaboratore è tenuto in particolare a:

- evitare usi impropri che possano causare costi indebiti, danni o riduzione di efficienza o comunque usi in contrasto con l'interesse di MG2;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle procedure, al fine di non compromettere la funzionalità, la protezione e la sicurezza di sistemi informatici, apparecchiature ed impianti di MG2;
- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalle procedure interne, al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- utilizzare tali beni, di qualsiasi tipo e valore, nel rispetto della legge e delle normative interne;
- utilizzare tali beni esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;

- evitare, salvo quando specificamente autorizzato, l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente;
- operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti, manomissioni, o altre minacce a tali beni, informando in modo tempestivo le funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

Obblighi comportamentali del responsabile di funzione

Il responsabile è tenuto ad eseguire e a fare eseguire in maniera efficace ed efficiente, le attività di propria competenza al fine di raggiungere gli obiettivi aziendali.

Il responsabile è tenuto a comportarsi con correttezza, rispetto e decoro sia nei confronti dei propri responsabili, che di colleghi e collaboratori.

Il responsabile è tenuto a comunicare, secondo le modalità in uso, tutte le informazioni relative a prodotti, servizi associati al prodotto, tecnologie produttive e non, materiali, clienti, concorrenti e mercati, delle quali può venire a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività.

In particolare il responsabile deve:

- collaborare alla definizione dei profili delle risorse necessarie;
- partecipare alla selezione delle risorse necessarie;
- informare e formare/collaborare alla formazione di nuovi addetti fornendo tutte le informazioni necessarie (per esempio in termini di: regole aziendali, uso delle infrastrutture/attrezzature/beni aziendali, metodologie di lavoro, sicurezza e ambiente, ecc.);
- segnalare preventivamente alla direzione e agli enti interessati tutti i motivi che ostano all'esecuzione di una attività delegata al suo reparto/ente;
- fornire collaborazione e supporto a tutti gli enti aziendali a lui collegati;
- compilare e perseguire il budget per le voci di costo di propria competenza in termini di risorse (umane, finanziarie e tecniche), con l'obiettivo di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'area di propria competenza.

Il responsabile, inoltre, nei confronti dei propri collaboratori interni ed esterni, è tenuto a:

- verificare il rispetto delle norme di tipo contrattuale, normativo e comportamentale;
- controllare e segnalare alla Direzione le eventuali inadempienze (ad esempio in materia di: regole aziendali, uso delle infrastrutture/attrezzature/beni aziendali, metodologie di lavoro, sicurezza e ambiente, ecc.);
- organizzare le risorse di propria competenza;
- garantire l'ottimale utilizzo delle risorse assegnategli (collaboratori, beni, attrezzature, denaro, ecc.) e la corretta gestione, secondo le regole specificate per ogni tipo di apparato, del fine-vita delle apparecchiature;

- verificare il corretto utilizzo delle infrastrutture (mensa, bagno, luci, ecc.), delle attrezzature e dei beni aziendali (computer, cellulari, macchinari, autovetture, ecc.),
- segnalare agli enti preposti gli spostamenti non temporanei di personale da un reparto all'altro;
- adoperarsi affinché si creino le condizioni migliori, in termini di clima e motivazione, all'interno dell'area di propria competenza;
- segnalare alla funzione Risorse Umane le necessità formative proprie e dei propri collaboratori;
- garantire la continuità e il corretto svolgimento delle attività all'interno della propria area indipendentemente dalla presenza dei propri collaboratori;
- non creare mai all'interno della propria area condizioni di dipendenza dai propri collaboratori;
- rispettare e fare rispettare le indicazioni che, nel rispetto della normativa vigente ed in termini di sicurezza sul lavoro e di gestione dei rifiuti, l'azienda ha fornito;
- vigilare sul rispetto del divieto di fumo nei locali dell'azienda. Tale incarico comporta l'obbligo a:
  - richiamare formalmente, utilizzando il modulo di segnalazione inadempienze, i trasgressori all'osservanza del divieto di fumare;
  - segnalare, in caso di inottemperanza al richiamo, il comportamento del o dei trasgressori, ai corpi di polizia amministrativa locali (vigili), agenti e ufficiali di polizia giudiziaria (polizia) ai quali competono la contestazione della violazione del divieto e la conseguente relazione del verbale di contravvenzione;
  - segnalare le inadempienze alla funzione Risorse Umane.

Obblighi comportamentali del dipendente

Il dipendente è tenuto a:

- eseguire in maniera efficace ed efficiente le attività di propria competenza;
- seguire le direttive del proprio responsabile;
- mantenere un atteggiamento rispettoso e corretto sia verso il proprio responsabile, che verso i colleghi;
- collaborare all'aggiornamento della banca-dati aziendale, per quanto di competenza;
- comunicare al proprio responsabile, secondo le modalità in uso, tutte le informazioni relative a materiali, clienti, concorrenti e mercati, delle quali può venire a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività;
- osservare con scrupolo le direttive aziendali in tema di sicurezza sul lavoro e di gestione dei rifiuti;
- mantenere la dovuta riservatezza sui dati personali e le informazioni trattate.

Obblighi di riservatezza

I dipendenti incaricati del trattamento dei dati custodiscono e proteggono i dati personali in modo adeguato, seguendo le disposizioni aziendali emanate in merito. A tutti è richiesto il rispetto rigoroso della riservatezza sui dati e sulle notizie apprese in ragione dell'attività svolta ed in particolare sulle soluzioni tecniche e/o brevettuali adottate da MG2.

Dovere di veridicità informativa

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità ed originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Conflitto d'interesse

Ogni dipendente rispetta le specifiche disposizioni aziendali in materia di conflitto di interesse e informa il proprio superiore gerarchico in presenza di operazioni nelle quali egli abbia un interesse, anche indiretto, potenzialmente in contrasto con quelli aziendali.

4.4 Collaboratori

MG2 valuta l'importanza del contributo dei collaboratori e dei consulenti all'attività quotidiana della Società e ad essi chiede di operare con onestà, diligenza, serietà e nel rispetto delle istruzioni impartite in relazione all'incarico.

MG2 gestisce i rapporti con i propri collaboratori in condizioni di parità e rispetto reciproco.

I collaboratori evitano di trarre vantaggi personali dal rapporto di collaborazione, agendo nel solo interesse di MG2 e custodiscono e proteggono adeguatamente i beni di proprietà di MG2 ed i dati personali di cui dispongano per l'attività loro affidata con le stesse direttive valide per i dipendenti al punto precedente.

MG2 richiede ai propri collaboratori esterni il rispetto dei principi etici qui espressi, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari.

4.5 Fornitori

MG2 richiede ai propri fornitori il rispetto dei principi etici qui espressi, ritenendo questo aspetto di fondamentale importanza per la nascita o la continuazione di un rapporto d'affari. Ogni fornitore, partner commerciale o collaboratore esterno deve essere informato dell'esistenza del Codice Etico e degli impegni che, ai sensi dello stesso, gli sono richiesti.

I processi di acquisto di beni e servizi sono improntati alla ricerca del vantaggio competitivo, alla concessione delle pari opportunità per i soggetti coinvolti, alla lealtà ed all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su criteri di:

- valutazione obiettiva della qualità e della capacità di fornire e garantire beni, servizi e prestazioni di livello adeguato;

- disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzate, conoscenze tecniche, capacità e risorse in relazione all'intervento da eseguire;
- professionalità dell'interlocutore.

Nei rapporti di appalto, di opere e lavori di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi è fatto obbligo ai soci, dipendenti e collaboratori di MG2 di:

- adottare, nella selezione del fornitore, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere nell'acquisizione del contratto;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco ed aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

La stipula di un contratto con un fornitore e la gestione del rapporto con lo stesso si basa su rapporti di estrema chiarezza e correttezza reciproca.

5. OSSERVANZA DEL CODICE

MG2 si impegna a diffondere il Codice Etico presso tutti i destinatari.

5.1 Rispetto delle norme contenute nel Codice Etico

Ogni destinatario del presente Codice Etico è tenuto a conoscere le norme ivi contenute, nonché le norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione, derivanti dalla Legge e/o dalle procedure, disposizioni, regolamenti interni MG2.

Ogni destinatario deve altresì accettare in forma esplicita i propri impegni derivanti dal Codice Etico. In particolare, i destinatari hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme contenute nel Codice;
- rivolgersi ai propri superiori, o all'Organismo di Vigilanza di cui al par. 5.2, nel caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori, o all'Organismo di Vigilanza di cui al par. 5.2, qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni e qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne nel caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

5.2 Organismo di Vigilanza

È appositamente costituito un Organismo di Vigilanza cui competono i seguenti compiti:

- monitorare l'applicazione del Codice Etico da parte dei soggetti interessati attraverso l'applicazione di specifiche regole organizzative e accogliendo eventuali segnalazioni fornite dagli interlocutori sociali interni ed esterni;
- relazionare periodicamente al Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta, segnalando eventuali violazioni del Codice Etico di significativa rilevanza;
- esprimere pareri in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il Codice stesso;
- provvedere, ove necessario, alla proposta di revisione periodica del Codice Etico.

5.3 Violazioni e sanzioni

L'osservanza del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei destinatari.

Le violazioni poste in essere dagli Amministratori, Dirigenti, Dipendenti e Collaboratori di MG2 sono soggette al sistema disciplinare aziendale in vigore, come previsto dal CCNL: i comportamenti contrari al Codice verranno sanzionati, nel rispetto del diritto di difesa, in ragione della gravità delle condotte, sulla base di quanto previsto dalle disposizioni di legge e di contratto, e potranno costituire causa di risoluzione dei rapporti contrattuali con i destinatari, ove venisse meno il rapporto fiduciario o si configurasse un grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto.

Alle violazioni del Codice da parte dei dipendenti si applicano le norme aziendali in materia di sanzioni disciplinari.

6. MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il Codice Etico potrà essere modificato ed integrato con delibera del Consiglio di Amministrazione della Società, sulla base dell'esperienza applicativa e su proposta dell'Organismo di Vigilanza.