

# **CODICE ETICO AZIENDALE**

## **E**

### **SISTEMA DISCIPLINARE**

## I. INDICE

Introduzione	3
I valori	4
Il valore della reputazione e dei doveri fiduciari	4
Il valore della reciprocità	4
1. PRINCIPI ETICI GENERALI E STANDARD DI COMPORTAMENTO	5
2. CRITERI DI CONDOTTA	9
3. CONTROLLI E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	15
4. COMITATO ETICO	16
- WHISTLEBLOWING	16
5. VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO	17
6. SANZIONI INTERNE	17
7. STRUMENTI DI ATTUAZIONE	17
Stato delle revisioni	17

## Introduzione

"Il Codice Etico è la Carta Costituzionale dell'azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico - sociale di ogni partecipante all'organizzazione aziendale. Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'azienda perché introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività dell'azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall'attività dell'azienda)."

Il Codice rappresenta le misure che la Magis Srl intende adottare sotto un profilo etico- comportamentale, al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001 e predisporre delle linee di condotta interne ed esterne alla Magis Srl da seguire nella realizzazione degli obiettivi societari e per promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende promuovere.

Pertanto i principi contenuti nel presente codice etico prevedono e si estendono ai modelli di organizzazione e gestione di cui all'art. 6 del D.lgs. 231/01.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

L'istituzione del Codice Etico aziendale rappresenta lo strumento che garantisce la gestione equa ed efficace delle transazioni e delle relazioni umane, che sostiene la reputazione dell'impresa, in modo da creare fiducia verso l'esterno.

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che con la MAGIS Srl instaurino rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino "destinatari".

Tutti i soggetti in posizione apicale, quali amministratori o soggetti con funzioni di direzione, nonché tutti i dipendenti, i collaboratori, i consulenti e più in generale tutti i terzi che entrano in rapporto con la Magis Srl non devono mai venire meno al rispetto di principi fondamentali quali l'onestà, l'integrità morale, a correttezza, la trasparenza e l'obiettività nel perseguimento degli obiettivi aziendali.

La Magis Srl predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo garantisce la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali violazioni del Codice e vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice stesso.

Scopo del presente documento è quello di illustrare l'esito dell'analisi dei rischi svolta al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati e valutare l'adeguatezza dei protocolli e procedure diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai reati da prevenire e, in caso di necessità, provvedere al rafforzamento del Modello Organizzativo stesso.

L'Azienda si impegna a dare evidenza a tutti i dipendenti e collaboratori del presente Codice e a diffonderne i contenuti e gli obiettivi.

La violazione dei principi contenuti nel Codice Etico lede il rapporto fiduciario instaurato con la Società.

La MAGIS Srl riconosce nell'Etica e nella Responsabilità Sociale i valori fondanti della propria cultura d'impresa e del proprio operato quotidiano. A ciò si accompagna il costante impegno dell'Azienda nel rispettare, attuare e promuovere le regole di condotta e i requisiti per un comportamento etico e responsabile, all'interno del proprio ambiente di lavoro.

## **I valori**

Rispetto: Il personale è la risorsa chiave dell'azienda, ed il rispetto, le opportunità per la crescita e lo sviluppo, il riconoscimento dei meriti personali ne rappresentano le linee direttrici; tutto il personale va trattato con pari dignità e indipendentemente dal ruolo e dalla maggiore o minore importanza di ciascuno di essi.

Integrità: La correttezza, l'onestà, l'equità e l'imparzialità dei comportamenti all'interno e all'esterno della Magis Srl costituiscono un comune modo di sentire e di agire, ed in virtù di tali principi si instaurano rapporti solidi e duraturi con clienti, fornitori e collaboratori, riconoscendo l'importanza ed il lavoro di ogni figura.

Trasparenza: Ogni figura coinvolta è tenuta a rispettare la trasparenza, lavorando ed operando con chiarezza e professionalità, evitando situazioni ingannevoli in ogni operato pertinente alla Società.

Legalità: Le figure destinatarie sono tenute al rispetto delle leggi e delle normative vigenti nei Paesi in cui operano e sono, inoltre, tenuti al rispetto della normativa aziendale, in quanto attuazione di obblighi normativi.

Responsabilità: Ogni figura coinvolta svolge la propria attività lavorativa ed il proprio incarico con il massimo impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

## **II valore della reputazione e dei doveri fiduciari**

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale.

All'esterno essa favorisce l'approvazione sociale, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, essa contribuisce a prendere e attuare le decisioni condivise e a organizzare il lavoro in maniera efficiente ed efficace.

Il presente Codice Etico è così costituito da:

- principi generali sulle relazioni con i destinatari, che definiscono in modo astratto i valori di riferimento nelle attività della Magis Srl;
- criteri di condotta verso ciascun destinatario, che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali i collaboratori della Magis Srl sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- meccanismi di attuazione, che descrivono il sistema di controllo per l'osservanza del Codice Etico e per il suo miglioramento continuo.

## **II valore della reciprocità**

Questo Codice è improntato alla cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno.

La Magis Srl richiede perciò che ciascun destinatario agisca nei confronti dell'Azienda secondo principi e regole ispirate a un'analogha idea di condotta etica.

## 1. PRINCIPI ETICI GENERALI E STANDARD DI COMPORTAMENTO

La Magis Srl intende dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale.

La Magis Srl ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare. I destinatari del Codice sono tenuti al rispetto della normativa vigente; in nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'impresa in violazione delle leggi.

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alla normativa;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori;
- lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda.

Attraverso azioni di formazione e informazione la Società mira a:

- promuovere e rafforzare la cultura di impresa intorno ai valori riconosciuti;
- divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice Etico.

In particolare la Magis Srl assicura e garantisce:

### • IMPARZIALITÀ

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi destinatari, (la scelta dei clienti, la selezione del personale e la relativa gestione/formazione e la carriera/licenziamento, l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori).

La Magis Srl è un datore di lavoro che garantisce pari opportunità: non sono ammesse discriminazioni nei confronti di alcun individuo basate su razza, colore della pelle, sesso, etnia, età, credo religioso, stato civile, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, condizione militare o di reduce di guerra, condizione di invalidità o qualsiasi altra categoria protetta dalla legge o su qualsiasi altro fattore, come vietato dalle leggi in vigore.

### • ONESTÀ

Nello svolgimento delle attività e nelle relazioni di qualunque tipo e natura, tutti coloro che lavorano con e per la Magis Srl sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti ed i regolamenti dei Paesi in cui si svolge l'attività aziendale, nonché il Codice Etico ed i regolamenti interni. Essi devono avere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali del rispetto delle persone, dell'integrità morale, della trasparenza, della legalità e della responsabilità nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Magis Srl può giustificare un operato non conforme al rispetto di tali principi e, pertanto, la Magis Srl non intraprenderà né proseguirà alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito in questo Codice Etico.

#### • **CONFLITTI DI INTERESSE**

Nella conduzione di qualsiasi attività devono evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

E' fatto loro obbligo di evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa.

Nel caso dovessero insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima trasparenza e disponibilità verso il responsabile la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso.

#### • **RISERVATEZZA**

La Magis Srl assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, astenendosi dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione in conformità alle norme giuridiche vigenti, ed assicura la riservatezza dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata.

La Magis Srl garantisce che le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori siano trattate secondo i canoni della normativa privacy e richiede, inoltre, che le informazioni ottenute non siano usate per interessi propri al fine di trarne indebito profitto o secondo modalità contrarie alla legge o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio, agli obiettivi della Società. Quanto sopra deve intendersi riferito ad ogni tipologia di dati siano essi conservati, lavorati o visionati in formato cartaceo o elettronico.

La Magis Srl dispone ed attua opportune misure di controllo per assicurare che tutti i dati e le informazioni siano trattate secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Particolare attenzione viene riservata ai dati sensibili quali dati bancari, dati personali deducibili dalle informazioni e dalla documentazione di cui il personale dovesse venire in possesso per motivi operativi.

Inoltre, i collaboratori della Magis Srl sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività. Tutto il personale è tenuto al rispetto puntuale (oltre che delle normative vigenti in termini di rispetto dei dati personali) dei regolamenti interni per la gestione dei dati e delle informazioni sensibili e delle indicazioni derivanti dal personale preposto al controllo del rispetto delle procedure e delle misure tecniche ed organizzative per la tutela della riservatezza delle informazioni.

#### • **VALORE DELLE RISORSE UMANE**

I collaboratori, come già detto, sono per la Magis Srl un fattore imprescindibile per il successo e, per questo motivo, tutela e valorizza la persona, attraverso la contribuzione dello sviluppo delle capacità e competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento continue.

#### • **INTEGRITÀ DELLA PERSONA**

La Magis Srl garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, tutela e valorizza la persona, attraverso la contribuzione dello sviluppo delle capacità e

competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento.

La Magis Srl, inoltre, garantisce che le risorse ricevano un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza; tutela la salute nel luogo di lavoro nel rispetto della normativa vigente in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali, ponendo scrupolosa attenzione all'igiene e alle condizioni personali e del posto di lavoro.

#### • **LAVORO MINORILE**

La Magis Srl si oppone allo sfruttamento dei minori, dichiarando inaccettabile lo sfruttamento di minori o di altre classi di lavoratori.

In virtù di tale posizione, qualora la Magis Srl venisse a conoscenza di qualsiasi violazione dei suoi principi a riguardo, la stessa sarà autorizzata ad interrompere le relazioni commerciali con i Soggetti coinvolti.

#### • **QUALITÀ DEI SERVIZI E DEI PRODOTTI**

La Magis Srl orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti risolvendo le richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi offerti e, a tale scopo, indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti.

Per garantire il costante monitoraggio volto al continuo miglioramento della qualità dei propri servizi, la Magis Srl ha adottato un Sistema di Gestione Integrato conforme alle norme UNI EN ISO 9001: 2015.

#### • **CONCORRENZA LEALE**

La Magis Srl intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante, adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

#### • **TUTELA AMBIENTALE**

L'ambiente rappresenta un bene primario per la Magis Srl, che va preservato attuando politiche che rappresentino un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

Tutti i destinatari sono tenuti a conformare il loro comportamento alle discipline codificate, da quelle a livello nazionale a quelle locali, nell'ambito delle rispettive competenze ed, in particolare, alle norme di diritto societario relativamente alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio, alle norme sulla tutela dei dati personali, della salute e dell'igiene e sicurezzasul lavoro.

Tutte le attività lavorative, di quanti operano per la Magis Srl, devono essere conformi agli standard etici di comportamento che la stessa intende perseguire, quali:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente.

#### • **GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

Ogni informazione ed altro materiale relativo all'attività dell'Azienda, di cui i destinatari vengano a conoscenza od in possesso, in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, sono strettamente riservati e di proprietà esclusiva della Magis Srl. Tali informazioni possono riguardare attività, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

L'Azienda a tal fine garantisce la riservatezza nel trattamento dei dati dotandosi di apposite misure tecniche e organizzative richieste dal Reg. Eu 679/2016 - GDPR.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connesse agli atti ed alle operazioni proprie e di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, né usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

#### • **GESTIONE DEI DATI PERSONALI DI SOGGETTI TERZI**

Il personale che nell'esercizio delle loro mansioni tratta dati personali di soggetti terzi ai sensi del reg. UE 679/2016 "GDPR" deve sistematicamente e rigorosamente attenersi alle finalità del trattamento. Nessuno può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

Tutto il personale che nell'esercizio delle loro mansioni tratta dati personali di soggetti terzi ai sensi del reg. UE. 679/2016 deve sistematicamente e rigorosamente attenersi alle disposizioni aziendali predisposte allo scopo di assicurare adeguati livelli di sicurezza.

Le disposizioni in materia di sicurezza delle informazioni sono costituite, oltre che dalle prescrizioni normative, anche da Politiche e obiettivi in materia di sicurezza delle informazioni, Procedure in materia di sicurezza delle informazioni. Tutto il personale deve preservare l'integrità, la disponibilità e la riservatezza dei dati e dei documenti loro affidati. Nessuno può derogare o far derogare a quanto sopra anche qualora ciò si manifestasse in un evidente vantaggio o interesse per l'Azienda.

#### • **TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi ad una adeguata documentazione. Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

È compito di tutte le Persone della Magis Srl far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. Le Persone della Magis Srl che vengono a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenute a riferire i fatti al proprio superiore e sono tenuto a darne notizia per iscritto.



In ogni momento è garantito l'anonimato delle eventuali segnalazioni mediante l'adozione di procedure di raccolta delle comunicazioni che prevedono l'utilizzo di strumenti completamente anonimi.

## • INDAGINI E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Le violazioni del Codice comportano misure correttive, come provvedimenti disciplinari.

I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione o al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il motivo del proprio comportamento.

## 2. CRITERI DI CONDOTTA

### *a. relazioni con il Personale*

- Criteri generali di condotta: I Dipendenti hanno l'obbligo di conoscere le norme del presente Codice, e di astenersi da comportamenti contrari ad esse, e di collaborare riferendo al Responsabile di cui fanno parte, tutte le informazioni utili circa eventuali carenze nei controlli, comportamenti sospetti, violazioni, etc. L'osservanza delle norme del presente Codice è da ritenersi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali di tutti i Dipendenti ai sensi dell'art 2104 del c.c.

- Selezione ed assunzione del Personale: La scelta del personale è effettuata in base alla corrispondenza delle competenze e capacità dei candidati rispetto alle esigenze aziendali e alle politiche per le pari opportunità.

L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

Il personale, dunque, è assunto in ragione di una valutazione effettuata sulla corrispondenza dei profili dei candidati con le esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. La Magis Srl evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori. I ruoli, gli incarichi e l'accesso ad essi, sono stabiliti in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro. Il Responsabile del Servizio instaura con i propri collaboratori rapporti improntati al rispetto reciproco e ad una proficua cooperazione, favorendo lo sviluppo dello spirito di appartenenza alla Magis Srl.

- Tutela della Persona: È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno. I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto al proprio responsabile che procederà ad accertare l'effettiva violazione del Codice etico di comportamento. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

- Motivazione, promozione e valutazione del Personale: La motivazione dei dipendenti e la diffusione dei valori aziendali in modo da consentirne l'interiorizzazione e la condivisione sono essenziali: in tale ottica si pone l'impegno

all'implementazione e al mantenimento di flussi informativi corretti, validi e motivanti, in grado di dare al dipendente la consapevolezza del contributo apportato all'attività aziendale da ciascuna delle risorse coinvolte.

Ciascun Responsabile di funzione sostiene la crescita professionale delle risorse assegnate, tenendo in considerazione le attitudini di ciascuna nell'attribuzione dei compiti, onde realizzare una reale efficienza in ambito operativo. A tutti indistintamente sono assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale professionale.

Le eventuali valutazioni sono rivolte ad eventuali possibilità di miglioramento e crescita nell'ambito dell'organizzazione e delle singole competenze professionali. In nessun caso le valutazioni dovranno dare adito ad atti discriminatori o punitivi (fanno eccezione eventuali sanzioni derivanti da infrazioni regolamentate all'interno del sistema disciplinare).

- Formazione del Personale: La Magis Srl mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze ed implementare il valore professionale del personale.

E' prevista la formazione in determinati momenti della vita aziendale del dipendente (per esempio, per i neoassunti è prevista una formazione specifica secondo le attuali leggi vigenti in materia, l'introduzione all'azienda e al suo business ed un periodo di affiancamento a personale esperto) e una formazione sistematica rivolta all'aggiornamento del personale in merito alle proprie mansioni (per esempio aggiornamento formazione Gruista, Addetto al Primo Soccorso, Antincendio, ecc...). L'organizzazione effettua periodicamente la valutazione dei fabbisogni specifici dei singoli lavoratori al fine di individuare eventuali attività formative attuabili. Le attività formative vengono svolte mediante dei corsi multimediali o dei corsi in presenza con esperti esterni all'organizzazione e, al termine di entrambe le tipologie di formazione, il Personale è sottoposto ad un test di validazione per verificare l'apprendimento delle nozioni contenute nello slot formativo.

- Sicurezza, salvaguardia della salute e delle condizioni di lavoro: La Magis Srl ha una consolidata cultura della sicurezza nei luoghi di lavoro, sviluppata attraverso la consapevolezza dei rischi, promossa da comportamenti responsabili di tutti i collaboratori. Questi agiscono nel rispetto delle normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione delle malattie professionali nonché nella scrupolosa attenzione all'igiene e alle condizioni personali e del posto di lavoro.

La Magis Srl si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia e applicabili alla propria realtà organizzativa ed assicura una costante ed adeguata formazione ai propri lavoratori in relazione alle tematiche della salute e sicurezza sul lavoro, prevedendo periodici focus di approfondimento e di informazione volti alla creazione ed al mantenimento di una cultura della sicurezza.

- Tutela della Privacy: L'impresa tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avviene all'interno di specifiche procedure volte a garantire che persone non

autorizzate possano venirne a conoscenza e il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy. Per ulteriori indicazioni si veda quanto espresso in merito di "riservatezza".

- Discriminazione e molestie: Sono vietate le molestie, indifferentemente che siano basate sul sesso, orientamento sessuale, identità sessuale, espressione individuale, razza, età, credo religioso, condizione di invalidità, gruppo etnico di appartenenza o altra classe protetta, da chiunque poste in essere ed in danno di qualunque soggetto all'interno della Magis Srl.

Per molestia sessuale si intende "avance" di tipo sessuale non gradita, richieste di favori sessuali ed altri atteggiamenti sia verbali che fisici di natura sessuale.

La molestia sessuale si ha quando la sottomissione al predetto comportamento è la condizione per l'impiego di un individuo, o quando la sottomissione a/o il rifiuto di questo comportamento è utilizzata nelle decisioni riguardanti l'impiego di tali individui, o se tale condotta ha lo scopo o il risultato di intervenire irragionevolmente sulle prestazioni lavorative di un individuo o di creare un ambiente lavorativo intimidatorio, offensivo o ostile.

Qualsiasi tipo di molestie subite deve essere comunicato al proprio diretto superiore ovvero al superiore di quest'ultimo ove lo riguardino. Tutte le segnalazioni di molestie saranno immediatamente oggetto di indagine e resteranno riservate.

Nessuno sarà oggetto di discriminazioni per avere denunciato una molestia, o per aver partecipato alle inchieste relative a tale tipo di denuncia o di informazione.

#### ***a.1) doveri dei destinatari***

Ciascun destinatario si impegna a volgere con responsabilità e diligenza i compiti assegnati perseguendo gli obiettivi prefissati, con professionalità, trasparenza, correttezza e onestà, contribuendo con i colleghi e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni. Le relazioni sono uniformate al rispetto e la sensibilità reciproca al fine di determinare un clima professionale positivo e sereno. Ogni attività è improntata, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai responsabili; al rispetto degli orari di lavoro; ad indossare un abbigliamento decoroso e rispettoso.

Il dipendente deve agire lealmente, nell'osservanza degli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro, di quanto previsto dal Codice Etico e dalle normative aziendali, assicurando elevati standard delle prestazioni rese. Dovrà assolutamente evitare comportamenti tali da danneggiare i beni della Magis Srl, la gestione aziendale, il rapporto con le parti interessate e l'immagine della stessa Società.

Le decisioni assunte da ciascuno devono basarsi su principi di sana e prudente gestione, valutando in modo oculato i rischi potenziali, nella consapevolezza che le scelte personali contribuiscono al raggiungimento di positivi risultati aziendali.

- Conflitto di interesse: Si verifica un conflitto di interesse quando un'attività od un interesse personale di un singolo dipendente interferiscono con l'adempimento dei doveri e delle responsabilità di questo soggetto verso la Magis Srl. Viene richiesto a tutti i dipendenti di identificare ed evitare qualsiasi situazione che interferisca, o sembri interferire, con la capacità di agire nel miglior interesse della Magis Srl.

La Magis Srl richiede che ciascun Dipendente ad ogni livello, eviti qualsiasi rapporto, personale o professionale, che possa avere un effetto sfavorevole per gli interessi della società. Ciò comporta evitare qualsiasi attività, investimento o relazione che possa incidere sul libero giudizio nello svolgimento delle proprie mansioni e che possa danneggiare in qualsiasi modo la società.

Nello svolgimento delle attività i Dipendenti devono evitare quindi, qualsiasi situazione di conflitto di interesse ossia qualsiasi attività in cui si persegua un interesse in contrasto con quello dell'Impresa o attraverso la quale il Dipendente si avvantaggi personalmente, per suo conto o per conto di terzi, di opportunità d'affari dell'Impresa.

Durante l'orario d'ufficio non è consentito svolgere attività diverse da quelle inerenti l'attività lavorativa di sviluppo e assistenza, in particolare sono vietate attività lavorative autonome, sia da libero professionista che in modo subordinato, siano esse retribuite o meno.

Ogni situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, deve essere preventivamente comunicata al proprio responsabile che, secondo le modalità previste, informerà l'Organismo di Vigilanza.

- Riservatezza e gestione delle informazioni: Il dipendente è tenuto a mantenere riservate le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze. Il dipendente deve osservare tale dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro adoperandosi affinché vengano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla privacy; egli deve altresì custodire con cura gli atti affidatigli.

Le informazioni confidenziali includono quelle che sarebbero utili ai concorrenti o che potrebbero arrecare danno alla Magis Srl se divulgate ai concorrenti o al pubblico. In particolare ciò comprende: sviluppi non ancora noti, dati finanziari ed economici della società, prezzi dei prodotti e politiche aziendali, informazioni sui clienti e sui fornitori e tutti i documenti interni della Società.

Rientrano in tale ambito tutte le informazioni legate alle attività della Magis Srl, come ad esempio Informazioni Bancarie e/o Giudiziarie e dati relativi a titoli/Conti Corrente/effetti/ecc...

- Beni aziendali ed uso dei sistemi informatici: Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali nonché impedirne l'uso fraudolento o improprio, attraverso comportamenti responsabili e in linea con gli obiettivi e le norme operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. L'utilizzo degli strumenti aziendali da parte dei dipendenti e/o consulenti dell'azienda (per questi ultimi nei limiti contrattualmente previsti) deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività lavorative o agli scopi autorizzati dalle funzioni interne preposte.

Ogni dipendente deve, a titolo di esempio:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i mezzi ed i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei mezzi e dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o comunque in contrasto con l'interesse dell'Azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni ed apparecchiature informatiche, nonché i Personal Computer fissi o mobili ed i relativi programmi e/o le applicazioni, sono strumenti di lavoro e, pertanto, ogni collaboratore è tenuto a:

- custodirli in modo appropriato;
- utilizzarli solo per fini professionali in relazione alle mansioni assegnate e non anche per scopi personali né, tanto meno, illeciti;
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non memorizzare file o documenti di natura illecita, oltraggiosa;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi.

La Magis Srl si riserva il diritto di impedire utilizzi impropri e/o illeciti dei propri beni e infrastrutture attraverso l'impiego di opportuni sistemi di controllo.

- Donazioni, omaggi ed altre attività similari: Nelle ipotesi di trattative in vista di affari o dell'instaurarsi di rapporti, anche di natura non commerciale, tra la Magis Srl ed enti pubblici e/o privati, i Soggetti Destinatari sono tenuti ad astenersi dall'offrire, anche per interposta persona, opportunità di lavoro o commerciali a favore del funzionario pubblico/privato coinvolto nella trattativa o nel rapporto, ai suoi familiari o a soggetti in qualunque modo allo stesso riconducibili; dall'offrire ai suddetti soggetti regali, omaggi o benefici, anche tramite terzi, salvo che si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore; dal tentativo di carpire al funzionario pubblico/privato, anche per interposta persona, informazioni riservate; dal ricercare od instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

- Partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni: La partecipazione ad associazioni, iniziative, eventi o incontri esterni è favorita dalla Magis Srl a condizioni di compatibilità con la prestazione dell'attività lavorativa o professionale.

- Obblighi di informazione: Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice di comportamento o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, coinvolgere l'impresa. I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare l'Organismo di Vigilanza di ogni possibile violazione delle predette norme.

### ***b. relazioni con i fornitori***

Nei rapporti di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:

- Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con fornitori.
- Osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste.
- Osservare le disposizioni previste dalla normativa vigente, ed in particolare quanto disposto dal D. Lgs. 81/08.
- Mantenere un dialogo leale e aperto con consuetudini commerciali.

### ***c. relazioni con i clienti***

La Magis Srl manifesta una costante sensibilità ed un concreto impegno alla salvaguardia ed al miglioramento delle qualità delle relazioni con i clienti.

Sono obiettivi di primario interesse aziendale la piena e costante soddisfazione del Cliente destinatario delle prestazioni; ogni rapporto è fondato sulla correttezza, trasparenza, efficienza e cortesia.

E' fatto obbligo ai dipendenti dell'Azienda di:

- Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi forniti in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.
- Nel rapporto con il Cliente deve essere costantemente garantita la massima riservatezza e rispettate tutte le norme in materia di privacy.

#### ***d. rapporti verso terzi***

Ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni, in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente. I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni che vanno considerate, imprescindibilmente, con quanto disposto per l'Anticorruzione.

#### ***e. rapporti verso partiti politici ed organizzazioni sindacali***

La Magis Srl non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, associazioni o altri organismi di natura politica o sindacale, né a loro rappresentanti.

I Soggetti Destinatari sono liberi di erogare finanziamenti politici, a livello personale, a candidati, partiti o comitati di loro scelta, entro i limiti previsti dalla legge.

In nessun caso i Soggetti Destinatari saranno rimborsati o compensati per qualsiasi finanziamento politico personale.

La Magis Srl non finanzia partiti né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (es. accettazione di segnalazioni ai fini delle assunzioni, contratti di consulenza).

#### ***f. rapporti relativi ad attività di natura contabile, amministrativa o finanziaria***

Ogni operazione e transazione della Magis Srl deve essere legittima, coerente e congrua, correttamente autorizzata e adeguatamente registrata in modo che possa essere verificabile in ogni momento il relativo processo decisionale, autorizzativo e di svolgimento.

Nessuna movimentazione finanziaria può essere effettuata in carenza del rispetto delle procedure stabilite dalla Magis Srl e in assenza di adeguata documentazione a supporto.

Ferme restando le disposizioni recate dal codice civile, dalla legislazione tributaria e dalle altre fonti normative nazionali, il sistema contabile della Magis Srl deve consentire, in qualunque momento, la puntuale verifica di ogni operazione che implichi la movimentazione di mezzi di pagamento in entrata ed in uscita, delle ragioni sostanziali che ne hanno determinato l'effettuazione, delle persone che ne hanno autorizzato l'esecuzione e dei relativi documenti a supporto.

La Magis Srl, in qualità di contribuente, deve adempiere correttamente e tempestivamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti in materia fiscale.

### **3. CONTROLLO E MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

A ogni Persona della Magis Srl è richiesta la conoscenza dei principi e contenuti del Codice nonché delle procedure di riferimento che regolano le funzioni e responsabilità ricoperte. Il Codice viene reso noto ai Destinatari mediante affissione all'albo aziendale o nei nari uffici, distribuzione ai vari Dipendenti, pubblicazione sulla rete di informazione interna all'Azienda o sul sito Web Aziendale.

È fatto obbligo a ciascuna Persona della Magis Srl di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali principi, contenuti e procedure;
- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori ed indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- richiedere ai terzi con i quali la Magis Srl entra in relazioni la conferma di aver preso conoscenza del Codice;
- collaborare con il soggetto responsabile e con le funzioni incaricate dalle procedure specifiche nella verifica delle possibili violazioni;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione e, in ogni caso, impedire qualunque tipo di ritorsione.

Fermo restando che non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori.

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare per iscritto e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, all'organo competente (Comitato Etico). Gli autori di segnalazioni palesemente infondate saranno soggetti a sanzioni.

L'azienda tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, dei Codici aziendali, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

Il compito di vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Codice è affidato ad un apposito Comitato Etico che svolge anche il ruolo di Organismo di Vigilanza e Garanzia per quanto riguarda le violazioni disciplinari eventualmente commesse da parte dei componenti dell'azienda.

#### 4. COMITATO ETICO

Il Comitato Etico è costituito da tre componenti. Due sono nominati dall'azienda ed uno dai lavoratori. Quest'ultimo viene preferibilmente individuato nella figura del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Il Comitato rimane in carica per anni tre e viene di norma nominato all'inizio dell'anno solare e viene rinnovato in caso di dimissioni o mancanza di uno dei tre componenti.

Il comitato si riunisce almeno una volta l'anno, in genere in corrispondenza della riunione periodica prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e viene redatto un verbale, successivamente reso pubblico tramite affissione nella bacheca aziendale.

Il comitato appresa la notizia di commissione di illecito (tramite segnalazione dei dipendenti o d'ufficio), ne vaglia la non manifesta infondatezza, svolgendo gli opportuni accertamenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritto del lavoro e sindacale, della privacy e dei diritti della persona. Se necessario, può adottare una delle sanzioni disciplinari previste ovvero segnalare per iscritto la violazione alle competenti funzioni aziendali, che provvederanno a sanzionare il comportamento censurato ai sensi della normativa vigente, dei regolamenti e del CCNL di appartenenza.

#### • WHISTLEBLOWING – SEGNALAZIONE VIOLAZIONI CODICE ETICO

Il Whistleblowing è un fondamentale strumento di compliance aziendale, tramite il quale i dipendenti oppure terze parti (*per esempio un fornitore o un cliente*) di un'azienda possono segnalare, in modo riservato e protetto, eventuali illeciti riscontrati durante la propria attività.

I dipendenti sono quindi tenuti a segnalare al Comitato Etico ogni violazione del Codice Etico di cui vengono a conoscenza.

La società pone la massima costante attenzione nella valorizzazione delle risorse umane. A tal fine considera il criterio meritocratico della competenza professionale dell'onestà e della correttezza di comportamento fondamentali privilegiati per l'adozione di ogni decisione concernente la carriera e ogni altro aspetto relativo al dipendente. I dipendenti sono tenuti a porre in essere una condotta costantemente rispettosa dei diritti e della personalità dei colleghi dei collaboratori e dei terzi indipendentemente dalla loro posizione all'interno dell'azienda. I dipendenti devono utilizzare correttamente i beni aziendali messi a loro disposizione salvaguardando in generale il valore del patrimonio aziendale.

I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui così possa manifestare un conflitto con gli interessi della struttura o che possono interferire con la con loro capacità di assumere in modo imparziale decisioni nel pieno rispetto delle norme del Codice Etico.

Ogni situazione che possa costituire a determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al responsabile di funzione. In particolare tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Per maggiori informazioni e per le modalità di segnalazione si faccia riferimento alla Procedura Whistleblowing dalla Magis Srl sul sito web [www.magisgroupsrl.it](http://www.magisgroupsrl.it) .



Si informa che le segnalazioni non attinenti ai principi tutelati dal Codice Etico non saranno in alcun modo considerate

## 5. VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, oltre ad essere valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## 6. SANZIONI INTERNE

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati dal presente Codice Etico danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, previo procedimento disciplinare, all'applicazione delle seguenti sanzioni come stabilito dall'art. 2106 del c. c. e lo Statuto dei Lavoratori (l. n. 300/70), all'art. 7:

- a) rimprovero verbale;
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa con importo non superiore a quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di dieci giorni;
- e) licenziamento con preavviso;
- f) licenziamento senza preavviso

Si fa presente che, in caso di violazione delle norme di prevenzione infortuni ed in particolare degli obblighi previsti dall'art. 20 del D. Lgs. 81/08, possono scattare in automatico le sanzioni previste.

## 7. STRUMENTI DI ATTUAZIONE

La Magis Srl si impegna a diffondere con mezzi adeguati la conoscenza dei principi contenuti nel presente Codice Etico. In particolare, una copia del Codice Etico è comunicata e consegnata ad ogni dipendente e affisso nei locali delle sedi aziendali e pubblicata sul sito web. Nei programmi di formazione ed aggiornamento è destinato uno specifico spazio per l'approfondimento della conoscenza del Codice Etico.

La Magis Srl cura il periodico aggiornamento del Codice Etico, al fine di mantenerne i contenuti costantemente adeguati alla normativa vigente ed all'effettiva realtà aziendale.

Eventuali proposte di aggiornamento o modifica del Codice possono essere presentate, direttamente al Comitato Etico, da ciascun dipendente; il Comitato Etico è tenuto a valutare ogni proposta ricevuta. Nessuno, al di fuori delle funzioni appositamente ed esplicitamente preposte, può apportare modifiche od integrazioni al Codice Etico, ovvero impartire disposizioni o direttive che siano in contrasto con il suo contenuto.

## STATO DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	MOTIVO DELLA REVISIONE
0	01/03/2024	PRIMA EMISSIONE