

## Organizzazione

**MACFER S.R.L.****Sede legale: Via G.Gigante 1, 80014, Giugliano in Campania (NA)****Sede operativa: Via Circumvallazione Esterna, 1-2, 80025,  
Casandrino (NA)****Tel.: 081/8137425 - 081/8137426****info@macfer.it; direzionetecnica@macfer.it, amministrazione@macfer.it, macfer@pec.it;****Codice Etico**

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

✗

Numero della copia

01

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma


  
**MACFER s.r.l.**
**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	10/03/2017	Prima emissione	
01	14/05/2018	Aggiornamento e seconda emissione	
02	12/06/2020	Aggiornamento e terza emissione	
03	15/12/2020	Aggiornamento e quarta emissione	
04	22/06/2023	Aggiornamento e quinta emissione	

**Indice generale della sezione****Codice Etico – Sezione 1 – “Principi di comportamento per l’organizzazione”**

<b>1.0</b>	Premessa
<b>1.1</b>	Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti
<b>1.2</b>	Ripudio di ogni discriminazione
<b>1.3</b>	Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
<b>1.4</b>	Radicamento territoriale
<b>1.5</b>	Trasparenze ed etica degli affari
<b>1.6</b>	Qualità
<b>1.7</b>	Diversità
<b>1.8</b>	Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità
<b>1.9</b>	Impegno etico degli organi.

**1.0 - Premessa**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui la nostra organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti alla Società.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della Società sono:

- 1.1 Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti**
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione**
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità**
- 1.4 Radicamento territoriale**
- 1.5 Trasparenza ed etica degli affari**
- 1.6 Qualità**
- 1.7 Diversità**
- 1.8 Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità**

La Società si aspetta che tali valori ne definiscano l'identità, uniscano dipendenti e collaboratori all'organizzazione globale.

**1.1 - Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti**

La Società si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con

onestà ogni rapporto di affari.

La Società opera nel rigoroso rispetto della Legge nonché nel rispetto di tutto il pacchetto di norme aziendali adottate dalla Società e costituite dal Modello 231, dalle Politiche Aziendali, dal Modello e dalla Politica Anticorruzione, dal Manuale ISO 9001, ISO 14001, SA 8000, ISO 45.001, ISO 30415, UNI DPR 125:2022 parità di genere, della politica privacy aziendale ed Anticorruzione ISO 37001 e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge e al citato pacchetto di norme e principi aziendali, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i collaboratori, consulenti, fornitori, subappaltatori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

## 1.2 - Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la Società vieta ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori, impegnandosi a realizzare un ambiente di lavoro inclusivo nell'ambito del quale le diversità di genere, età, esperienza e pensiero siano promosse e valorizzate. La Società si adopera al fine di garantire condizioni di lavoro eque e favorevoli per tutti i lavoratori.

## 1.3 - Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

La Società pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente la Società pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce:

- **Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale**
- **Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegia il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico**
- **Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi**

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi. La Società promuove la crescita sostenibile del proprio business così come della qualità degli ambienti di lavoro, adottando un modello di sviluppo

condiviso nell'ambito del quale, oltre agli interessi della Società e dei suoi soci, è riservata attenzione anche agli interessi degli stakeholders.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra azienda si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Sono tassativamente vietate tutte le forme di molestia o violenza, fisica o morale, sfruttamento del lavoro minorile, capolarato, lavoro forzato, schiavitù o tratta di esseri umani nell'ambiente di lavoro o in ogni caso ai danni di dipendenti o collaboratori.

La Società favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo nell'interesse non solo della Società medesima ma anche e soprattutto dei suoi lavoratori, nella convinzione che il benessere di questi ultimi sia funzionale alla qualità del lavoro svolto e quindi, indirettamente, all'interesse della Società medesima. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti. Sono considerati come tali:

- creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- porre in essere ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ostacolare prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

È vietata qualsiasi forma di violenza o molestia o sessuale o riferita alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

#### 1.4 - Radicamento territoriale

La Società si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere. La Società si attiva e continuerà ad attivarsi affinché le realtà con essa collaboranti si conformino alle medesime normative comportamentali ed orientino la propria attività ai medesimi principi e valori.

La Società, inoltre, promuove lo sviluppo socio - economico dei territori in cui opera attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio e la relativa conservazione.

La Società promuove in ogni caso la salvaguardia e la protezione dell'ambiente.

## 1.5 - Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su:

- **Affidabilità**  
intesa quale garanzia di assoluta serietà nei progetti varati, nelle transazioni e negli impegni assunti.
- **Solidità**  
relativa ad un ente che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria prolungata attività.
- **Trasparenza**  
conseguente alla concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.
- **Correttezza in ambito contrattuale**  
evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.
- **Tutela della concorrenza**  
astenersi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione.

## 1.6 - Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra Società. L'organizzazione si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

Le attività sono poste in essere dalla Società mediante un insieme di processi gestiti attraverso un Sistema di Gestione Integrato, in conformità alle norme ISO 9001, ISO 14001, SA 8000, ISO 45.001, ISO 30415, UNI DPR 125:2022 parità di genere ed ISO 37001 al fine di offrire all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio.

## 1.7 - Diversità

La Società esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto essa:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali;
- Non tollera violazioni dei diritti umani;
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione e la valorizzazione delle diversità quale forma di arricchimento collettivo;

In particolare la Società condanna ogni e qualsiasi forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica, culturale e religiosa.

### 1.8 - Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

La Società crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della certificazione di firma elettronica
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni.

La Società ha inoltre adottato, oltre al Modello 231, al presente Codice Etico, ed alle Politiche Aziendali, in particolare anche per il Modello e la Politica Anticorruzione ISO 37001.

### 1.9 - Impegno etico degli organi

Una corretta ed efficace applicazione del presente Codice Etico è possibile solo attraverso uno standard di lavoro integrato e condiviso che contempli l'impegno e il concorso dell'intera struttura della Società. In ragione di ciò ogni organodirettivo della Società deve rendere tutti i singoli comportamenti coerenti con i principi etici del Codice stesso, oltre che con le disposizioni di Legge e del Modello 231, alla Politica di Prevenzione della Corruzione ISO 37.001, del Sistema di Gestione qualità aziendale e delle Politiche Aziendali adottate dalla Società, e collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo, ovvero con:

- il Consiglio di Amministrazione e l'Organo di Controllo (ove nominato)
- l'Organismo di Vigilanza previsto dal Modello di Organizzazione e Gestione.
- Comitato Organo di Remunerazione.
- LEADERSHIP (MANUALE ISO 37001)
- RESP. FUNZIONE ANTICORRUZIONE (MANUALE ISO 37001)

### 1.10 Tutela della salute, sicurezza e ambiente e dell'incolumità pubblica

La Società persegue politiche orientate alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica, alla salvaguardia delle risorse e dell'ambiente nonché della valorizzazione socio-economica del contesto territoriale in cui opera. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro e di protezione ambientale nonché in ogni caso l'integrazione con il territorio nel rispetto dei valori e degli interessi delle comunità locali. Tutti coloro che lavorano o collaborano con la Società, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

## Organizzazione

**MACFER S.R.L.**

**Sede legale: Via G.Gigante 1, 80014, Giugliano in Campania (NA)**

**Sede operativa: Via Circumvallazione Esterna, 1-2, 80025,  
Casandrino (NA)**

**Tel.: 081/8137425 - 081/8137426**

**info@macfer.it; direzionetecnica@macfer.it, amministrazione@macfer.it, macfer@pec.it;**

**Codice Etico**

Master

√

Copia controllata

√

Copia non controllata

x

Numero della copia

01

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	10/03/2017	Prima emissione	
01	14/05/2018	Aggiornamento e seconda emissione	
02	12/06/2020	Aggiornamento e terza emissione	
03	15/12/2020	Aggiornamento e quarta emissione	
04	22/06/2023	Aggiornamento e quinta emissione	

**Indice generale della sezione****Codice Etico – Sezione 2 – “Gli attori sociali”**

2.1	Clienti
2.2	Istituti finanziari
2.3	Fornitori
2.4	Pubblica amministrazione
2.5	Autorità pubbliche di vigilanza
2.6	Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

**2.1 - Clienti**

Costituisce obiettivo primario della Società la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, la Società assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a perseguire l'eccellenza nei risultati e a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

La Società fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione, trasparenza e cortesia.

**2.2 - Istituti finanziari**

La Società intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Società stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico. La Società opera nel rispetto delle normative in materia di antiriciclaggio e tracciabilità delle transazioni finanziarie.

**2.3 - Fornitori****Fornitori di beni e servizi**

La Società definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente. La selezione dei fornitori è effettuata dalla Società nel rispetto di tutti gli standard e delle Politiche Aziendali e il rapporto con gli stessi è in ogni caso condotto nel rispetto, oltre che del presente Codice Etico, del Modello 231, delle Politiche Aziendali, del Modello e Politica Anticorruzione, del Manuale ISO 9001, ISO 14001, ISO 45.001, ISO 37.001, ISO 30415, UNI DPR 125:2022 parità di genere, SA 8000, della politica privacy aziendale.

In generale, nelle sue politiche di acquisto la Società ha l'obiettivo di approvvigionarsi di prodotti, materiali, opere e servizi

alle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità/prezzo. Tale obiettivo deve tuttavia coniugarsi con la necessità di porre in essere relazioni con fornitori che assicurino modalità operative compatibili con il rispetto sia dei diritti dell'uomo e dei lavoratori che dell'ambiente nell'ambito di una politica di approvvigionamento sostenibile. A tal fine, nei confronti dei fornitori, la Società si impegna ad assumere comportamenti coerenti con il rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente sulla base delle proprie Politiche Aziendali.

La Società sottopone periodicamente a revisione il proprio albo fornitori allo scopo di razionalizzarlo e aumentarne economicità ed efficienza. Non deve quindi essere preclusa ad alcun potenziale fornitore, in possesso dei necessari requisiti, la possibilità di competere per offrire i propri prodotti/servizi.

Per le forniture, per i contratti d'opera e di consulenza più significativi, devono essere ragionevolmente ed adeguatamente formalizzate e documentate le motivazioni della scelta e le considerazioni sul prezzo applicato, secondo quanto stabilito dalle procedure e dalle Politiche Aziendali ivi compresi il Modello di Organizzazione e Gestione 231, della Politica Anticorruzione ISO 37001.

Coerentemente con quanto previsto all'art. 5 del presente Codice Etico, al fine di evitare anche solo il sospetto di abusi nell'esercizio dell'attività aziendale nonché, in generale, situazioni di conflitto di interesse con la Società e i collaboratori a qualunque titolo della società, è fortemente auspicabile che tali collaboratori si astengano dall'intrattenere rapporti contrattuali, per scopi privati e comunque esorbitanti rispetto all'esercizio delle funzioni aziendali, con i fornitori di beni e servizi della società, attuali o che lo siano stati nei 3 anni precedenti, diversi da fornitori di servizi pubblici essenziali e dai fornitori istituzionali (quali banche, compagnie di assicurazione etc.). Resta in ogni caso salva la possibilità per ciascun collaboratore della Società di sottoporre ai vertici aziendali la necessità di eventuali particolari deroghe.

In ogni caso, i collaboratori della Società ed, in particolare, gli incaricati degli acquisti non devono richiedere e/o accettare e/o offrire alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale; sono ammesse gratuità di modico valore nell'ambito degli usi e nel rispetto delle disposizioni aziendali.

#### **Consulenti interni ed esterni**

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico, oltre che del Modello 231, delle Politiche Aziendali, del Modello / Politica Anticorruzione e del Manuale ISO 9001, ISO 14.001, ISO 45.001, ISO 30415, SA 8000, ISO 37.001, UNI DPR 125:2022 parità di genere e della politica privacy aziendale.

## **2.4 - Pubblica amministrazione**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

La Società ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di legalità, trasparenza, correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette.

Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale della Società.

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dalla Società devono rispettare la legge, nonché quanto previsto dal Modello di Organizzazione 231, dalle Politiche Aziendali e, in particolare, dal Modello/Politica Anticorruzione ISO 37001.

### **Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione**

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con la Società o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale, in particolare nel rispetto di quanto previsto dal Modello 231 e dal Modello/Politica Anticorruzione ISO 37001.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

### **Sovvenzioni e finanziamenti**

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

La Società vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

La Società, nel rispetto di quanto previsto, oltre che dal presente Codice Etico, dal Modello 231, dal Modello/Politica Anticorruzione ISO 37001, si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

## **2.5 - Autorità pubbliche di vigilanza**

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

- Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività;
- A fare in modo che non siano presentate, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi;
- Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico;

**2.6 - Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi**

La Società si confronta in modo trasparente con tutte le forze politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

## Organizzazione

**MACFER S.R.L.**

Sede legale: Via G.Gigante 1, 80014, Giugliano in Campania (NA)

Sede operativa: Via Circumvallazione Esterna, 1-2, 80025,  
Casandrino (NA)

Tel.: 081/8137425 - 081/8137426

info@macfer.it; direzionetecnica@macfer.it, amministrazione@macfer.it, macfer@pec.it;

**Codice Etico**

Master

√

Copia controllata

√

Copia non controllata

x

Numero della copia

01

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

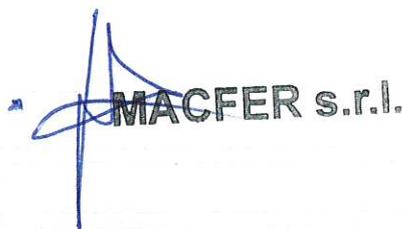
Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma


**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	10/03/2017	Prima emissione	
01	14/05/2018	Aggiornamento e seconda emissione	
02	12/06/2020	Aggiornamento e terza emissione	
03	15/12/2020	Aggiornamento e quarta emissione	
04	22/06/2023	Aggiornamento e quinta emissione	

**Indice generale della sezione****Codice Etico – Sezione 3 – “Principi di comportamento cui deve attenersi il personale”**

<b>3.1</b>	Professionalità
<b>3.2</b>	Lealtà
<b>3.3</b>	Onestà
<b>3.4</b>	Legalità
<b>3.5</b>	Correttezza e trasparenza
<b>3.6</b>	Riservatezza
<b>3.7</b>	Responsabilità verso la collettività
<b>3.8</b>	Risoluzione dei conflitti di interesse
<b>3.9</b>	Senso di appartenenza
<b>3.10</b>	Rispetto reciproco
<b>3.11</b>	Obblighi specifici

**3.1 - Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti

**3.2 - Lealtà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.

**3.3 - Onestà**

Nell'ambito della propria attività lavorativa, le persone della Società sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il presente Codice Etico, il Modello 231, le Politiche Aziendali, il Manuale/Politica Anticorruzione ISO 37.001, il Manuale ISO 9001, ISO 14001, ISO 45.001, SA 8000, ISO 30415, della politica privacy aziendale, della UNI DPR 125:2022 parità di genere e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

**3.4 - Legalità**

Nell'espletare la loro attività professionale i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare tutte le leggi e le normative vigenti, oltre al Codice Etico, e tutti i regolamenti interni, ovvero il Modello 231, le Politiche Aziendali, il Modello/Politica Anticorruzione ISO 37.001, il Manuale ISO 9001, ISO 14001, SA 8000, ISO 30415 ed ISO 45001, UNI DPR 125:2022 parità di genere e della politica privacy aziendale.

In nessun caso il conseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non in linea con il principio ora

enunciato.

La Società, inoltre, ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico affidatogli.

### 3.5 - Correttezza e trasparenza

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta né effettua per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. La Società si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.

### 3.6 - Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure informatiche. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

La Società in ogni caso è impegnata al rispetto della privacy dei propri dipendenti o dei terzi in genere.

### 3.7 - Responsabilità verso la collettività

La Società, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, promuovendone il rispetto e la conservazione dei valori, sostenendo iniziative di valore culturale e socio-economiche in genere al fine di determinare la crescita di tali comunità, la creazione di nuova occupazione, nonché ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

### 3.8 - Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, gli obiettivi e gli interessi generali della Società. Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Società.

### 3.9 - Senso di appartenenza

Le persone perseguono, nello svolgimento delle attività lavorative, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza delle persone alla propria organizzazione, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi. La Società promuove forme e iniziative di aggregazione e condivisione tra i propri lavoratori e stakeholders in genere con politica di Whistleblowing.

**3.10 - Rispetto reciproco**

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con la Società esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

**3.11 - Obblighi specifici**

I dipendenti della Società devono seguire le indicazioni riportate:

**Trasparenza**

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno della Società sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti in un'ottica di condivisione e massima trasparenza.

In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi.

Non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente.

Segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse.

**Coerenza**

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

**Cortesia e gentilezza**

Cortesia e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno della Società.

**Puntualità**

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese.

La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

**Riservatezza**

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto. In ogni caso è sempre rispettata la privacy di lavoratori e terzi.

**Professionalità**

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e della Società.

Qualunque attività si svolga è necessario sempre essere professionali.

**Ambiente lavorativo**

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

**Fedeltà e rispetto aziendale**

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine della Società, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

**Rispetto del cliente**

La Società, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti.

Rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbe essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'organizzazione.

**Utilizzo degli strumenti informatici e telematici**

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle eventuali procedure interne approvate ed emanate dalla società, evitando di esporre la medesima a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

In ogni caso è vietato per qualunque amministratore, dirigente e/o dipendente della Società nonché per qualsiasi soggetto che operi in nome o per conto della medesima Società accedere, per qualsivoglia finalità o utilità, senza autorizzazione ed in violazione della legge, a sistemi informatici o telematici altrui, nonché a violare i relativi limiti di accesso. Tali obblighi devono essere rispettati anche in relazione ad eventuali limitazioni di accesso al sistema informatico aziendale della Società, ove tale accesso sia di esclusiva competenza di determinati soggetti.

In applicazione delle prescrizioni di legge in materia, nell'ottica della prevenzione dei reati informatici e del trattamento illecito di dati, sono previsti, in particolare, in capo a tutto il personale della Società nonché in capo ai terzi che agiscono per conto di quest'ultima:

- adeguate e periodiche attività di formazione e informazione, anche in relazione alle potenziali condotte illecite disciplinate dai seguenti articoli del codice penale: art. 493 – quater, art. 615 ter/quater/quinquies, art. 617 quater/quinquies, art. 635 bis/ter/quater/quinquies, art. 640 ter/quinquies, art. 491 bis;
- idonee procedure per l'assegnazione e la gestione di credenziali di autorizzazione personali (username e password) e la determinazione di coerenti termini di validità delle medesime;
- idonee procedure per l'autenticazione ed il conseguente accesso agli strumenti informatici o telematici;
- la responsabilizzazione di ogni singolo utente in relazione alle attività di salvataggio e memorizzazione di dati;
- il monitoraggio e controllo, nei limiti delle vigenti prescrizioni in tema di privacy, degli accessi a siti internet e del corretto utilizzo degli strumenti informatici o telematici aziendali, altresì per quanto concerne le modalità di pagamento dematerializzate;
- il divieto di intercettare fraudolentemente e/o diffondere, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- il divieto di utilizzare dispositivi tecnici o strumenti software non autorizzati (ad esempio virus, worm, trojan, spyware, dialer, keylogger, rootkit) atti ad impedire o interrompere le comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico o intercorrenti tra più sistemi;
- il divieto di distruggere, deteriorare, cancellare, alterare, sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui o anche solo mettere in pericolo l'integrità e la disponibilità di informazioni, dati o programmi utilizzati dallo Stato da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità;
- il divieto di introdurre o trasmettere dati, informazioni o programmi al fine di distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili, ostacolare il funzionamento dei sistemi informatici o telematici di pubblica utilità;

- idonei all'accesso di un sistema protetto da misure di sicurezza;
- il divieto di procurare, riprodurre, diffondere, comunicare, mettere a disposizione di altri, apparecchiature, dispositivi o programmi al fine di danneggiare illecitamente un sistema o i dati e i programmi ad esso pertinenti ovvero favorirne l'interruzione o l'alterazione del suo funzionamento;
- il divieto di modifica delle configurazioni standard di software ad hardware aziendale e di collegamento degli strumenti informatici o telematici aziendali a rete di connessione pubblica o privata mediante strumenti (linee telefoniche o apparecchiature wireless) di qualsiasi genere;
- il divieto di introduzione nel sistema informatico aziendale e, quindi, l'utilizzo di copie di software illegali o illecitamente acquisite. A tal fine, l'acquisto, l'utilizzo e la dismissione di apparecchiature informatiche e/o telematiche deve avvenire sempre su autorizzazione e controllo del responsabile dei Sistemi Informativi.
- il divieto di alterare e/o modificare documenti informatici aventi efficacia probatoria, nonché produrre e trasmettere documenti in formato elettronico con dati falsi e/o alterati;
- il divieto di aggirare le regole di sicurezza imposte sugli strumenti informatici o telematici aziendali e sulle reti di collegamento interne;
- l'obbligo generalizzato di segnalazione all'Organismo di Vigilanza della società di eventuali manomissioni o atti illegali compiuti sui mezzi informatici o telematici aziendali.

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

In particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.

E' fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della Società.

## Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato.

L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo.

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente.
- E' previsto il divieto, in generale, salvo particolari autorizzazioni determinate da specifiche ragioni di lavoro, anche tramite sistemi di blocco o limitazione automatica, della connessione, consultazione, navigazione, streaming ed estrazione mediante downloading, a siti web che siano considerabili illeciti (e quindi, a titolo esemplificativo, siti che presentino contenuti contrari alla morale, alla libertà di culto ed all'ordine pubblico, che consentano la violazione della privacy, che promuovano e/o appoggino movimenti terroristici o sovversivi, riconducibili ad attività di pirateria informatica, ovvero che violino le norme in materia di copyright e di proprietà intellettuale).
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dalla Società e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della Società.
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa.
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza

#### Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata come tutti i beni aziendali andrebbe utilizzata e mantenuta con la massima attenzione.

Dovrà essere condotta nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Spetta al conducente assegnatario del mezzo preoccuparsi della pulizia, della manutenzione e garantirsi che l'autovettura sia sempre nelle condizioni di miglior efficienza.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Società.

#### Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

## Organizzazione

**MACFER S.R.L.****Sede legale: Via G.Gigante 1, 80014, Giugliano in Campania (NA)****Sede operativa: Via Circumvallazione Esterna, 1-2, 80025,****Casandrino (NA)****Tel.: 081/8137425 - 081/8137426****info@macfer.it; direzionetecnica@macfer.it, amministrazione@macfer.it, macfer@pec.it;****Codice Etico**

Master

√

Copia controllata

√

Copia non controllata

x

Numero della copia

01

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	10/03/2017	Prima emissione	
01	14/05/2018	Aggiornamento e seconda emissione	
02	12/06/2020	Aggiornamento e terza emissione	
03	15/12/2020	Aggiornamento e quarta emissione	
04	22/06/2023	Aggiornamento e quinta emissione	

## Indice generale della sezione

## Codice Etico – Sezione 4 – “Criteri di condotta”

4.0	Introduzione
4.1	Relazioni con il personale
4.1.1	Sicurezza e salute
4.1.2	Tutela della privacy
4.1.3	Tutela dell'ambiente
4.2	Doveri del personale
4.2.1	Deleghe e responsabilità
4.2.2	Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico
4.2.3	Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda
4.2.4	Tutela del patrimonio aziendale
4.2.5	Informazioni riservate su terzi soggetti
4.2.6	Utilizzo dei beni aziendali
4.3	Relazioni con i clienti
4.3.1	Imparzialità
4.3.2	Contratti e comunicazioni ai clienti
4.3.3	Stile di comportamento del personale verso i clienti
4.3.4	Trattamenti dei dati
4.4	Rapporti con i fornitori
4.4.1	Scelta del fornitore
4.4.2	Integrità ed indipendenza nei rapporti
4.5	Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni
4.5.1	Correttezza e lealtà
4.5.2	Regali, omaggi e benefici
4.6	Relazioni esterne
4.6.1	Efficacia esterna del Codice Etico
4.6.2	Conflitto di interessi
4.6.3	Pratiche concorrenziali
4.6.4	Regali e benefici

## 4.0 - Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificato nel Capitolo 0 del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

## 4.1 - Relazioni con il personale

Per eventuali approfondimenti, si faccia riferimento anche a quanto previsto nel Modello 231 nonché in ogni caso nelle Politiche Aziendali. In generale:

### ▪ Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. Nell'attività di selezione, il soggetto a ciò preposto adotta opportune misure al fine di evitare, da un lato, favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta, dall'altro, discriminazioni ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dall'A.U.

### ▪ Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

### ▪ Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

### ▪ Valorizzazione e formazione delle risorse

La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio : per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio : formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in relazione al Modello 231, al codice etico, alle Politiche Aziendali e agli standard di cui al Sistema di Gestione qualità aziendale).

#### 4.1.1 - Sicurezza e salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

La Società opera, inoltre, al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

La Società adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. e a quanto recepito nel Modello 231 e nella Politica Anticorruzione ISO 37001. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

- **Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro**
- **Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti**
- **Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione**

La Società inoltre si impegna a garantire:

- **La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza**
- **La gestione di situazioni di emergenza mediante l'assunzione di iniziative o di presidi di protezione ritenuti di volta in volta compatibili con la situazione emergenziale**
- **La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro**
- **L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico**
- **Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo**
- **La riduzione dei rischi alla fonte**
- **La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso**
- **La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio**
- **L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro**
- **La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali**
- **Il controllo sanitario dei lavoratori**
- **L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione**
- **L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale**
- **Le istruzioni adeguate ai lavoratori**
- **La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS**
- **La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi**
- **Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di**

pericolo grave ed immediato

- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza
- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale

#### 4.1.2 - Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Reg. UE 2016/679 (di seguito "GDPR") e nel D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Agli interessati viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Categorie di dati di trattati
- Basi giuridiche che legittimano il trattamento dei dati personali
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Eventuali trasferimenti dei dati personali al di fuori del SEE (Spazio Economico Europeo)
- Tempi di conservazione dei dati personali
- Informazioni necessarie all'esercizio dei diritti dell'interessato, di cui agli artt. da 15 a 22 e 77 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

#### 4.1.3 - Tutela dell'ambiente

La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali. In particolare, la Società promuove politiche di sensibilizzazione alla riduzione degli sprechi, al riutilizzo dei materiali riciclabili, nei limiti del possibile, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

Inoltre nella medesima ottica la Società si impegna a porre in essere politiche di risparmio energetico e di approvvigionamento sostenibile.

#### 4.2 - Doveri del personale

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure recepite nel Modello 231 adottato dalla Società.

Le persone devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico, dal Modello 231, dalle Politiche Aziendali, dal Modello/ Politica Anticorruzione e dai Manuali ISO 9001, ISO 14001, ISO 30415, SA 8000, ISO 45.001, UNI DPR 125:2022 parità di genere, della politica privacy aziendale ed ISO 37.001 assicurando le prestazioni richieste.

#### 4.2.1 - Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

#### 4.2.2 - Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- **Curare l'osservanza del Codice Etico, del Modello 231, delle Politiche Aziendali, del Modello / Politica Anticorruzione e (per quanto di competenza di ciascuno), della politica Privacy aziendale, dei Manuali ISO 9001, ISO 14001, SA 8000, ISO 45.001, ISO 30415, UNI DPR 125:2022 parità di genere ed ISO 37.001 da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità**
- **Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori**
- **Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico nel Modello 231, nelle Politiche Aziendali, nel Modello / Politica Anticorruzione (per quanto di competenza di ciascuno) nei Manuali ISO 9001, ISO 14001, SA 8000, UNI DPR 125:2022 parità di genere, UNI EN ISO 45.001 ed ISO 37.001, della politica privacy aziendale che costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa.**
- **Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'OdV eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti**

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio anche ai sensi del Modello 231.

#### 4.2.3 - Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico, nel Modello 231, nelle Politiche Aziendali, nel Modello / Politica Anticorruzione, nel Manuale ISO 9001, ISO 14001, SA 8000, ISO 45.001, ISO 30415, ISO 37.001, UNI DPR 125:2022 parità di genere, della politica privacy aziendale, nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero all'OdV e/o all'organo amministrativo con le modalità previste dal sistema interno nel rispetto di quanto previsto nel Modello 231 (in particolare nell'ambito della procedura di whistleblowing).

L'organo amministrativo adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di aggiornamenti formativi e test per la verifica del relativo apprendimento, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme
- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'OdV e/o delegato come responsabile per la gestione del modello di prevenzione per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico del Modello 231, delle Politiche Aziendali, del Modello / Politica Anticorruzione (per quanto di competenza di ciascuno) dei Manuali ISO 9001, ISO 14001, SA 8000, ISO 45.001, ISO 30415:2021, UNI DPR 125:2022 parità di genere, della politica privacy aziendale ed ISO 37.001.
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

#### 4.2.4 - Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.).

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con la Società, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

#### 4.2.5 - Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

La Società in ogni caso si impegna al rispetto della normativa in materia di Privacy.

#### 4.2.6 - Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- **Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati**
- **Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale**
- **Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per la Società**

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- **Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici**
- **Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda**
- **Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali**

#### 4.3 - Relazioni con i clienti

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure operative del Sistema di Gestione delle certificazioni aziendali, alle Politiche Aziendali e al Modello 231.

##### 4.3.1 - Imparzialità

La Società si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi senza alcuna discriminazione tra i clienti privati o potenzialmente titolari di dote con particolare attenzione a questi ultimi.

#### 4.3.2 - Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte della Società devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente

#### 4.3.3 - Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

#### 4.3.4 - Trattamento dei dati personali

Nel trattamento dei dati del proprio personale, la Società si attiene alle disposizioni contenute nel Reg. UE 2016/679 (di seguito "GDPR") e nel D.Lgs. 196/2003 e s.m.i., recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Agli interessati viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Categorie di dati di trattati
- Basi giuridiche che legittimano il trattamento dei dati personali
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Eventuali trasferimenti dei dati personali al di fuori del SEE (Spazio Economico Europeo)
- Tempi di conservazione dei dati personali
- Informazioni necessarie all'esercizio dei diritti dell'interessato, di cui agli artt. da 15 a 22 e 77 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali; è esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

È fatto obbligo al personale il trattamento dei dati con la massima discrezione e riservatezza soprattutto nei confronti dell'interno; la stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

#### 4.4 - Rapporti con i fornitori

Per eventuali approfondimenti si faccia riferimento anche alle procedure del Sistema di Gestione delle certificazioni Aziendali, alle Politiche Aziendali e al Modello 231.

**4.4.1 - Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- Alla lealtà
- Alla imparzialità

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché della garanzia di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

In ogni caso nel processo di selezione di partner, fornitori, subappaltatori e terzi in genere coinvolti nell'attività di Macfer, quest'ultima valuta le misure adottate da tali soggetti e la loro compatibilità con tutto l'assetto di norme, procedure, principi e standard aziendali adottati da Macfer srl.

#### 4.4.2 - Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo della Società devono astenersi dal richiedere e/o accettare e/o offrire alcun regalo o altra utilità che possa condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

#### 4.5 - Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

In questa sezione vengono trattati i rapporti tra la Società e le pubbliche amministrazioni.

##### 4.5.1 - Correttezza e lealtà

La Società intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento. Tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono informati ai principi generali di legalità, correttezza e lealtà in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Essi devono essere in ogni caso ispirati al rispetto del Modello / Politica Anticorruzione della Società.

##### 4.5.2 - Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona della Società può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per la Società stessa.

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

Società.

In tal senso si considera come regalo una “normale pratica commerciale o di cortesia” del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere, anche tramite intermediari.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc..

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall'organo amministrativo previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche.

Qualora una persona della Società, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'A.U. o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

La Società, in ogni caso, proibisce di porre in essere comportamenti fraudolenti atti a far conseguire alla stessa, indebitamente, finanziamenti pubblici, comunque denominati, nonché di utilizzare i medesimi per finalità difformi da quelle per le quali sono stati concessi.

## 4.6 - Relazioni esterne

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne della Società.

### 4.6.1 - Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto della Società entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi, tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- **Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico, nonché dal Modello 231, dalle Politiche Aziendali, dal Modello / Politica Anticorruzione.**
- **Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività.**
- **Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico, al Modello 231, alle Politiche Aziendali, al Modello / Politica Anticorruzione.**
- **o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o i delegati e l'OdV.**

#### 4.6.2 - Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Società.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dalla Società in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con la Società al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'organo amministrativo competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della Società, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

#### 4.6.3 - Pratiche concorrenziali

Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno o a fronte di legittime richieste
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali

#### 4.6.4 - Regali e benefici

Si veda precedente capitolo 4.5.2

## Organizzazione

**MACFER S.R.L.**

**Sede legale: Via G.Gigante 1, 80014, Giugliano in Campania (NA)**

**Sede operativa: Via Circumvallazione Esterna, 1-2, 80025,  
Casandrino (NA)**

**Tel.: 081/8137425 - 081/8137426**

**info@macfer.it; direzionetecnica@macfer.it, amministrazione@macfer.it, macfer@pec.it;**

**Codice Etico**

Master

✓

Copia controllata

✓

Copia non controllata

✗

Numero della copia

01

Emissione DG

Data

Firma

Approvazione DG

Data

Firma

Approvazione ODV

Data

Firma

**Stato delle revisioni**

Versione	Data	Descrizione	Autore
00	10/03/2017	Prima emissione	
01	14/05/2018	Aggiornamento e seconda emissione	
02	12/06/2020	Aggiornamento e terza emissione	
03	15/12/2020	Aggiornamento e quarta emissione	
04	22/06/2023	Aggiornamento e quinta emissione	

**Indice generale della sezione****Codice Etico – Sezione 5 – “Meccanismi applicativi del Codice Etico”**

<b>5.1</b>	Principi organizzativi
<b>5.2</b>	Trasparenza della contabilità
<b>5.3</b>	Controlli e verifiche
5.3.1	Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico
5.3.2	Segnalazione di problemi o di sospette violazioni
5.3.3	Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
<b>5.4</b>	Incarico da pubblico servizio
<b>5.5</b>	Riservatezza
<b>5.6</b>	Diffusione, comunicazione e formazione
<b>5.7</b>	Procedure operative e protocolli decisionali
<b>5.8</b>	Sistema delle deleghe

## 5.1 - Principi organizzativi

La Società assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, la Società rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.

La Società vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti alla Società deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

## 5.2 - Trasparenza della contabilità

La contabilità della Società risponde ai principi generalmente accolti di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- **L'accurata registrazione contabile**
- **L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti**
- **L'agevole ricostruzione formale e cronologica**
- **La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità**

In particolare, i destinatari del presente Codice Etico sono espressamente tenuti a:

- non occultare o alterare documenti contabili al fine di sottrarli dal controllo dell'organo di controllo (ove nominato) e della società di revisione (ove nominata);
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione e redazione del bilancio, della nota integrativa, della relazione sulla gestione, delle altre comunicazioni previste dalla legge e dei prospetti informativi;
- non ostacolare i controlli sulla società da parte dell'organo di controllo (ove nominato), dei soci e della società di revisione (ove nominata);
- non porre in essere condotte di illecita influenza dell'assemblea dei soci;
- non porre in essere condotte in grado di ostacolare l'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza;
- non porre in essere condotte in grado di integrare illecite operazioni sulle azioni o quote proprie e/o della società controllante;
- non porre in essere condotte in grado di integrare indebite operazioni in pregiudizio dei creditori;
- non porre in essere condotte in grado di integrare una formazione fittizia del capitale sociale;
- non porre in essere condotte in grado di integrare indebite restituzioni di conferimenti;

- non porre in essere condotte in grado di integrare illegali ripartizioni di utili e riserve;
- non porre in essere condotte fraudolente o mendaci nella formazione di documenti rivolti alla direzione della società o alla Pubblica Amministrazione per qualsiasi finalità.

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'OdV e/o all'organo amministrativo, sulla base di quanto previsto nel Modello 231 e in particolare nella procedura di whistleblowing.

La Società promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile e ne verifica il livello di apprendimento anche tramite appositi test.

### 5.3 - Controlli e verifiche

La Società garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

La Società garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.

#### 5.3.1 - Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- **Organo Amministrativo**
- **Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale**

Competono all'OdV i seguenti compiti:

- **Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico**
- **Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico**
- **Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'OdV formula le opportune proposte all'A.U. che provvede a valutarle ed, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle**

L'OdV mantiene i requisiti di autonomia ed indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate.

### 5.3.2 - Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare previsto dal Modello 231 aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, la Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o all'organo amministrativo per le azioni del caso.

### 5.3.3 - Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al Modello 231 adottato dalla Società.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti (ivi compresi membri degli organi sociali e dell'OdV stesso) attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui la Società dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

#### 5.4 - Incarico da pubblico servizio

La Società, nel caso di svolgimento di attività di pubblico servizio, applica i seguenti comportamenti:

- Rispetto dei principi di imparzialità, tipico della Pubblica Amministrazione
- Non accettazione di benefici, denaro ed utilità
- Non accettazione di influenze illegittime da parte di terzi
- Evitare conflitti di interesse dei propri incaricati

#### 5.5 - Riservatezza

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte.

La Società pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato.

#### 5.6 - Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione della Società mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

#### 5.7 - Procedure operative e protocolli decisionali

Il presente Codice Etico forma parte integrante del sistema organizzativo interno della Società e costituisce attuazione del Modello 231 adottato dall'azienda al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs. 231 del 8 Giugno 2001.

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, la Società prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimenti delle operazioni stesse.

#### 5.8 - Sistema delle deleghe

La Società si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

È infatti necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.