



**M.M. S.R.L.** a socio unico  
soggetta ad attività di direzione  
e coordinamento di 4M. srl

Via Antonio Zanussi, 300/302  
33100 Udine (Italy)  
Cap. Soc. EURO 100.000 i.v.

P.Iva / C.F. 02984500302  
Reg. Imp. PN-UD 02984500302  
PEC mm-grigliati@pec-neispa.com

tel. +39.0432.522970  
fax +39.0432.522253  
info@mmgrigliati.it



**M.M. S.r.l.**

## **CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO**

## INDICE

1. PREMESSA
2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO
3. RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
  - 3.1 PRINCIPI GENERALI
  - 3.2. LAVORO INFANTILE E MINORILE
  - 3.3. LAVORO OBBLIGATO E LAVORO FORZATO
  - 3.4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE
  - 3.5. DISCRIMINAZIONE
  - 3.6 PRATICHE DISCIPLINARI
  - 3.7 ORARIO DI LAVORO
  - 3.8 RETRIBUZIONE
4. RAPPORTI ESTERNI
  - 4.1 PRINCIPI GENERALI
  - 4.2 RAPPORTI CONTRATTUALI
  - 4.3 SISTEMA DI GESTIONE SA 8000
  - 4.4 ATTI DI CORTESIA COMMERCIALE e CONFLITTO DI INTERESSI
  - 4.5 RAPPORTI CONTRATTUALI CON LA P.A.
5. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI
6. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI
7. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA'
8. COMPORTAMENTI IN MATERIA AMBIENTALE
9. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA
10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE
11. SISTEMA SANZIONATORIO

## 1. PREMESSA

Il Codice Etico e di Comportamento rappresenta parte integrante del modello organizzativo di M.M. S.r.l. a socio unico (di seguito "M.M.") ed è adottato ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231. Il Codice contiene una serie di principi e norme di comportamento ai quali devono attenersi i destinatari nello svolgimento delle proprie attività.

In ossequio al D.lgs. n. 231/2001, ma più in generale in virtù di una politica attenta ai temi della legalità, M.M. intende definire con chiarezza l'insieme dei valori che la Società riconosce e adotta quali criteri orientativi del proprio operare, nonché il complesso delle responsabilità che lo stesso assume verso l'interno e verso l'esterno.

Per tale ragione M.M. ha adottato il presente Codice, il quale si propone di improntare a correttezza, legalità, imparzialità, trasparenza, tutela della privacy, valore delle risorse umane e rigore professionale le operazioni, i comportamenti ed il modus operandi sia nei rapporti interni sia nei rapporti esterni, ponendo al centro dell'attenzione il pieno rispetto delle normative vigenti, oltre all'osservanza delle procedure interne.

Un chiaro "orientamento etico" nell'agire della M.M. che, di fatto, si traduce in trasparenza, lealtà ed onestà dei comportamenti verso l'esterno e verso l'interno, appare infatti indispensabile per garantire la credibilità della stessa M.M. nei confronti degli stakeholders (Pubblica Amministrazione, soci, clienti, fornitori, ecc.) e, più in generale, nell'ambito del contesto civile ed economico in cui la stessa opera.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze. M.M. si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi Destinatari, a recepire il loro contributo nella definizione dei suoi contenuti e a predisporre strumenti idonei ad assicurare la piena ed effettiva applicazione del Codice stesso. Ogni comportamento contrario allo spirito del Codice verrà sanzionato in conformità alle procedure di cui si è dotata la Società. Eventuali modifiche e integrazioni al Codice possono essere adottate, con delibera dell'organo di amministrazione della M.M., sulla base delle evoluzioni normative e dell'esperienza applicativa, nonché dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

I valori principali che il Codice mira a valorizzare sono i seguenti:

- integrità morale, onestà personale e correttezza nei rapporti interni ed esterni: M.M. ritiene che l'agire umano non debba rispettare soltanto la legge, essendo invece necessario che la condotta posta in essere sia anche leale, sincera e corretta;
- trasparenza nei confronti dei soci, dei portatori di interessi correlati e del mercato: gli obiettivi perseguiti dovranno essere ispirati a valori e parametri di competenza, economicità, trasparenza, concorrenza ed imparzialità. Le informazioni diffuse da M.M., sia al proprio interno che all'esterno, devono essere veritiere, accurate e complete. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Per tutte le azioni e operazioni deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento;
- il rispetto dei dipendenti e l'impegno a valorizzarne le capacità professionali: M.M. riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca. Accanto alla formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale del dipendente, viene svolta una formazione ricorrente rivolta a tutto il personale e finalizzata allo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascuno e alla piena valorizzazione delle risorse nell'ambito delle attività lavorative. Nella gestione del personale, M.M. assicura a tutti le medesime opportunità, garantendo un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare;

- la tutela della salute, della sicurezza e dell'ambiente: M.M. affronta il futuro avendo come valori primari le politiche per la sicurezza e la tutela ambientale. L'obiettivo di lungo periodo è di far tendere a zero gli incidenti di esercizio, gli infortuni sul lavoro e l'impatto sull'ambiente. Nel campo della sicurezza dell'esercizio, l'obiettivo generale è quello di una ulteriore riduzione del numero e delle conseguenze degli incidenti, facendo leva sugli investimenti tecnologici, su nuove politiche attive per il fattore umano e sulla formazione e, più in generale, il rifiuto di ogni condotta che, pur finalizzata al raggiungimento di un risultato coerente con l'interesse di M.M., presenti aspetti non compatibili con un modello organizzativo e gestionale caratterizzato dall'assoluto rispetto delle norme di legge e delle regole comportamentali e procedurali che vigono all'interno di M.M.

M.M. conseguentemente si impegna a vigilare sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed intervenendo, ove necessario, con adeguate azioni correttive.

## **2. DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E AGGIORNAMENTO**

I principi e le disposizioni del presente Codice sono vincolanti per tutti i seguenti Destinatari:

- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale (amministratori, dirigenti);
- soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi (Dipendenti);
- collaboratori esterni che svolgono, direttamente o indirettamente, prestazioni connesse all'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- partner, commerciali od operativi, di M.M. che abbiano un ruolo in progetti ed operazioni;
- esponenti delle società direttamente o indirettamente controllate.

Tutti i Destinatari si impegnano a perseguire i propri obiettivi con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

È diritto/dovere di ciascuno rivolgersi ai propri superiori o all'Organismo di Vigilanza in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle norme del Codice, nonché riferire tempestivamente all'O.d.V. qualsiasi notizia inerente a possibili violazioni del Codice stesso, collaborando con le strutture deputate alla loro verifica.

Eventuali violazioni commesse da un proprio responsabile gerarchico devono essere riportate in forma scritta all'Organismo di Vigilanza o ad un responsabile appartenente alla propria struttura organizzativa di inquadramento e saranno trattate garantendo la riservatezza del segnalante.

Il controllo sull'applicazione del Codice è demandato all'organo amministrativo della M.M.

Laddove vengano rilevate violazioni queste verranno segnalate al Consiglio di Amministrazione e all'Organismo di Vigilanza affinché gli organi aziendali a ciò deputati possano adottare eventuali provvedimenti sanzionatori nei confronti del personale che ne abbia violato le norme.

In questo quadro M.M. S.r.l. si impegna a:

- favorire la massima diffusione del Codice, provvedendo al suo approfondimento ed aggiornamento, anche mettendo a disposizione di tutti i dipendenti le politiche e linee guida di gestione definite per ogni ambito di attività;
- assicurare un programma di formazione differenziato e sensibilizzazione continua circa le problematiche attinenti al codice etico;
- svolgere tutte le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia inerente a possibili violazioni, applicando, in caso di accertamento delle stesse, adeguate sanzioni;
- assicurare che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito, in buona fede, notizie di possibili violazioni del Codice garantendo, comunque, il diritto alla riservatezza dell'identità del segnalante.

### 3. RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

#### 3.1 PRINCIPI GENERALI

Le risorse umane sono considerate fattore primario per il conseguimento degli obiettivi in virtù del contributo professionale dalle stesse apportato, nell'ambito di un rapporto basato su lealtà, correttezza e fiducia reciproca.

L'Organizzazione tutela e promuove il valore delle risorse umane, favorendone la crescita professionale, impegnandosi a evitare discriminazioni e garantendo pari opportunità, nonché offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel rispetto delle Norme vigenti e dei diritti dei Lavoratori.

I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati a lealtà, equità e correttezza, imparzialità in base ai principi sopra enunciati.

A tale scopo M.M. S.r.l., nel rispetto di tutte le leggi, regolamenti e politiche aziendali in vigore e tramite le funzioni competenti, si impegna a:

- selezionare, assumere, retribuire, formare e valutare i dipendenti in base a criteri di merito, di competenza e professionalità, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua e di sesso;
- assicurare un ambiente di lavoro in cui i rapporti tra colleghi siano improntati alla lealtà, correttezza, collaborazione, rispetto reciproco e fiducia;
- offrire condizioni di lavoro adeguate dal punto di vista della sicurezza e della salute, nonché rispettose della personalità morale di tutti, in modo tale da favorire rapporti interpersonali liberi da pregiudizi;
- intervenire in caso di atteggiamenti non conformi ai principi sopra esposti;
- combattere, in particolare, qualsiasi forma di intimidazione, ostilità, isolamento, indebita interferenza o condizionamento, molestia.

Nell'evoluzione del rapporto di lavoro, M.M. favorisce lo sviluppo del potenziale e la crescita professionale di ciascuna risorsa prevedendo specifici programmi di formazione ed aggiornamento in relazione ai profili professionali ed alle potenzialità di ciascuno.

Al personale è richiesto di sollecitare l'acquisizione di nuove competenze e conoscenze, metodologie di lavoro, informazioni ai propri superiori o dirigenti, mentre ai dirigenti si richiede di prestare la massima attenzione alla valorizzazione delle potenzialità e predisposizioni del personale.

L'osservanza delle norme contenute nel presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle **obbligazioni contrattuali** di tutti i dipendenti ai sensi dell'art. 2104 c.c. secondo cui *"Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro, impartite dall'imprenditore e dai suoi collaboratori dai quali gerarchicamente dipende"*.

Il Codice è quindi parte integrante del rapporto individuale di lavoro.

Ne consegue che il comportamento dei dipendenti nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

#### 3.2. LAVORO INFANTILE E MINORILE

La società si impegna a non impiegare persone di età inferiore ai 16 anni.

La società si impegna a non impiegare giovani lavoratori (ragazzi di età inferiore ai 18 anni) in situazioni insalubri o pericolose, né durante le ore scolastiche.

La società si impegna a non impiegare lavoro infantile nella realizzazione di alcun prodotto o nell'erogazione di alcun servizio, dove per lavoro infantile si intende la prestazione di persone di età inferiore ai 16 anni, impossibilitate a frequentare la scuola dell'obbligo e/o svolgere un'esistenza confacente alla loro età.

La società si impegna a garantire ai lavoratori minorenni effettive condizioni di apprendimento, crescita e sviluppo professionale, nonché idonee condizioni di salute e sicurezza e di formazione in merito.

La società si impegna ad adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: le Convenzioni ILO 138 - ILO 182 e la Raccomandazione 146, nonché il D.lgs. 81/08 e s.m.i. inclusi i suoi decreti attuativi e successive modifiche, la L. 25/55, la L. 977/67, la L. 451/94, la convenzione delle Nazioni Unite sui diritti del bambino.

### **3.3. LAVORO OBBLIGATO E LAVORO FORZATO**

M.M. condanna, non ricorre, né dà sostegno alla tratta di esseri umani.

La società si impegna a non impiegare personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro.

La società impegna a non impiegare personale non volontario (detenuti, persone insolventi nei confronti dell'Organizzazione), che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di rescindere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione), che non sia tutelato da una forma di contratto.

In particolare, a società si impegna a non utilizzare lavoro nero e a garantire, nel rispetto della legge, l'utilizzo dei permessi da parte dei lavoratori.

M.M. si impegna ad adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: le Convenzioni ILO 29-ILO 105, nonché la L. 300/70, la L. 108/90, L. 297/82, D.lgs. 152/97.

### **3.4. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE**

La società si impegna a non vietare, ostacolare o penalizzare l'attività sindacale, garantendo al personale le condizioni idonee a praticare tale diritto nell'ambiente di lavoro.

La società si impegna a consentire ai lavoratori di poter contrattare liberamente e secondo la legge, senza timori. La società si impegna a garantire la libertà di associarsi al sindacato, la stessa deve essere assicurata non esercitando pressioni su chi aderisce, non discriminandoli nelle mansioni e nei processi di crescita, riconoscendo i rappresentanti eletti come interlocutori privilegiati, garantendo loro i luoghi e il tempo per svolgere attività sindacale.

La società si impegna ad adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: le Convenzioni ILO 87 - ILO 135 - ILO 98.

### **3.5. DISCRIMINAZIONE**

La società si impegna a garantire pari opportunità a tutti i lavoratori ed in particolare a:

- selezionare i lavoratori in base a competenze e capacità,
- trattare tutti i lavoratori allo stesso modo, offrendo loro pari possibilità e condizioni, relativamente ad: assunzione, retribuzione, formazione, promozione licenziamento e pensionamento.

La società si impegna a non attuare o sostenere discriminazione in base a: razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacato o parte politica. M.M. non permette comportamenti minacciosi, offensivi, volti allo sfruttamento o sessualmente coercitivi.

La società si impegna a non ostacolare il personale nell'esercizio dei propri diritti personali di seguire principi o pratiche, ovvero soddisfare bisogni connessi a: razza, ceto, nazionalità, religione, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza a sindacato o parte politica.

La società si impegna a non permettere comportamenti, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico, che possano essere ritenuti sessualmente coercitivi, minacciosi, offensivi o volti allo sfruttamento.

M.M. si impegna ad adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: le Convenzioni ILO 111 - ILO 100 - ILO159 - ILO 177, la Convenzione ONU per eliminare qualsiasi forma di discriminazione contro le donne e contro le origini razziali, nonché la L.300/70, la L. 903/77, la L. 125/91, la L. 40/98 - la L. 53/2000, D.lgs. 151/01, Dir. CEE 75/117, Dir. CEE 76/207, la L.108/90.

### **3.6. PRATICHE DISCIPLINARI**

La società si impegna a non applicare provvedimenti disciplinari contrari alla dignità e al rispetto della persona del lavoratore, limitandosi ai soli provvedimenti previsti dalla legislazione vigente.

La società si impegna a trattare tutti i lavoratori con dignità e rispetto, escludendo rigorosamente l'impiego di ogni tipo di pratica disciplinare inusuale e/o corporea. Le pratiche disciplinari dei fornitori devono conformarsi con tutte le leggi locali applicabili e i regolamenti per i lavoratori in uso.

Si deve prestare attenzione a che non si manifestino fenomeni di "terrore psicologico" e "molestie sessuali", ossia pressioni e condizionamenti psicologici con allusioni verbali e gestuali, M.M. si impegna a non utilizzare come "strumenti di punizione" condizioni di lavoro sfavorevoli, a non adottare in modo affrettato e semplicistico pratiche disciplinari.

La società si impegna ad adeguare la gestione aziendale alla seguente normativa: Convenzione ILO 29.

### **3.7 ORARIO DI LAVORO**

La società si impegna a non far lavorare più di 40 ore la settimana, né chiedere più di 8 ore di straordinario, concordato con il lavoratore.

La società si impegna a non chiedere straordinari abitualmente. L'orario di lavoro deve rispettare il monte ore previsto dal contratto nazionale di categoria, e lo straordinario, quando necessario, deve essere ricompensato in modo idoneo e non superare le 8 ore settimanali. In particolare, è importante programmare il lavoro con attenzione, cercando di razionalizzare i processi produttivi, di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie previste.

Ai dipendenti deve comunque essere garantito almeno un giorno di riposo su sette.

La società si impegna a adeguare la propria gestione alla seguente normativa: la Convenzioni ILO 98.

### **3.8 RETRIBUZIONE**

La società si impegna a non retribuire i lavoratori con salari inferiori a quelli fissati dalla legislazione come minimi, assicurare ai propri lavoratori lo stipendio per una vita dignitosa.

La società si impegna a garantire ai propri lavoratori una retribuzione che sia conforme a tutte le leggi locali in vigore a questo proposito, inclusa quella che determina la paga minima, e permetta loro di vivere in maniera dignitosa.

La società si impegna ad adeguare la gestione organizzativa alla seguente normativa: Convenzioni ILO 100 - ILO 131, nonché la L. 300/70, la L. 297/82, la L. 863/84, la L. 230/62.

## **4. RAPPORTI ESTERNI**

### **4.1. PRINCIPI GENERALI**

È fatto obbligo a tutti i dipendenti ed amministratori di M.M. S.r.l. a dare adeguata informazione ai terzi

- degli impegni e degli obblighi previsti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente l'attività dei terzi;

- attuare le opportune iniziative in caso di mancato adempimento da parte di terzi.

Pertanto, i contratti stipulati da M.M. devono prevedere, laddove possibile, l'adesione della controparte contrattuale ai principi del Codice, ferme restando le norme imperative applicabili al contratto.

La violazione dei principi previsti dal Codice da parte di Soggetti Terzi (Fornitori, Business Partner, Revisori, Consulenti ed altre Terze Parti in rapporti di affari) costituirà, **inadempimento delle obbligazioni contrattuali** con ogni conseguenza di legge in ordine al diritto di M.M. di ottenere l'integrale risarcimento dei danni subiti e subendi a causa di tale violazione e alla facoltà di risolvere il contratto per fatto e colpa della parte inadempiente.

#### 4.2. RAPPORTI CONTRATTUALI

I rapporti con i clienti e con i fornitori devono essere condotti con correttezza, trasparenza ed imparzialità da personale qualificato, nel rispetto della legge e in applicazione dei principi generali del Codice Etico.

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto negoziato liberamente dalle parti.

M.M. si impegna a non abusare della propria posizione contrattuale, a rispettare la normativa vigente in materia di concorrenza leale e *antitrust*, si astiene da qualsiasi comportamento collusivo e di abuso di posizione dominante e dà piena e scrupolosa osservanza alle regole antitrust e alle direttive delle Authority regolatrici del mercato.

M.M. nei contratti in validità, non approfitta di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o debolezza nella quale si venga a trovare l'altro contraente.

Nella formulazione di eventuali contratti, la società ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze, in modo chiaro e comprensibile.

La società si impegna a non finanziare alcun movimento politico ed a non sponsorizzare congressi o feste di propaganda politica.

Salvo quanto sopra, la società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza scopi di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello spettacolo, dello sport e dell'arte sono destinati solo a eventi che offrano garanzia di qualità, o per i progetti ai quali la Società possa apportare costruttivamente la propria esperienza.

Nelle relazioni con i fornitori, i processi di selezione devono essere basati su un obiettivo confronto competitivo, evitando ogni forma di favoritismo e/o discriminazione. Attraverso il Codice Etico, M.M. stabilisce i requisiti minimi cui l'organizzazione deve essere conforme. I fornitori dovranno ispirare la propria gestione al rispetto dello Standard SA 8000 poiché sarà condizione preferenziale per mantenere e rafforzare i rapporti con l'Organizzazione.

#### 4.3. SISTEMA DI GESTIONE SA 8000

M.M. agirà nei confronti dei propri fornitori in modo progressivo, al fine di ottenere, dagli stessi, i seguenti obiettivi finali:

- l'impegno a conformarsi a tutti i requisiti in un arco temporale concordato in base alle criticità individuate per i fornitori appartenenti a categorie individuate come critiche, inoltre come fattore determinante al proseguimento del rapporto,
- il rispetto di tutti i requisiti della norma,
- l'adesione al programma SA 8000.

Ove previsto da accordi contrattuali l'Organizzazione avrà come obiettivo quello di ottenere l'impegno a:

- fornire a tutte le parti interessate le informazioni che possano attestare il rispetto dei requisiti della norma SA 8000;
- consentire, a tutte le parti interessate, l'accesso alle proprie sedi, previo accordo, e pianificazione delle attività, per verificare la conformità ai requisiti della presente norma;
- richiedere le disponibilità espresse ai punti precedenti ai propri fornitori.

In merito al piano d'intervento sui fornitori M.M. si impegna a:

- attivare controlli di seconda parte sui fornitori più critici, dove non fossero già disponibili risultati di audit di terza parte;
- stimolare i fornitori ad adottare a loro volta lo Standard SA 8000.

La società si impegna a sollecitare inoltre i suoi fornitori a:

- estendere la conoscenza dei requisiti dello standard e l'adesione allo stesso progetto ai propri fornitori, consapevoli della necessità di sviluppare cultura e consapevolezza sui temi della responsabilità sociale per rendere efficaci ed efficienti tutti gli sforzi in merito;
- mantenere registrazioni accurate ed esaurienti relative alle tematiche etiche per tutti i fornitori con cui interagiscono in modo continuativo.

La società provvede a impegnarsi e a impegnare i fornitori a:

- estendere lo Standard SA 8000, ai propri fornitori, consapevoli della necessità di sviluppare cultura sui temi della responsabilità sociale per rendere efficaci ed efficienti gli sforzi in merito;
- registrare in modo accurato e sorvegliare i fornitori critici con cui si interagisce in modo continuativo, al fine di rafforzare e diffondere i principi di un comportamento etico;
- informare il personale interno all'Organizzazione in merito ai requisiti della SA 8000;
- se necessario effettuare le eventuali azioni correttive richieste.

Tutti i fornitori della società sono incoraggiati nella gestione delle non conformità e dei reclami in ottica ISO 9001, tramite un processo di identificazione, registrazione, analisi delle cause e risoluzione.

Laddove una non conformità o un reclamo emersi su di un fornitore dell'Organizzazione, possano avere un impatto significativo su quest'ultima, allora il fornitore sarà necessariamente obbligato a risolverla e a comunicarne gli esiti al Gruppo di Lavoro Responsabilità Sociale (Social Performance Team - SPT) dell'Organizzazione. L'SPT può inoltre fornire supporto completo per la gestione del processo. Sarà cura del SPT registrare l'episodio ed effettuare un riesame dell'analisi del rischio associata al fine di valutarne eventuali necessarie modifiche.

Con riferimento alle notizie di possibile violazione delle norme contenute nel Codice Etico e relative al sistema di gestione SA 8000, ciascuno dovrà rivolgersi ai Rappresentanti dei lavoratori per l'etica e/o al Social Performance Team (SPT).

M.M. garantisce che in ambito lavorativo nessuno possa subire ritorsioni, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato le violazioni del Codice Etico e, a seguito della segnalazione, la stessa farà tempestivamente seguire opportune verifiche e adeguate misure risolutive. La violazione dei principi fissati nel presente codice compromette il rapporto fiduciario tra M.M. e i propri amministratori, dipendenti, collaboratori a vario titolo e fornitori e sarà perseguita dalla società con tempestività attraverso provvedimenti adeguati.

M.M., a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, eviterà di intrattenere rapporti con soggetti che non operino nel rispetto della normativa vigente e secondo i valori e principi previsti dal Codice Etico. Il Social Performance Team (SPT) ha il compito di verificare ogni notizia di violazione del Codice Etico ed inerente il sistema di gestione SA 8000; ha altresì facoltà di prendere visione dei documenti e consultare dati e suggerire eventuali aggiornamenti del Codice Etico per la materia di sua competenza, anche sulla base delle segnalazioni ricevute.

#### **4.4 ATTI DI CORTESIA COMMERCIALE e CONFLITTO DI INTERESSI.**

È fatto divieto di accettare per sé o per altri raccomandazioni, trattamenti di favore, doni o altre utilità, che vanno oltre la normale cortesia, da parte dei soggetti con i quali si entra in relazione, evitando di ricevere benefici che possano essere tali da pregiudicare l'imparzialità di giudizio.

Ogni atto di cortesia commerciale, sia esso regalo, omaggio, beneficio o qualsiasi altra utilità, sono consentiti solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire un vantaggio in modo improprio e comunque non potranno mai avere un importo superiore ad € 100,00.

I soggetti che ricevono omaggi tali da non essere ascrivibili a normali rapporti di cortesia dovranno informare senza indugio il responsabile di riferimento.

In ogni caso, a prescindere dall'obbligo di comunicazione, i soggetti di cui sopra, dovranno rifiutare l'utilità promessa od offerta, sia nei loro confronti che nei confronti di un loro familiare.

Le spese di rappresentanza quali regali aziendali non possono avere un importo superiore ad € 100,00. Nel caso si tratti di offrire pranzo e cena a clienti, fornitori e partner commerciali, la spesa massima per persona è stabilita in € 30,00 per il pranzo ed € 50,00 per la cena. In caso di importi superiori a dette cifre dovrà essere informato il responsabile di riferimento.

L'Organizzazione si impegna ad adeguare la gestione Aziendale alla seguente normativa: Patto internazionale sui diritti economici, sociali e culturali, Patto internazionale sui diritti civili e politici, principi guida della Nazioni Unite su Business e Diritti Umani. Nello svolgimento del proprio lavoro, i dipendenti e i collaboratori devono evitare situazioni in cui le parti coinvolte nelle transazioni siano, o possano sembrare, in conflitto di interessi.

Un conflitto di interessi è una situazione in cui una persona soggetta al Codice Etico persegue un interesse diverso dalla missione di M.M. o svolge attività che potrebbero interferire con la sua capacità di prendere decisioni nell'interesse esclusivo di M.M. ovvero beneficia personalmente delle opportunità commerciali di M.M.

Le persone soggette al Codice devono astenersi da attività in contrasto con i migliori interessi di M.M., nella consapevolezza che, in ogni caso, il perseguimento di tali interessi non può legittimare comportamenti in contrasto con i Principi di M.M.

Nel caso in cui si verifichi un possibile conflitto di interessi, le Persone dovranno informare debitamente l'organo di governo societario e rispettare qualsiasi decisione presa al riguardo.

#### 4.5. RAPPORTI CONTRATTUALI CON P.A.

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato o Internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della società.

In particolare, ogni rapporto con gli incaricati di un pubblico servizio, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, sarà gestito, esclusivamente, tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dall'Organizzazione.

La condotta dei referenti di cui sopra, deve essere improntata secondo criteri di lealtà e correttezza, e sempre nel rispetto delle Istituzioni.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in particolare, è fatto divieto di offrire doni o denaro ai Dirigenti, Funzionari o Dipendenti della P.A. o ai loro parenti, sia italiani che esteri.

La società considera atto di corruzione sia i pagamenti illeciti eseguiti direttamente da soggetti e/o enti italiani o da loro dipendenti, sia quelli effettuati tramite soggetti che agiscono per conto degli stessi in Italia o all'estero.

Si proibisce di offrire e/o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore per ottenere o procacciare trattamenti favorevoli in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la P.A..

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta e/o rapporto con la P.A., non dovranno essere intraprese (direttamente e/o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare e/o proporre opportunità commerciali e/o d'impiego che possano avvantaggiare i Dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire e/o fornire omaggi (di qualsiasi tipo e natura);
- sollecitare e/o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le Parti;

- indurre taluno in errore utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto in danno dello Stato, di altro ente pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo stato, da altri enti pubblici o dall'Unione Europea;
- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo stato, o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività di pubblico interesse;
- alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico manipolando i dati o i programmi in esso contenuti ai fini di ottenere un ingiusto profitto e danneggiando lo Stato o altro ente pubblico;
- accettare denaro o altra utilità da pubblico ufficiale o incaricato del servizio pubblico a fronte di prestazioni non dovute. Chi riceva tali richieste dovrà sospendere ogni rapporto con essi e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza;
- offrire o promettere, anche indirettamente, denaro o altre utilità per omettere o ritardare atti o compiere atti contrari ai doveri d'ufficio del pubblico ufficiale o dell'incaricato del servizio pubblico (ai sensi dell'art. 357 c.p. sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa, ai sensi dell'art. 358 c.p. sono incaricati di pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Il dipendente che riceve da incaricati della P.A., Clienti o Fornitori doni o trattamenti di favore che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia deve darne immediatamente notizia al proprio superiore o all'Organo di Vigilanza.

## **5. USO E TUTELA DEI BENI AZIENDALI**

Tutti i dipendenti ed i collaboratori devono ricordare che i beni aziendali materiali ed immateriali messi a loro disposizione da M.M. sono da utilizzare:

- con il massimo scrupolo ed in modo proprio, anche al fine di evitare danni a cose o a persone;
- evitando, per quanto possibile, sprechi, manomissioni od impieghi che possano comprometterne lo stato di efficienza o accelerarne il normale deterioramento;
- esclusivamente per scopi connessi e strumentali all'esercizio dell'attività lavorativa;
- evitando assolutamente -salvo quanto previsto da normative specifiche -l'utilizzo o la cessione dei beni stessi da parte di terzi o a terzi, anche temporaneamente.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori sono responsabili dell'utilizzo e della custodia dei beni concessi loro da M.M.

Anche le dotazioni ed applicazioni informatiche devono essere utilizzate nel rispetto di quanto sopra ed in particolare:

- seguendo attentamente le politiche di sicurezza e riservatezza aziendali;
- evitando assolutamente l'acquisizione, l'utilizzo o la trasmissione, in particolar modo se massiva, di informazioni e contenuti non attinenti all'attività lavorativa;
- non alterando le configurazioni hardware e software fornite da M.M.

Tutti i dipendenti devono anche operare al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti od altre minacce esterne alle risorse assegnate o presenti in azienda, informando tempestivamente le Funzioni preposte in caso di situazioni anomale.

## **6. USO E DIVULGAZIONE DELLE INFORMAZIONI**

M.M. considera la diffusione di informazioni corrette, complete e veritiere su tutti i fatti aziendali – ed il mantenimento della dovuta riservatezza sugli stessi, quando necessario – quale presupposto per creare e conservare un rapporto di trasparenza e di fiducia con i propri portatori di interessi correlati e del mercato.

Conseguentemente, nella gestione delle informazioni, i dipendenti devono:

- conservare scrupolosamente e con il massimo riserbo tutte le informazioni aziendali di qualunque tipologia apprese nell'esercizio delle proprie funzioni;
- richiedere il consenso al trattamento dei dati personali, per le finalità comunicate.

In relazione alle informazioni in genere, i dipendenti devono:

- evitare un uso improprio o strumentale di quelle riservate in proprio possesso, né utilizzarle a proprio vantaggio e/o di quello dei familiari, dei conoscenti e dei terzi in genere;
- proteggerle dall'accesso di terzi non autorizzati, impedirne la diffusione a meno di specifiche autorizzazioni del Responsabile;
- non ricercare, o cercare di ottenere da altri, quelle non attinenti alla propria sfera di competenza o funzioni;
- classificarle ed organizzarle in modo che sia possibile, per i soggetti autorizzati, accedervi in maniera agevole e traendone un quadro completo.

Ai Dipendenti non espressamente autorizzati, nelle forme e nei termini di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 2003, avente per oggetto la tutela delle persone e dei dati personali, è vietato conoscere, registrare, trattare e divulgare i dati personali di altri dipendenti o di terzi.

## **7. TRASPARENZA NELLA CONTABILITA'**

Tutti i documenti ufficiali volti a illustrare la situazione gestionale della società devono essere redatti con la massima cura al fine di garantirne l'accuratezza e veridicità. Devono inoltre essere redatti in conformità delle leggi e normative vigenti.

Nella redazione dei predetti documenti, il personale M.M. deve prestare la dovuta attenzione e mantenere quei comportamenti improntati a principi di correttezza, onestà e integrità che devono informare lo svolgimento delle attività professionali di propria competenza.

In ogni caso non sarà giustificata né giustificabile la tenuta / redazione di documentazione deliberatamente falsa o artefatta in modo da alterare significativamente la rappresentazione veritiera della situazione di M.M.

Ogni operazione, azione e transazione della società deve essere adeguatamente registrata e documentata in modo da consentirne la verifica dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Ogni atto od operazione svolta dal personale dovrà essere supportata da documentazione adeguata, chiara e completa da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e l'individuazione dei soggetti che hanno eseguito l'operazione, che hanno concesso le autorizzazioni e che hanno effettuato le verifiche.

Tutte le funzioni aziendali sono tenute a prestare la massima collaborazione al fine di garantire registrazioni contabili corrette e tempestive. Le registrazioni contabili fondate su valutazioni economico-patrimoniali devono rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza.

Per ogni registrazione contabile deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione. Tale documentazione deve consentire di individuare il motivo dell'operazione che ha generato la rilevazione e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere archiviata e facilmente consultabile.

Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni o irregolarità nella tenuta della contabilità deve darne immediata comunicazione al proprio superiore o in alternativa all'OdV.

## **8. COMPORAMENTI IN MATERIA AMBIENTALE**

L'ambiente è un bene primario che la M.M. si impegna a salvaguardare. A tal fine, la Società rispetta la normativa vigente in ogni Paese ove si svolge la sua attività, e organizza la propria gestione nel rispetto di esso e in conformità al modello organizzativo ISO 14001 attualmente implementato in Organizzazione.

## **9. COMPORAMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA**

M.M. si impegna a rispettare la normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro e organizza la propria gestione aziendale ed economica nel rispetto di esso e in conformità al modello organizzativo UNI ISO 45001 attualmente implementato in Organizzazione.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

La Società opera per preservare, con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, garantisce l'integrità fisica e morale del personale, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, M.M. si impegna anche ad operare:

- tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- impartendo adeguate istruzioni al Personale.

In base a tali principi M.M. adotta le misure necessarie per la tutela della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di informazione rivolta a tutti i lavoratori sui rischi connessi all'attività lavorativa, formazione effettuata costantemente e in maniera adeguata alla mansione svolta da ciascuno svolta, prevenzione dei rischi professionale, l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari. Inoltre, la Società promuove la conduzione delle proprie attività incentrandole sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

I Destinatari si attengono a tali principi, in particolare in sede di adozione di determinate scelte e decisioni e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

## **10. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE**

Qualora qualsiasi Destinatario venga a conoscenza di situazioni, anche solo potenzialmente illegali o contrarie ai principi espressi dal presente Codice, che direttamente o indirettamente vadano a vantaggio di M.M. o siano commesse nell'interesse della stessa, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza, o suo delegato, dandone comunicazione per iscritto, anche in via telematica, con esonero dal vincolo di osservanza dell'ordine gerarchico precostituito. La mancata osservanza del dovere d'informazione può essere sanzionata.

Le segnalazioni ricevute sono rapidamente esaminate e trattate dall'Organismo di Vigilanza secondo quanto previsto dal Modello.

Le eventuali sanzioni vengono assunte e irrogate in base al sistema disciplinare previsto dal Modello Organizzativo.



**M.M. S.R.L.** a socio unico  
soggetta ad attività di direzione  
e coordinamento di 4M. srl

Via Antonio Zanussi, 300/302  
33100 Udine (Italy)  
Cap. Soc. EURO 100.000 i.v.

P.Iva / C.F. 02984500302  
Reg. Imp. PN-UD 02984500302  
PEC mm-grigliati@pec-neispa.com

tel. +39.0432.522970  
fax +39.0432.522253  
info@mmgrigliati.it



I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, lealtà e reciproco rispetto. Pertanto, è sanzionabile l'abuso del dovere di informazione disciplinato dal presente capitolo a scopo di ritorsione o meramente emulativo

## 11. SISTEMA SANZIONATORIO

Già dalle premesse del presente Codice emerge con chiarezza il forte richiamo al rispetto preciso e puntuale di tutte le norme di legge da parte di ogni dipendente nello svolgimento della propria attività lavorativa.

La mancata ottemperanza alle stesse non può che comportare l'applicazione nei confronti del dipendente delle procedure sanzionatorie previste dalle norme stesse o da leggi ad hoc.

Il rispetto del Codice, invece, deve nascere più che da un obbligo imposto da M.M. nei confronti dei propri dipendenti, dalla condivisione da parte degli stessi dei valori fondamentali che in esso sono enunciati.

Ciò non esclude, peraltro, il diritto/dovere di M.M. di vigilare sull'osservanza del Codice, ponendo in essere tutte le azioni, di prevenzione e di controllo, ritenute al suddetto fine necessarie od opportune.

La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Pertanto, in caso di accertate violazioni, M.M. interverrà applicando le misure previste dal sistema sanzionatorio.

Tali misure, proporzionate alla gravità delle infrazioni commesse, sono applicate nel rispetto della procedura a tal fine predisposta, sempreché le infrazioni da cui discendono non costituiscano violazioni, oltre che delle norme del Codice, anche di norme contrattuali e di legge. In tal caso si applicano le sanzioni previste dalla normativa di riferimento.