

MODEL SYSTEM ITALIA S.P.A.

CODICE ETICO E DI CONDOTTA AZIENDALE
AI SENSI DEL D. Lgs. 231/2001

Adottato sulla base della Delibera del Consiglio di
Amministrazione dell'08/05/2015

INDICE

1. L'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ E IL D.LGS 231/01	3
2. PRINCIPI GENERALI	4
2.1 Ambito d'applicazione	4
2.2 Sistema di valori base	4
2.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta	4
2.4 Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta	5
3. Principi relativi ai Processi Produttivi e alla Gestione delle Attività Contabili	5
4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI	5
4.1 Norme generali e Tutela della Privacy	5
4.2 Utilizzo dei sistemi informatici e dei software	6
5. RAPPORTI CON TERZI	6
5.1 Norme generali	6
5.2 Rapporti con i fornitori e conferimento degli incarichi professionali	7
5.3 Rapporti con i committenti ed i clienti	8
5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Enti	8
5.5 Rapporti con docenti e discenti nell'ambito dell'attività di formazione	9
5.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	9
5.7 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo	9
5.8. Rapporti con le Autorità Giudiziarie	9
5.9 Comunicazioni e informazioni societarie	9
5.9.1 Regali	9
6. RAPPORTI INTERNI	10
6.1 Dignità e rispetto	10
6.2 Valore delle risorse umane e formazione	10
6.3 Assunzioni	10
6.4 Condotta etica	11
6.5 Salute e sicurezza dei lavoratori e tutela dell'ambiente	11
6.6 Tutela del patrimonio aziendale	11
7. CONFLITTO DI INTERESSI	11
7.1 Principi generali	11
7.2 Rapporti di parentela	12
7.3 Attività lavorativa esterna	12
7.4 Uso del tempo e dei beni aziendali	12
8. VIOLAZIONI E SANZIONI	12
9. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE	12

1. L'ATTIVITÀ DELLA SOCIETÀ E IL D.LGS 231/01

Model System Italia s.p.a. (di seguito la “Società”), ha, per oggetto sociale, le attività di progettazione, fabbricazione, consulenza operativa, distribuzione, vendita, installazione, assistenza post vendita, manutenzione, pulizia, l'importazione e l'esportazione, l'assunzione di rappresentanze italiane ed estere, dei seguenti prodotti destinati all'utilizzo professionale e/o residenziale, in ambito civile e militare di:

- frangisole;
- avvolgibili in alluminio;
- protezioni solari;
- schermature solari;
- staffe e profilati;
- articoli elettrici, elettronici e meccanici in materiali diversi;
- strutture di ricovero fisse e mobili;

La società è presente sul territorio nazionale ed estero con una rete capillare di agenti, tramite i quali fornisce servizi di consulenza intesi alla ricerca della migliore soluzione tecnica e di prodotto in relazione alle esigenze dei propri clienti, finalizzata alla successiva fornitura e posa in opera del prodotto.

In considerazione degli interlocutori con i quali si interfaccia, tra cui, a titolo esemplificativo ancorchè non esaustivo, Committenza privata, Pubbliche Amministrazioni, Istituti di Credito, ed altri, la società basa la propria attività imprenditoriale e la propria crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza in ogni fase dei processi lavorativi quotidiani.

La società, in particolare, nel realizzare la propria *mission* si ispira alla rigorosa osservanza della legge, alla concorrenza leale ed al rispetto degli interessi legittimi delle parti interessate.

Il D.lgs 8 giugno 2001 n. 231, recante “*Disciplina delle responsabilità amministrative delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”, ha introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento la responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, che si aggiunge a quella penale dell'autore del fatto illecito.

La nuova forma di responsabilità sorge soltanto in occasione della commissione di taluni reati, indicati specificatamente dalla legge, da parte di determinati soggetti legati a vario titolo all'azienda, e solo nell'ipotesi in cui la condotta illecita sia stata realizzata nell'interesse o a vantaggio dell'ente.

Tra i reati indicati dalla normativa, si sono ritenute ipotizzabili, per il settore oggetto di attività di Model System, solo alcune fattispecie, per le quali sono stati individuati gli specifici rischi connessi all'operatività aziendale e definite le conseguenti regole di comportamento da adottare.

Per altre fattispecie la cui committibilità pare remota, si è ritenuto comunque corretto, e in linea con il sistema dei valori della società, richiamare nel presente Codice l'attenzione sulla necessità di adottare, in ogni caso, una condotta adeguata alla reputazione dell'ente.

Infine, alcune fattispecie non sono state prese in considerazione, ritenendo non sussistano gli estremi organizzativi e/o di assetto societario per la commissione di tali reati.

Il Decreto prevede l'esclusione della responsabilità della società, qualora la stessa provi di aver adottato ed efficacemente attuato, prima della commissione del fatto illecito, un “*Modello di organizzazione, gestione e controllo*” idoneo a prevenire i reati presupposto, e di aver affidato il compito di vigilare sul suo funzionamento e la sua osservanza, e di curare il suo aggiornamento, al cd “*Organismo di Vigilanza*”, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

Il rispetto del Modello di organizzazione, gestione e controllo diviene, peraltro, parte essenziale del rapporto di lavoro o di collaborazione.

Alla luce di quanto sopra, il C.D.A ha approvato un “Modello di organizzazione, gestione e controllo”, ed ha istituito un Organismo di Vigilanza.

Nell'ambito delle azioni di prevenzione è stato predisposto il presente “Codice Etico e di Condotta”, frutto di una collaborazione collegiale e condivisa dal C.D.A. aziendale, in coerenza con le linee guida di Corporate Governance indicate da Confindustria e le *best practices* aziendali disponibili.

Tale Codice Etico e di Condotta contiene una serie di principi di deontologia aziendale che Model System riconosce come propri e sui quali intende richiamare l'osservanza da parte di tutti coloro che vengono chiamati al perseguimento dei fini aziendali, questo oltre le previsioni del D.Lgs. 231/2001 e, dunque, indipendentemente dal fatto che la società tragga interesse o vantaggio.

Ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi.

E' importante quindi definire con chiarezza l'insieme dei valori che Model System riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni.

Ne consegue che gli esponenti aziendali, il personale ed i collaboratori, a qualunque titolo e indipendentemente dalla natura contrattuale del rapporto, nonché i partner, sono tenuti ad adeguare i propri comportamenti alle disposizioni del Codice Etico e di Condotta.

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Ambito d'applicazione

Il Codice Etico e di Condotta è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento cui devono ispirarsi i membri del C.D.A., la Direzione, i dipendenti, i collaboratori (di seguito i Collaboratori), i fornitori, i partner di Model System e, in generale, tutti i terzi che entrano in rapporto con la stessa nell'ambito della propria attività lavorativa.

Model System promuove il rispetto dei principi del presente Codice Etico e di Condotta anche presso i Clienti e i Committenti nella convinzione che i rapporti economici con i predetti debbano essere connotati da serietà e rettitudine.

Il Codice Etico e di Condotta si pone quindi come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni ed esterni all'organizzazione, al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale. Il Codice costituisce, pertanto, una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche dei conflitti d'interesse, nonché ai rapporti con la concorrenza, con i collaboratori, con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e gli Enti, con l'Autorità Giudiziaria.

Il Codice Etico e di Condotta definisce, in ultima analisi, gli standard etici di Model System, indicando le linee di comportamento da tenere da parte di tutti i collaboratori.

2.2 Sistema di Valori

I collaboratori di Model System, nell'espletamento delle funzioni di propria competenza e responsabilità, dovranno osservare condotte improntate alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza.

Nello svolgimento dell'attività e nella gestione delle relazioni con i soggetti esterni tutti i soggetti aziendali devono attenersi alla massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, osservare scrupolosamente leggi, regolamenti, procedure, protocolli e regolamenti aziendali, Codice Etico e di Condotta, evitando le situazioni di conflitto di interessi, e di perseguire, nello svolgimento delle proprie mansioni, finalità o logiche differenti da quelle della società.

2.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico e di Condotta

L'Organismo di Vigilanza è competente a garantire l'osservanza e l'interpretazione del Codice Etico e di Condotta.

Il personale potrà segnalare ai propri responsabili diretti o all'Organismo di Vigilanza, al suo indirizzo di posta elettronica (odv@modelsystemitalia.it), richieste di chiarimento o inosservanze al Codice.

Alle richieste verrà data una tempestiva risposta, garantendo chi ha effettuato la segnalazione da rischi di ritorsione.

L'Organismo di Vigilanza si riunirà ogniqualvolta ritenuto necessario ed assicurerà:

- la diffusione del Codice Etico e di Condotta presso i collaboratori ed i terzi che entrino in rapporto con la società;
- il supporto nell'interpretazione e nell'attuazione del Codice Etico e di Condotta, ed il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme, provvedendo, nell'ipotesi d'infrazione, all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei contratti di lavoro;
- che nessuno possa subire pressioni o ingerenze per aver segnalato comportamenti non conformi al Codice Etico e di Condotta.

2.4 Obblighi per il personale relativamente al Codice Etico e di Condotta

Ogni collaboratore ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi (dipendenti e non, interni ed esterni);
- promuovere l'osservanza delle norme del Codice Etico e di Condotta;
- operare affinché i propri colleghi e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice Etico e di Condotta costituisce parte essenziale del proprio lavoro.

La società promuove un'azione sistematica di informazione e formazione in merito ai reati e ai rischi contemplati dal D. Lgs. 231/2001, conseguentemente il personale deve responsabilmente conoscere le fattispecie di reato potenzialmente committibili, rispettare le procedure aziendali che ne prevengono l'insorgenza e adottare comportamenti in linea con il presente Codice per evitare di incorrere in una qualunque delle fattispecie di reato contemplate.

3. Principi relativi ai Processi Produttivi e alla Gestione delle Attività Contabili

La società attraverso il proprio sistema di gestione per la qualità ha definito processi, attività e responsabilità inerenti l'operatività aziendale creando, attraverso la relativa certificazione, una linea guida prescrittiva da utilizzare come riferimento.

In tale modo viene fatto sì che i cd. processi produttivi aziendali vengano adeguatamente descritti, unitamente all'indicazione del personale coinvolto nelle singole fasi del processo (secondo procedure, attribuzioni di poteri, mansionari) nel rispetto del requisito di tracciabilità.

Nella gestione delle attività contabili Model System, attraverso i propri collaboratori, si impegna ad osservare le regole intese alla corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri ed i principi contabili adottati conformemente alle previsioni di legge. Nell'attività di contabilizzazione dei fatti relativi alla gestione, i collaboratori sono tenuti a rispettare le procedure interne in modo che ogni operazione sia, oltre che correttamente registrata, anche autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Il personale è tenuto ad agire con trasparenza verso i membri dell'Organismo di Vigilanza e eventuali altri incaricati di attività di auditing e a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e controllo. Ciascun collaboratore è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire la corretta registrazione contabile e la ricostruzione accurata dell'operazione, riducendo in tale modo la probabilità di errori interpretativi. Ogni collaboratore dovrà fare in modo che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici, rispettando, comunque le regole di funzionamento dell'organizzazione implementate, dalla società alle quali ognuno si deve uniformare per le parti di propria competenza.

In tale contesto si sottolinea che ogni persona che prende parte alle attività della società può presentare proposte di miglioramento intese a migliorare l'operatività aziendale.

La previsione del sistema sanzionatorio è la riprova che le violazioni alle regole di cui trattasi sono considerate lesive del rapporto di fiducia instaurato.

4. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

4.1 Norme generali e Tutela della Privacy

Le attività svolte da Model System richiedono l'acquisizione, il trattamento, la comunicazione, la diffusione la conservazione, di dati, documenti ed informazioni attinenti a processi produttivi, negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti.

Conseguentemente le banche dati della società possono contenere dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione potrebbe determinare danni a Model System

Tutti i collaboratori della società, interni ed esterni, devono, pertanto, tutelare la riservatezza delle informazioni apprese in occasione dello svolgimento della propria attività lavorativa, ed osservare le clausole di riservatezza richieste da controparti. Tutte le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dai

collaboratori nell'esercizio della propria attività lavorativa appartengono a Model System, devono rimanere riservate e protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, né all'interno né all'esterno, se non nei casi richiesti al fine dello svolgimento della stessa attività lavorativa e comunque nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

Ciascun collaboratore dovrà pertanto:

- acquisire e trattare unicamente i dati necessari all'espletamento delle proprie funzioni e ad esse connessi;
- conservare i dati che precedono impedendo a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati solo nell'ambito delle procedure prefissate ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

I dati e le informazioni raccolti nell'ambito dello svolgimento delle attività sono trattati dalla società nel rispetto delle normative vigenti e in coerenza a quanto definito nel Documento Programmatico sulla Sicurezza.

Model System ha adottato e applica i contenuti del D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali. In particolare, si ricorda l'obbligo di custodia e cambio periodico delle autorizzazioni di accesso al sistema informativo aziendale.

4.2 Utilizzo dei sistemi informatici e dei software

La società persegue l'obiettivo di utilizzare correttamente i sistemi informatici (a titolo esemplificativo ancorché non esaustivo: personal computer, tablets, palmari, smartphone, etc. ...) e telematici, garantendo l'integrità e la genuinità dei dati trattati, in modo da non ledere i diritti di terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed alle Pubbliche Istituzioni.

L'utilizzo di detti strumenti deve avvenire nel rispetto della normativa in materia vigente e delle procedure interne, evitando accessi ed utilizzi indebiti dei sistemi, ovvero utilizzi non autorizzati.

I programmi software destinati all'attività aziendale sono oggetto di particolare attenzione per quanto riguarda le autorizzazioni all'uso, le credenziali d'accesso e la loro conservazione, ed il loro uso.

La Direzione definisce: criteri di accesso; limiti di utilizzo; regolamentazione delle attività critiche con i fornitori di *service*.

Gli utilizzatori non devono comunicare a terzi, per nessun motivo, le loro credenziali di accesso.

In ogni caso è vietato l'utilizzo di tali programmi al di fuori degli usi consentiti da Model System ed in violazione della legge.

In particolare, è vietato l'utilizzo illecito dei programmi che avvenga, ad esempio, sfruttando abilità personali e/o punti di debolezza dei programmi software ai quali si ha accesso.

Nel corso delle attività formative andranno osservate le regole circa il corretto utilizzo dei software e il rispetto dei regolamenti che ne disciplinano l'utilizzo.

Nel corso dell'utilizzo dei *software* nessuno degli utilizzatori potrà inserire informazioni o dati difforni da quelli reali a propria disposizione.

I medesimi criteri si applicano nell'utilizzo dei software dedicati alla rendicontazione economica delle attività svolte.

5. RAPPORTI CON TERZI

5.1 Norme Generali

Nei rapporti con i terzi i collaboratori devono osservare un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità.

In forza di tale premessa, la società condanna qualunque comportamento illecito nei confronti delle persone e del patrimonio, e vigila al fine di evitare qualunque tipo di coinvolgimento dell'ente nella commissione di dette tipologie di reato, ed in generale in qualsivoglia comportamento illecito.

In questo contesto Model System invita tutti i collaboratori a segnalare all'Organismo di Vigilanza (odv@modelsystemitalia.it) o ai propri superiori aziendali le situazioni potenzialmente a rischio commissione reato. In ragione di quanto precede, nei rapporti e nelle relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi.

Sono vietate sollecitazioni dirette o indirette (tramite terzi) intese ad ottenere vantaggi personali per sé o per altri.

Devono essere evitati conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni/incarichi/progetti espletati all'interno della struttura di appartenenza.

Fermo quanto sopra chiarito in merito all'utilizzo ed al trattamento dei dati ed all'uso dei sistemi informatici e telematici, ai collaboratori non è consentito ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate, comunque ricevute da terzi, senza che Model System abbia avuto la preventiva autorizzazione dai medesimi.

Resta comunque inteso che il trattamento dei dati è consentito unicamente nei limiti stabiliti ed ai fini necessari all'espletamento del proprio incarico.

Nell'esecuzione della propria attività, ogni collaboratore deve assicurarsi della corretta rendicontazione delle attività svolte, sia direttamente, sia attraverso fornitori e/o altri collaboratori da lui coordinati.

I documenti necessari alla registrazione delle operazioni volte devono essere compilati con cura ed attenzione. Sono vietate la formazione e/o l'utilizzo di dati falsi, nello specifico non possono: essere registrati o immessi nel sistema dati non veritieri; alterati dati preventivamente immessi; compilati e/o firmati documenti di registrazione al posto di altre persone.

Nel caso occorranza errori nella compilazione dei dati e/o documenti e/o registri aziendali, i predetti andranno segnalati come non conformità ai propri referenti e quindi corretti dando evidenza della correzione eseguita (mediante, ad esempio, nel caso di registri cartacei, l'utilizzo di penne di colore diverso o note a lato, nel caso di programmi per elaboratore predisponendo una specifica nota informativa etc...).

Sul punto si segnala la necessità di seguire scrupolosamente le regole vigenti in materia di compilazione e firma dei registri e degli altri documenti utilizzati nell'esercizio dell'attività aziendale, avendo particolare cura, nel caso si tratti di documenti predisposti al fine della predisposizione del bilancio ed altri documenti contabili, nonché al fine del rendiconto ad eventuali soggetti finanziatori.

Le procedure aziendali definiscono le responsabilità e i poteri di firma, cui è fatto obbligo a ciascuno di attenersi.

Sono vietati i tentativi, in qualsiasi forma o modo eseguiti, di corruzione e le altre condotte illecite e biasimevoli (meglio descritte nella parte speciale del Modello – Reati contro la Pubblica Amministrazione) nei confronti di pubblici ufficiali, o incaricati di pubblico servizio e/o dipendenti pubblici di altra specie e natura.

Qualunque tentativo di violazione o di istigazione alla violazione delle disposizioni che precedono deve essere immediatamente riferita al proprio referente aziendale o direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Riguardo ai rapporti con le altre società, Model System intende improntarli al rispetto della legge, delle regole di concorrenza e di mercato, secondo correttezza e buona fede.

5.2 Rapporti con i fornitori e conferimento degli incarichi professionali

Nei rapporti con i fornitori di prodotti e servizi, e con i consulenti (di seguito i "fornitori") vanno osservate le procedure interne per l'individuazione, la selezione, l'assegnazione dell'incarico e la gestione del rapporto.

In detti rapporti la società si ispira ai principi di correttezza e buona fede, ed al rispetto delle regole sulla concorrenza e sul mercato.

In tale ambito i collaboratori, coinvolti nelle procedure aziendali inerenti ai rapporti con i fornitori, devono osservare le regole di condotta e le procedure aziendali intese alla valutazione di detti soggetti in termini obiettivi, imparziali e trasparenti, evitando favoritismi e/o di cedere a promesse di danaro e/o altre utilità, anche estranee al rapporto di fornitura, per sé o per Model System.

I collaboratori devono evitare le situazioni di conflitto di interessi, segnalando al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza l'esistenza o l'insorgenza di tali situazioni.

In particolare modo, si avrà cura che la selezione dei fornitori, la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi e la definizione delle tariffe, siano dettate dal rispetto dei parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio, quantità e qualità delle prestazioni svolte e pregio dell'opera, garanzie di assistenza, ed, in generale, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse pressioni indebite, tali da favorire determinati soggetti rispetto ad altri.

Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da una valutazione del mercato, con acquisizione di più offerte. Nel caso la scelta prescinda dalla preventiva acquisizione di più offerte, ciò dovrà avvenire sulla base di motivazioni oggettive e solide ed andrà evidenziata al soggetto incaricato di approvare gli ordini.

E' vietata la scelta di fornitori che non siano in grado di rendere nota la provenienza del prodotto e non garantiscano la presenza dei documenti fiscali e di garanzia dello stesso. In tale caso l'acquisto/fornitura non potrà in alcun modo essere preso in considerazione.

Non sono ammessi favoritismi nei pagamenti ai fornitori e, più in generale, non possono essere attuate azioni che pregiudichino il loro stato di creditori. Sono esclusi da tale previsione i pagamenti delle competenze rese da Professionisti per il corrispettivo delle proprie prestazioni professionali.

La scelta delle fattispecie contrattuali intese all'acquisto dei beni e dei servizi dovranno essere coerenti con la tipologia di prodotto e servizio acquistato.

Le forme contrattuali che possano rappresentare caratteri elusivi nei confronti delle norme giuslavoristiche sono vietate.

Nei rapporti con i fornitori è vietato dare o ricevere offerte di denaro o regalie intese ad ottenere danaro e/o altre utilità (es. favori, raccomandazioni). Il divieto è esteso anche a iniziative individuali, ovvero che avvengano mediante utilizzo di denaro e beni propri o del nucleo familiare.

Si rappresenta che i cd "atti di cortesia commerciale" (vedasi punto 5.9.1.) non potranno essere compiuti qualora le circostanze possano dare origine a sospetti di illiceità e/o compromettere l'immagine aziendale.

Il conferimento dell'incarico ai liberi professionisti (ad esempio commercialisti, avvocati, notai etc. ...) richiede l'applicazione dell'iter di controllo che consta di previo riscontro formale (cd. "firma di benessere"), da parte dell'esponente aziendale interfaccia della prestazione, e riscontro di congruità del preavviso di notula o della parcella (anch'essa oggetto di benessere di pagamento).

5.3 Rapporti con i committenti ed i clienti

Model System esige dai collaboratori e dai destinatari del Codice Etico e di Condotta che ogni rapporto e contatto con i committenti ed i clienti sia improntato al rispetto dalla legge, nonché ad onestà, correttezza professionale e trasparenza.

In detti rapporti i collaboratori dovranno astenersi da qualunque comportamento consenta di trarre o attribuire vantaggi economici indebiti.

In particolare, è vietato dare o ricevere offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi economici, favori, raccomandazioni. Il divieto è esteso anche ad iniziative individuali, ovvero che possano avvenire utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

Nell'ambito dei rapporti con i Clienti ed i Committenti, Model System si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi offerti sulla base di standard predefiniti, continuamente valutati e aggiornati e a monitorare periodicamente la qualità percepita dai predetti.

5.4 Rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti

Nelle relazioni con la Pubblica Amministrazione e con gli Enti Model System osserva rigorosamente la vigente normativa, comunitaria e nazionale, nonché le procedure, i protocolli ed i regolamenti aziendali applicabili.

In detti rapporti è vietato tentare di influenzare in modo improprio le decisioni dell'ente interessato, al fine di ottenere il compimento di atti non conformi o contrari ai doveri di ufficio, ovvero per ottenere l'esercizio di delle funzioni o dei poteri del servizio, in particolare dando, offrendo o promettendo, direttamente o indirettamente, denaro o altra utilità (tra cui, in via esemplificativa, doni e favori di qualunque genere).

Il divieto è esteso anche ad iniziative individuali, ovvero che avvengano utilizzando denaro e beni propri o del nucleo familiare.

Gli atti di mera cortesia commerciale non dovranno essere compiuti qualora le circostanze siano tali da poter originare sospetti di illiceità e compromettere l'immagine aziendale.

Il collaboratore che dovesse esser invitato ad agire nei modi che precedono dovrà darne immediata comunicazione al proprio referente o all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e gli Enti, tra cui in via esemplificativa ancorchè non esaustiva, la gestione di trattative, la sottoscrizione di impegni contrattuali e/o contratti e/o capitolati, e contratti accessori (polizze fideiussorie etc...), sono riservati esclusivamente alla Direzione, a ciò preposta.

Detti rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza.

5.5 Rapporti con docenti e discenti nell'ambito dell'attività di formazione

I docenti chiamati ad erogare la formazione ai collaboratori, prevista *ex lege*, devono osservare un atteggiamento professionale ineccepibile, evitando di instaurare rapporti confidenziali tali da nuocere al risultato educativo.

Non sono consentiti episodi di intolleranza, discriminazione, violenza morale e fisica, e razzismo.

E' vietato ricevere denaro o altri beni, per sé, per altri o per Model System, in cambio di informazioni aziendali di qualsiasi natura, delle quali, parimenti, ne è vietata la diffusione gratuita.

Nell'ambito dell'attività di formazione, gli allievi, i destinatari dei progetti di formazione ed i collaboratori devono osservare un comportamento corretto e rispettoso.

5.6 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La società Model System non eroga contributi a partiti politici, movimenti, organizzazioni e associazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati.

Qualunque decisione sul punto è, omunque, sottoposta al preventivo vaglio e delibera del CDA.

5.7 Rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo

I rapporti con le Autorità di Vigilanza e di Controllo sono improntati alla massima collaborazione nel rispetto del loro ruolo istituzionale. La società si impegna a dare sollecita esecuzione alle loro richieste e prescrizioni.

5.8. Rapporti con le Autorità Giudiziarie

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è fatto espresso divieto porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsivoglia genere e natura.

Qualora la società sia coinvolta in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, gli esponenti aziendali, il personale ed i collaboratori della società, non dovranno in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle Autorità Giudiziarie, dei funzionari di cancelleria o degli Ufficiali Giudiziari tali ad indurli ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della società.

La società si impegna a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità Italiane ed Estere nei limiti della vigente normativa.

5.9 Comunicazioni e informazioni societarie

La società riconosce l'importanza di una comunicazione corretta, chiara ed efficace nelle relazioni esterne ed interne.

A tale fine è vietato divulgare informazioni che possano avvantaggiare soggetti a discapito di altri, che possano incidere sulla reputazione di soggetti esterni e sull'affidabilità che il mercato in essi ripone.

Dette informazioni, ancorchè non divulgate, non potranno essere usate dal CDA o altri collaboratori per effettuare operazioni societarie ordinarie o straordinarie (tra cui acquisizione o cessioni di quote azionarie, ecc.).

Le informazioni societarie divulgate all'esterno devono essere in ogni caso tempestive e coordinate. In proposito le persone, incaricate di divulgare al pubblico informazioni, devono attenersi alle disposizioni della Direzione, ottenendone la preventiva autorizzazione. Le comunicazioni fornite devono essere coerenti, veritiere, chiare, complete, trasparenti, non ambigue o strumentali, e conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

I collaboratori non possono divulgare informazioni societarie ad organi di comunicazione di massa senza preventiva e specifica autorizzazione da uno dei membri del CDA.

5.9.1. Regali

Riportandosi a quanto anticipato, si rappresenta che i collaboratori di Model System non possono dare o ricevere regali di qualsivoglia natura, tantomeno offrire o accettare denaro.

Gli "atti di mera cortesia commerciale", da intendersi gli omaggi o i doni di modico valore, sono consentiti purchè abbiano carattere puramente simbolico o siano personalizzati e comunque siano tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti. In ogni caso la decisione in merito all'opportunità

ed all'entità di omaggi, doni, etc. spetta esclusivamente alla Direzione, che dovrà altresì valutarne la congruità e conformità, anche sotto il profilo del controvalore economico, alla vigente normativa in materia.

6. RAPPORTI INTERNI

6.1 Dignità e rispetto

Model System rispetta le disposizioni nazionali e internazionali in materia di occupazione respingendo fermamente ogni forma di lavoro irregolare.

La società contrasta e respinge, in fase di selezione e assunzione del personale, di contrattualizzazione dei rapporti, di gestione del rapporto di lavoro, le discriminazioni basate sul sesso, la religione, l'età, la razza, le convinzioni ed idee politiche, la condizione sociale, la nazionalità dei candidati / dipendenti / collaboratori, garantendo pari opportunità ed attivandosi al fine della rimozione di eventuali ostacoli si frappongano alla sua realizzazione.

La società tutela l'integrità *psico - fisica* dei dipendenti e dei collaboratori.

A tale fine esige che negli ambienti e nei luoghi di lavoro non abbiano luogo molestie, fisiche e/o psicologiche, garantendo un ambiente di lavoro sereno, lontano da intimidazioni, ostilità isolamento nei confronti di singoli o gruppi di persone, prevenendo e perseguendo il "mobbing" e le molestie personali, comprese quelle sessuali. La società promuovere un clima interno in cui l'interazione tra i collaboratori sia connotato da onestà, dignità e rispetto reciproco.

Alla luce di quanto precede i collaboratori devono rispettare i diritti e la personalità dei colleghi e dei terzi.

I responsabili devono esercitare il proprio ruolo con correttezza e imparzialità e adottare un comportamento di osservanza esemplare della legge, delle normative, dei protocolli e delle procedure aziendali, e del presente Codice Etico e di Condotta.

I collaboratori sono tenuti a conoscere e osservare le prescrizioni del Codice Etico e di Condotta e devono promuoverne la conoscenza presso i neo-assunti e i nuovi collaboratori, nonché presso i terzi con i quali vengano in contatto per ragioni inerenti ai loro compiti.

I collaboratori devono segnalare all'Organismo di Vigilanza, direttamente o attraverso il proprio referente interno, ogni violazione del Codice Etico e di Condotta di cui venissero a conoscenza.

Le segnalazioni infondate e/o effettuate in malafede verranno considerare comportamenti sanzionabili

6.2 Valore delle risorse umane e formazione

La società riconosce le risorse umane come fattore fondamentale per lo sviluppo della società.

Model System richiede ai propri collaboratori professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La società è particolarmente attenta alle competenze professionali dei propri collaboratori.

Al fine di consentire il corretto apprendimento delle conoscenze e competenze essenziali richieste dalla mansione da svolgere e/o dal ruolo da ricoprire, ed al fine di consentire il costante aggiornamento delle competenze acquisite la società, avvalendosi di personale qualificato, anche esterno, organizza le opportune iniziative formative.

Model System favorisce il sistema meritocratico nei rapporti con i propri collaboratori, ancorando ad esso aumenti salariali o strumenti incentivanti.

6.3 Assunzioni

E' vietata ogni forma di clientelismo e nepotismo.

Ai collaboratori è vietato accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o altre utilità, finalizzate a promuovere l'assunzione di un soggetto, piuttosto che il suo trasferimento o la sua promozione, o il perfezionamento di contratti di collaborazione o di consulenza.

Le assunzioni, le proposte di collaborazione, ed il perfezionamento di altri contratti, viene valutata e decisa all'esito di valutazioni oggettive inerenti le competenze possedute in rapporto ai profili richiesti dalla società.

Le assunzioni ed i rapporti di collaborazione vengono implementati nel rispetto delle procedure aziendali standard, conformi alla legge, nello specifico vigenti ed adottate.

Sono vietate le assunzioni che possano configurarsi come contropartita per progetti o commesse acquisiti dalla società.

6.4 Condotta etica

I collaboratori devono svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente, in conformità alla legge, alle politiche aziendali ed alle procedure e direttive ivi stabilite.

I valori etici descritti nel presente Codice costituiscono un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni collaboratore di Model System

6.5 Salute e sicurezza dei lavoratori e tutela dell'ambiente

La società è attenta al rispetto della normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi e negli ambienti di lavoro e si impegna a gestire le proprie attività in sua piena conformità al fine di garantire condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e di ambienti di lavoro sicuri e salubri.

Conseguentemente la società promuove la diffusione ed il consolidamento in azienda della cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori nei luoghi e negli ambienti di lavoro, avendo cura venga correttamente rappresentata e diffusa la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili a cura di tutto il personale.

I destinatari del presente Codice, nell'ambito delle mansioni di competenza, partecipano al processo di prevenzione dei rischi e tutela della salute e sicurezza nei luoghi e negli ambienti di lavoro, avendo cura, in relazione ed ottemperanza a quanto disposto dal D.lgs 81/08, cd. Testo Unico sulla Sicurezza, della propria e della altrui sicurezza, nonché della tutela e salvaguardia dell'ambiente.

A tale fine a ciascun collaboratore è fatto divieto esporre i colleghi ed in generale i collaboratori a rischi inutili, tali da poter provocare danni alla loro salute o incolumità fisica.

Nello svolgimento della propria attività la società avrà, altresì, cura di rispettare la normativa nazionale in materia ambientale, di ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse, di promuovere, per quanto possibile l'utilizzo di prodotti sempre più compatibili con l'ambiente.

A detti fini, fermo l'affidamento a terzi delle attività di smaltimento dei rifiuti, prescrive che i collaboratori rispettino pedissequamente le norme e le procedure interne in vigore per lo smaltimento dei rifiuti normali e speciali (ad esempio, toner, computer, monitor, sfridi di lavorazione etc.).

6.6 Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di Model System è costituito da beni fisici materiali, quali ad esempio, computer, stampanti, scanner, plotter, attrezzature e immobili, nonché da beni immateriali quali, ad esempio, informazioni riservate, software e *know-how* specifico di settore.

Ciascuno dei collaboratori e degli esponenti aziendali deve sentirsi responsabile della protezione e conservazione dei beni aziendali che gli sono stati affidati, in quanto strumentali all'espletamento dell'attività aziendale, ed avrà, altresì, cura di impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei collaboratori deve essere pertanto funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

7.1 Principi generali

La società intende improntare i rapporti con i propri *stakeholders* ai canoni della liceità, fiducia e lealtà aderendo ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività.

Ne consegue il dovere per gli esponenti aziendali, per i collaboratori, il personale aziendale, di evitare situazioni di conflitti di interesse o altre situazioni che possano essere dannose o disdicevoli per la società.

7.2 Rapporti di parentela

I collaboratori che abbiano rapporti di parentela, anche solo potenzialmente in conflitto con il proprio ruolo, devono segnalarlo tempestivamente all'Organismo di Vigilanza e alla Direzione.

7.3 Attività lavorativa esterna

Ai collaboratori è vietato svolgere attività in conflitto di interesse con Model System.

Detti soggetti, pertanto, sono tenuti a segnalare tempestivamente le situazioni di conflitto di interesse, informando l'Organismo di Vigilanza e la Direzione.

In via esemplificativa, ancorchè non esaustiva, sono considerate situazioni di conflitto di interesse: la strumentalizzazione della propria posizione per realizzare interessi propri o di terzi, contrastanti con quelli della società; utilizzare informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi; possedere partecipazioni finanziarie, e/o altri strumenti finanziari, con fornitori o concorrenti; ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere presso fornitori o concorrenti.

7.4 Uso del tempo e dei beni aziendali

Al personale è vietato svolgere, durante il proprio orario lavorativo, attività incongruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni, delle attrezzature, e dei locali aziendali, per uso e interesse personale sono vietati.

8. VIOLAZIONI E SANZIONI

I collaboratori devono riferire prontamente ai propri referenti, che ne riferirà all'O.dV., ovvero direttamente a quest'ultimo, qualora sia ritenuto sconsigliabile conferire con il proprio referente, ogni circostanza comporti una violazione delle norme di comportamento riportate nel presente Codice, e/o una violazione alle procedure operative aziendali.

Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

Le segnalazioni sono trattate con riservatezza e sulle violazioni riferite viene condotta apposita indagine interna. I collaboratori devono cooperare alle fasi istruttorie e fornire le informazioni in loro possesso riguardanti dette violazioni. La mancata cooperazione, o la reticenza con le attività di istruttoria, costituisce una violazione del presente Codice Etico e di Condotta.

La società, qualora accerti casi di furto, oppure omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni del patrimonio aziendale, applicherà le sanzioni disciplinari ritenute opportune, secondo la gravità delle infrazioni commesse, dando corso, qualora lo ritenga opportuno in relazione alla gravità dell'infrazione commessa, alle azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

La violazione delle disposizioni del Codice Etico e di Condotta e delle procedure aziendali comporterà l'adozione di misure sanzionatorie conformemente a quanto previsto dai CCNL e dal Modello di organizzazione, gestione e controllo elaborato ai sensi del D.Lgs.231/2001.

9. ENTRATA IN VIGORE E DIFFUSIONE

Il presente Codice Etico e di Condotta entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e viene attuato insieme al Modello di organizzazione, gestione e controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/2001 approvato nella medesima seduta. Ogni variazione o integrazione successiva è approvata dal Consiglio di Amministrazione e diffusa secondo quanto previsto del Modello.