



*Magnifica Comunità
di Fiemme*

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E

CONTROLLO

- CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO -

Prima versione

Approvata dal Consiglio dei Regolani con delibera n. 119-14/2022 del
28.11.2022

SOMMARIO

INTRODUZIONE	pag.	2
1 Premessa	pag.	2
1.1 Ambito di applicazione	pag.	2
1.2 Reciprocità	pag.	2
1.3 Appalti e subappalti	pag.	3
1.4 Validità	pag.	3
NORME DEL CODICE ETICO	pag.	4
2.1 Legalità e valori	pag.	4
2.2 Criteri operativi generali	pag.	5
PRINCIPI GENERALI	pag.	6
3.1 Riservatezza	pag.	6
3.2 Lealtà	pag.	6
3.3 Conflitto di interessi	pag.	7
3.4 Pagamenti impropri	pag.	7
3.5 Ambiente e sicurezza sul lavoro	pag.	8
3.6 Tenuta di informativa contabile e gestionale	pag.	8
3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico	pag.	9
3.8 Uso dei sistemi informatici	pag.	10
3.9 Contrasto alla criminalità organizzata	pag.	10
RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER	pag.	11
4.1 I Vicini	pag.	11
4.2 Le risorse umane	pag.	11
4.3 I clienti e gli utenti	pag.	12
4.4 I fornitori	pag.	12
4.5 La pubblica amministrazione	pag.	14
4.6 Le organizzazioni politiche e sindacali	pag.	14
4.7 Il Collegio dei Revisori	pag.	15
4.8 Aspetti mediatici	pag.	15
4.9 La concorrenza	pag.	15
4.10 L'autorità giudiziaria	pag.	16
PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO	pag.	17
5.1 Diffusione e comprensione	pag.	17
5.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni	pag.	17
5.3 Aggiornamento	pag.	18
5.4 Sistema Disciplinare	pag.	18
5.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie	pag.	18

INTRODUZIONE

1. Premessa

Magnifica Comunità di Fiemme (d'ora in avanti anche MCF) ha adottato il presente Codice Etico, quale carta dei diritti e dei doveri, in un'ottica di responsabilità sociale, cui devono ispirarsi, senza alcuna eccezione, tutti i membri dell'organizzazione (manager, dipendenti, consulenti, partner, fornitori) nei rapporti sia interni che esterni e per la realizzazione della sua missione.

Il documento è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex d.lgs. 231/01 di MCF, formato anche da una Parte Generale, da una Parte Speciale e dai relativi allegati.

Il presente Codice Etico è un insieme di principi positivi e di regole di comportamento che MCF ha scelto volontariamente di adottare e rendere pubblico, come concreta espressione dei suoi propositi verso i propri stakeholders.

Il Codice Etico non descrive soltanto ciò che i membri dell'organizzazione possono o non possono fare, ma si propone anche di individuare le risorse utili ad affrontare particolari situazioni nell'ambito lavorativo.

Conoscere a fondo il Codice etico è un dovere, così come è un dovere applicarlo. La reputazione e il successo dell'azienda sono il frutto dell'attenzione di tutti e di ciascuno, insieme.

1.1 Ambito di applicazione

Le disposizioni contenute nel Codice Etico si applicano a tutti i dipendenti, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che direttamente o indirettamente instaurano rapporti con MCF, stabilmente o anche temporaneamente, agli amministratori, collaboratori, consulenti, procuratori e a chiunque operi in nome e per conto della società.

Ciascun dipendente, a prescindere dalla posizione ricoperta, è responsabile delle proprie azioni nel rispetto del presente Codice Etico, delle politiche dell'Ente e delle normative nazionali e internazionali vigenti.

Il presente Codice è portato a conoscenza del vertice, nonché di tutti coloro che hanno, in generale, rapporti con MCF.

Il codice etico è suscettibile di modifiche e integrazioni in funzione dei mutamenti esterni e/o interni all'organizzazione.

1.2 Reciprocità

Nei rapporti e nelle relazioni esterne, MCF richiede che i soggetti terzi agiscano nei suoi confronti con un'analogia condotta etica.

È fatto divieto a qualunque dipendente, a prescindere dalla posizione ricoperta, di valersi della collaborazione di terzi per svolgere azioni che, in qualità di dipendente, avrebbe il divieto di espletare direttamente.

1.3 Appalti e subappalti

MCF pretende che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico siano rispettate anche, e soprattutto, dalle organizzazioni appaltatrici o subappaltatrici, così come da parte degli enti con cui essa instaura forme di cooperazione.

Per dare supporto e vigilare sull'attuazione di quanto sopra, MCF organizza campagne di Informazione/Formazione e Audit periodici.

1.4 Validità

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data di adozione del MOG deliberata dal Consiglio dei Regolani e ha scadenza illimitata, fatta salva ogni esigenza di revisione che possa emergere dalle attività di riesame.

Qualunque sua variazione e/o integrazione dovrà essere approvata dal Consiglio dei Regolani.

NORME DEL CODICE ETICO

2.1 Legalità e valori

LEGALITÀ

Il rispetto delle leggi è irrinunciabile non solo in Italia, ma anche negli altri Paesi in cui l'Ente potrebbe trovarsi a operare. Non è giustificata in nessun caso una violazione di questo principio.

Poiché i contenuti delle legislazioni nazionali possono differire tra loro, MCF intende comunque riconoscere alcuni principi etici fondamentali, condivisi a livello internazionale.

In particolare, riconosce e si impegna a rispettare i valori più alti che le Nazioni Unite raccomandano alle imprese, come sintesi dei più importanti documenti condivisi a livello internazionale in tema di diritti umani e dei lavoratori, di rispetto dell'ambiente e lotta alla corruzione.

MCF rifiuta, inoltre, il coinvolgimento con soggetti che esercitano attività illecite o finanziate con capitali di fonte illecita.

RISPETTO

In termini di relazioni all'interno dell'Ente, rispetto significa in primo luogo protezione dell'integrità fisica e morale del personale e sua valorizzazione in quanto risorsa chiave di competitività e di successo.

Verso l'esterno, rispetto significa mantenere rapporti professionali con clienti e fornitori, ma anche ascoltare gli altri stakeholder all'interno della Comunità quali interlocutori da considerare, informare e coinvolgere.

Rispetto significa, infine, operare in modo compatibile con l'ambiente circostante, nell'interesse di tutti.

IMPARZIALITÀ

Essere imparziali significa evitare ogni discriminazione in base a età, sesso, stato di salute, razza, opinioni politiche, credenze religiose o altro. Ciò si applica a ogni aspetto delle decisioni di MCF, incluso l'impiego delle proprie Risorse Umane e l'accesso ad assunzione, sviluppo, promozione, training, retribuzione.

ESPERIENZA/COMPETENZA

Rappresentare un punto di riferimento in termini di esperienza/competenza e modalità relazionali per i clienti, i partner e i colleghi.

IMPEGNO PRO-ATTIVO

Un comportamento pro-attivo implica la capacità di procedere in maniera autonoma, anche in caso di direttive poco chiare e dettagliate, nell'ambito delle deleghe ricevute e nei limiti dei principi dettati dal presente Codice Etico e dalla legislazione nazionale e internazionale.

Cogliere e sviluppare opportunità presenti nel contesto di riferimento per anticipare le risposte piuttosto che reagire a posteriori.

INTEGRITÀ E TRASPARENZA

Rappresentare un esempio di forte orientamento all'integrità, diffondendo onestà ed etica con azioni e comportamenti coerenti, per tutte le persone dell'Ente.

In particolare, la trasparenza nell'agire, nel comunicare e nell'informare è un elemento centrale dell'affidabilità nei confronti degli stakeholders interni ed esterni. Riguarda la sfera della gestione dell'Ente, che deve essere chiara e verificabile, e riguarda la

comunicazione di informazioni sull'Ente verso l'esterno.

La comunicazione, in particolare, oltre a dover seguire sempre le procedure stabilite, deve essere semplice, comprensibile, tempestiva e veritiera e - se resa pubblica - facilmente accessibile a tutti.

2.2 Criteri operativi generali

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del proprio operato, MCF opera secondo i seguenti criteri:

- una chiara e formalizzata assegnazione di poteri e responsabilità, coerente con le mansioni attribuite;
- la separazione delle funzioni, per cui l'autorizzazione all'effettuazione di una operazione deve essere sotto la responsabilità di una funzione diversa da quella di chi contabilizza, esegue operativamente o controlla l'operazione (qualora il controllo sia effettuato da un unico soggetto). Tale principio dovrà comunque consentire la gestione efficiente dell'attività dell'Ente;
- la definizione di regole comportamentali idonee a garantire l'esercizio delle attività dell'Ente nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dell'integrità del suo patrimonio;
- la disposizione di documentazione normativa per le singole attività dell'Ente, articolata in procure, poteri e deleghe, procedure;
- la tracciabilità delle operazioni (sia legate alle attività operative che a quelle di controllo), volta a garantire che ogni operazione, transazione e/o azione sia verificabile, documentata, coerente e congrua.

PRINCIPI GENERALI

3.1 Riservatezza

Tutte le informazioni in possesso di MCF, fatti salvi gli adempimenti di legge, non possono essere usate per scopi diversi da quelli istituzionali.

Particolare attenzione va riservata, ai dati e alle informazioni personali di dipendenti e utenti.

L'utilizzo delle informazioni societarie aventi rilevanza esterna può essere effettuato solo dalle figure espressamente autorizzate.

Le politiche e le procedure di sicurezza includono ulteriori requisiti per salvaguardare le informazioni e i sistemi informatici. I dipendenti devono conoscere tali requisiti e attenervisi.

3.2 Lealtà

A tutti i dipendenti MCF richiede un comportamento leale, diligente e rispettoso del contratto di lavoro e delle disposizioni aziendali; la collaborazione di tutti è fondamentale per il buon andamento dell'organizzazione stessa.

Ciò significa, in primo luogo, perseguire con impegno, tempestività e diligenza gli obiettivi indicati da MCF e dai responsabili diretti, lavorando nel rispetto delle procedure.

Implica il rispetto del Codice etico e, per chi ha responsabilità di gestione del personale, l'impegno a farlo rispettare dai propri collaboratori e a fornire loro assistenza nell'applicazione.

Significa anche farsi carico dell'interesse dell'Ente in ogni circostanza lavorativa, come l'adempimento degli obblighi contrattuali verso l'organizzazione da parte dei fornitori.

Il comportamento corretto e leale verso MCF implica anche l'impegno a garantire l'integrità degli asset aziendali, che è richiesto a tutti i dipendenti e a tutti coloro che hanno accesso alle sue strutture:

- attuando comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentare il loro utilizzo, documentando con precisione il loro impiego;
- evitando di utilizzarli impropriamente o in modo tale da essere causa di danno alle cose o alla salute delle persone o di riduzione di efficienza, oppure ancora in contrasto con l'interesse dell'Ente;
- mettendo in atto le misure più opportune per prevenire furti, informando tempestivamente il proprio responsabile o la funzione preposta alla sicurezza o al controllo di eventuali lacune del sistema di sicurezza, di minacce o eventi potenzialmente dannosi per l'organizzazione;
- non divulgando all'esterno informazioni che riguardano gli affari dell'organizzazione: in particolare, non permettendo che informazioni riservate possano giungere a conoscenza di persone esterne all'Ente o diverse dal personale autorizzato al loro trattamento;
- attuando scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza, per non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviando messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrendo a un linguaggio di basso livello, non esprimendo commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e danno all'immagine dell'Ente;
- non navigando su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi o sostenenti il terrorismo a nessun livello e con nessuna modalità;

- in generale, non utilizzando le dotazioni informatiche per scopi illegali o che possano comunque alterarne la funzionalità rispetto agli utilizzi aziendali.

3.3 Conflitto d'interessi

Per “conflitto di interessi” si intende la situazione in cui un membro dell'organizzazione (a qualsiasi livello gerarchico), a causa di interessi o attività che possano generare un vantaggio immediato o differito per sé stessi, i propri familiari o conoscenti, agisce non in conformità con le prescrizioni etiche e/o è condizionato nella propria capacità di operare nell'esclusivo interesse dell'organizzazione stessa.

Tutti coloro, a ogni livello, che hanno rapporti diretti o indiretti con MCF devono evitare azioni e attività che possano condurre a conflitto d'interesse.

In ogni caso, è fatto obbligo a chiunque di informare l'organizzazione circa la presenza o il sopraggiungere di una qualsiasi forma di conflitto di interesse, reale o potenziale.

Un conflitto di interesse apparente avviene quando gli interessi o le attività personali di un dipendente potrebbero indurre altri a dubitare della sua obiettività o imparzialità.

Tutti i conflitti di interesse reali o apparenti devono essere riportati all'Organismo di Vigilanza.

Al di là delle varie tipologie di conflitto di interesse, valgono comunque le seguenti regole generali:

- Per quanto concerne omaggi o altre forme di regalo, ve ne sono alcuni che fanno parte delle normali pratiche commerciali o di cortesia, mentre altri che superano
- questo limite e possono essere rivolti ad acquisire trattamenti di favore nei rapporti di affari. MCF chiede ai propri dipendenti di rifiutare gli omaggi che superino un modico valore o siano fonte di dubbi sulla loro adeguatezza.
- Devono essere segnalati i casi di familiari di primo grado dipendenti di fornitori, clienti, concorrenti o autorità di settore, quando la loro attività o funzione possa avere un riflesso sull'organizzazione. I Regolni prevedono invece a segnalare l'aggiornamento delle loro cariche.
- In linea con i principi del presente Codice etico, per prevenire comportamenti volti alla corruzione o interpretabili come tali, MCF ha stabilito una linea di condotta per quanto riguarda i propri omaggi verso l'esterno, considerandoli esclusivamente con l'intento di promuovere l'immagine dell'Ente, per cui:
- non sono ammesse forme di regalo (nemmeno sotto forma di promessa) che possano anche solo essere interpretate come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolte ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi sua attività. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo che possa influenzare l'indipendenza di giudizio - o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio - rivolta a funzionari pubblici italiani ed esteri, Collegio di Controllo, Collegio dei Revisori, membri dell'OdV o loro familiari;
- non sono ammessi regali di valore (anche sotto forma di promessa), nemmeno nei Paesi in cui questo tipo di scambio sia una consuetudine, tra partner commerciali.
- In ogni caso, MCF si astiene da ogni pratica contraria alla legge e ai normali usi commerciali o non consentiti dai Codici Etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

3.4 Pagamenti impropri

Chiunque operi in nome e per conto di MCF ha il divieto di offrire, fare, ricevere o promettere pagamenti impropri ad alcuno, per nessuna ragione, in particolare a funzionari della Pubblica Amministrazione o a clienti (o potenziali tali) del settore

privato.

I pagamenti impropri non si limitano a pagamenti in denaro o valuta. I pagamenti impropri possono includere qualunque bene abbia sufficiente valore (viaggi, regali, ecc.) e possa essere interpretato come un mezzo per influenzare la decisione della persona che agisce per conto del cliente o del fornitore. I pagamenti impropri violano la politica e i valori dell'organizzazione.

L'offerta di denaro al personale dell'organizzazione o ai dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce illecito. Il dipendente che voglia sapere se un pagamento o dono è improprio, e come tale contrario al presente Codice Etico, deve consultare il proprio responsabile e/o l'Organismo di Vigilanza.

3.5 Ambiente e sicurezza sul lavoro

MCF si impegna a garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri e a essere un'organizzazione solidale e responsabile nei confronti dell'ambiente.

Lo standard è quello di rispettare tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute. Nei siti aziendali è obbligatorio operare nel rispetto delle leggi ambientali, con i dovuti permessi, controlli e approvazioni.

La Società si impegna, inoltre, a creare un ambiente sicuro e sano per ogni dipendente. A sostegno di questa politica, ogni soggetto Destinatario deve rispettare tutte le regole e procedure di sicurezza. È fatto obbligo a ciascun dipendente di comunicare tempestivamente al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione e/o al Responsabile Ambientale ogni situazione di pericolo generatasi, oltre che ogni difformità dalle procedure implementate e distribuite.

I responsabili designati vigilano sul rispetto delle misure preventive da parte delle risorse da loro coordinate. Si adoperano affinché non si verifichino deficit di attenzione nelle attività rischiose. Recepiscono le segnalazioni dei collaboratori per il miglioramento della sicurezza e la salvaguardia della salute. In nessun caso l'osservanza delle misure di sicurezza è subordinata all'interesse alla realizzazione e al rispetto dei tempi del lavoro.

Di contro, i dipendenti (o i lavoratori a essi equiparati) devono seguire con serietà e scrupolo le disposizioni in materia di sicurezza che li riguardano, sensibilizzando i colleghi inadempienti a fare altrettanto e segnalando ai responsabili le eventuali lacune o gli ambiti di miglioramento.

3.6 Tenuta di informativa contabile e gestionale

Ogni dipendente è responsabile dell'integrità di tutti i documenti che partecipa a creare e mantenere, incluse le fatture e la documentazione finanziaria.

È fatto divieto di includere informazioni false o fuorvianti nei registri societari, o di stabilire e/o mantenere conti societari che non siano registrati nei libri contabili e negli archivi dell'Ente.

3.6.1 Registrazioni Contabili

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un controllo efficiente.

L'Organizzazione assicura la formazione dei propri dirigenti, dipendenti e collaboratori, affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività d'informazione, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione, in merito a ogni operazione o transazione.

Ogni operazione e/o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata,

verificabile, legittima, coerente e congrua.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere allo svolgimento di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni delle operazioni e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza, deve essere conservata agli atti un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata rilevazione e registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale e cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

I dipendenti e i collaboratori - questi ultimi nella misura in cui siano a ciò deputati - che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferire tempestivamente al superiore gerarchico e, in caso di conflitto, all'OdV.

3.6.2 Accuratezza e conservazione della documentazione aziendale

Ogni soggetto che sia coinvolto in processi contabili e/o di gestione delle risorse finanziarie ha l'obbligo di documentare e riferire tutte le informazioni commerciali in modo veritiero e accurato.

Nessun dipendente o collaboratore può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione da parte dello Scario o del Responsabile Amministrativo, pagamenti nell'interesse e per conto dell'organizzazione.

La documentazione finanziaria deve riflettere esattamente i fatti di gestione dell'organizzazione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge e ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.

È vietato nascondere od occultare deliberatamente la reale natura di qualsiasi fatto aziendale registrato nei libri contabili e/o ometterne la segnalazione; altrettanto dicasi di altra documentazione dell'organizzazione idonea a influire sulla rappresentazione della situazione economica della stessa.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

3.6.3 Antiriciclaggio

La MCF si impegna a rispettare tutte le disposizioni, sia nazionali che comunitarie e internazionali, in tema di antiriciclaggio.

I dipendenti, i collaboratori e gli altri soggetti terzi che intrattengono rapporti con MCF non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. A tal proposito sono rigorosamente vietati all'interno dell'organizzazione tutti i pagamenti in denaro contante a eccezione di quelli di modico valore legati allo svolgimento delle normali attività quotidiane.

3.7 Ripudio di ogni forma di terrorismo e di eversione dell'ordine democratico

MFC ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia.

A tal fine, MCF si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o

commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi. In particolare, l'organizzazione effettua il preventivo controllo dell'eventuale inserimento del soggetto nelle liste dei soggetti correlati al terrorismo, disponibili sul sito web dell'Unità di Informazione Finanziaria.

3.8 Uso dei sistemi informatici

Ogni destinatario è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza.

Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse dell'Ente l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro instaurato con l'organizzazione o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine della stessa organizzazione o che comunque interferiscano con l'attività lavorativa.

È fatto altresì divieto di utilizzare i sistemi informatici per accedere a sistemi informativi di altri soggetti, al fine di appropriarsi di informazioni, danneggiare o interrompere i sistemi informativi, appropriarsi di codici per il funzionamento del sistema stesso.

Ogni destinatario è altresì tenuto a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

3.9 Contrasto alla criminalità organizzata

Nello svolgimento delle attività è vietato approfittare, con qualsiasi modalità, di situazioni di assoggettamento ambientale determinanti condizioni di disparità negoziale. È vietato intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con soggetti che si sa essere appartenenti o "vicini" ad associazioni di tipo mafioso e/o alla criminalità organizzata in genere.

RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDER

4.1 Vicini

MCF deve rappresentare per la gestione un punto essenziale di riferimento per lo sviluppo e la crescita del patrimonio societario e per la remunerazione del capitale sociale.

MCF deve mantenere un profilo di massima correttezza, trasparenza, imparzialità ed equità nei rapporti con i Vicini.

A tal fine, i Regolani:

- garantiscono che tutto il personale impegnato nella formazione del bilancio e del rendiconto consuntivo di gestione dell'Ente e delle sue Aziende svolga i propri compiti, controllando accuratamente i dati elaborati, collaborando con tutte le funzioni al massimo grado, segnalando eventuali situazioni di conflitto di interesse, fornendo informazioni chiare e complete;
- non commettono alcuna azione che impedisca od ostacoli lo svolgimento delle attività di controllo e/o revisione che competono a Vicini, Collegio di Controllo, Collegio dei Revisori e all'Organismo di Vigilanza;
- garantiscono che tutte le informazioni fornite alle Autorità siano veritiere, trasparenti, complete.

4.2 Le risorse umane

MCF considera le Risorse Umane un patrimonio strategico e indispensabile per il conseguimento dei propri obiettivi.

Per ogni dipendente il rispetto delle norme del Codice Etico è obbligazione contrattuale. Per tutelare e accrescere il patrimonio umano MCF si impegna:

- a evitare ogni discriminazione in base all'età, al genere, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei propri interlocutori;
- affinché tutti i locali di lavoro siano in condizioni idonee e ideali per lo svolgimento delle attività lavorative, così come idonee e funzionali devono essere le attrezzature affidate ai dipendenti;
- a non assumere personale che possa far insorgere casi di conflitto di interessi;
- a offrire pari opportunità di sviluppo e crescita delle funzioni professionali in base a criteri di merito e competenza;
- a rimuovere le barriere fisiche che compromettono la possibilità o capacità lavorativa di "persone diversamente abili";
- a evitare, in quanto lesivi della dignità umana, comportamenti di sistematica discriminazione, umiliazione, violenza psicologica o isolamento nei confronti di collaboratori o colleghi, indipendentemente dalle ragioni che li determinano;
- a evitare, né tollerare le molestie sessuali né i comportamenti o discorsi a sfondo sessuale che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate);
- a garantire la privacy dei singoli dipendenti, adottando politiche che specifichino quali informazioni sono richieste e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali politiche prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza consenso dell'interessato;
- a rispettare il diritto dei lavoratori a costituire rappresentanze, riconoscendo il ruolo delle Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative ed essendo

- disponibile al confronto sulle principali tematiche di reciproco interesse;
- a collegare i riconoscimenti economici, oltre che ai risultati quantitativi, anche all'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle norme del presente Codice;
- a programmare e sviluppare la crescita professionale e una coscienza etica e della responsabilità sociale attraverso un'adeguata formazione;
- a informare in maniera esauriente il dipendente appena assunto sulle caratteristiche delle mansioni e della funzione, su elementi normativi e retributivi e sul richiesto rispetto dei principi contenuti nel presente Codice e nel MOG;
- a introdurre un sistema interno di monitoraggio e valutazione dei risultati ottenuti nella logica di un continuo miglioramento.

4.3 I clienti e gli utenti

I clienti sono considerati parte integrante del patrimonio dell'Ente.

Per consolidarne la fedeltà e la stima è indispensabile che ogni rapporto sia improntato a criteri di lealtà, disponibilità, trasparenza e professionalità.

Il personale dipendente deve migliorare continuamente e con ogni mezzo la propria preparazione professionale per dare risposte confacenti alle esigenze dell'interlocutore, fornendo ogni assistenza utile a favorire scelte consapevoli e condivise, evitando ogni forma di forzatura.

Al fine di salvaguardare la propria affidabilità e il proprio prestigio, MCF deve:

- avere come obiettivo primario la piena soddisfazione dell'interlocutore destinatario della prestazione;
- creare un solido rapporto con l'interlocutore, ispirato alla correttezza e all'efficienza;
- mantenere un atteggiamento professionale, leale e collaborativo nei riguardi del cliente, che deve essere posto in condizioni di assumere decisioni consapevoli e informate;
- utilizzare forme di comunicazione chiare e semplici, conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette, in modo da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della comprensione da parte del cliente;
- intrattenere rapporti con interlocutori che presentino requisiti di serietà e di affidabilità personale e commerciale;
- evitare di intrattenere relazioni d'affari con soggetti dei quali sia conosciuto o delle quali sia sospettato il coinvolgimento in attività illecite, con particolare riguardo a quelle sospettate di favorire a qualsiasi titolo la criminalità organizzata;
- rifiutare ogni forma di corruzione, "raccomandazione" o "condizionamento" sia interni che esterni;
- tenere un comportamento leale nei confronti dei propri business partner, ad esempio nel caso di gare e aste o di procedure per l'aggiudicazione di appalti o concessioni.

4.4 I fornitori

Il rapporto di MCF con i fornitori si basa sull'uniformità di trattamento.

La selezione degli stessi fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e del servizio reso, garanzie di assistenza e, in ultimo, da un'accurata e precisa valutazione dell'offerta.

Nella formulazione dei contratti, MCF si impegna a specificare in modo chiaro e comprensibile al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste e a rispettare i patti e gli impegni contrattuali, inclusi i termini di pagamento, a fronte

dell'esecuzione degli incarichi e dei lavori nei modi stabiliti dalle parti.

Sono incluse, nei contratti stessi, apposite clausole relative al rispetto del presente Codice Etico e, più specificatamente, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo in ottemperanza dell'articolo 6 d.lgs. 231/2001, contestualmente stabilendo precise e severe clausole risolutive espresse.

In nessun caso saranno ammesse, da parte dei fornitori, pressioni indebite, tali da minare la fiducia che il mercato ripone nei confronti di MCF in merito alla trasparenza e al rigore nell'applicazione della legge e delle procedure interne.

Per le categorie merceologiche di maggior rilevanza per il suo business, MCF adotta un albo fornitori i cui criteri di qualificazione sono basati su requisiti tecnici e finanziari specifici.

Requisiti di riferimento sono, ad esempio, la disponibilità di mezzi - anche finanziari -, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eventuali certificazioni (ad esempio in materia di qualità, sicurezza, ambiente, SOA, white list, rating di legalità).

In ogni caso, a prescindere dalla rilevanza del business, tutti i fornitori dovranno esibire idonea evidenza di conformità alla legislazione vigente per quanto di competenza, soprattutto in tema di Lavoro, Contribuzioni, Sicurezza sul Lavoro, Ambiente, Responsabilità degli Enti.

Riguardo agli standard di sicurezza sul lavoro, MCF si impegna a un'eshaustiva rappresentazione dei rischi connessi con la realizzazione di lavori per conto dell'Ente, e delle relative misure preventive, come stabilito dal d.lgs. 81/08.

Con i fornitori di Paesi definiti a "rischio", sono introdotte clausole contrattuali che prevedono autocertificazione da parte del fornitore circa l'adesione a specifici obblighi sociali (ad esempio, misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità di trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile, il non sostegno del terrorismo) e la possibilità di avvalersi di azioni di controllo presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice.

MCF intrattiene rapporti d'affari solo con soggetti che esercitano attività lecite, finanziate con capitali di provenienza legittima. A tal fine effettua, per quanto possibile, un controllo preventivo attraverso la richiesta - anche al di là degli obblighi di legge - di certificazioni e dichiarazioni antimafia e antiriciclaggio.

Nell'ipotesi in cui il fornitore adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice, possono anche essergli precluse eventuali altre occasioni di collaborazione con l'Organizzazione.

La massima trasparenza ed efficienza etica del processo di acquisto, per come sopra indicato, si ottiene seguendo scrupolosamente le procedure interne di acquisto, che prevedono, tra l'altro:

- la valutazione dell'opportunità di rotazione delle persone preposte agli acquisti;
- la limitazione dei casi in cui possa verificarsi una coincidenza di ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;

- la tracciabilità delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni nonché dei documenti ufficiali di gara e contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti;

Ogni dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione e alla gestione dei rapporti con i collaboratori esterni, comunque denominati (collaboratori, consulenti, rappresentanti, agenti, ecc.);
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate, con ottima reputazione e caratterizzate da integrità morale ineccepibile;

- contattare tempestivamente il proprio diretto superiore in caso di eventuali violazioni del Codice Etico da parte di collaboratori dell'Organizzazione; qualora la segnalazione non dia esito, o il dipendente si senta a disagio nel rivolgersi al proprio diretto superiore per effettuare la segnalazione, il dipendente ne riferisce all'Organismo di Vigilanza;
- menzionare espressamente, in tutti i contratti di collaborazione, comunque denominati (collaborazione, consulenza, ecc.) l'obbligo di attenersi ai principi del Codice Etico, sanzionando l'eventuale inosservanza di tali principi con la previsione della facoltà di risolvere il contratto.

4.5 La pubblica amministrazione

I comportamenti degli organi collegiali, del personale e dei collaboratori di MCF nei confronti della pubblica amministrazione e delle persone che la rappresentano devono ispirarsi alla massima correttezza e integrità.

Si rifiutano, pertanto, logiche di condizionamento delle decisioni della controparte, in ogni forma espresse o attuate, volte a influenzare decisioni in favore dell'Organizzazione o a richiedere od ottenere un trattamento di favore. È altresì vietato dare corso a richieste da parte di personale della pubblica amministrazione tendenti a subordinare decisioni e atti in favore dell'organizzazione a riconoscimenti di qualsiasi genere.

Al verificarsi di episodi della specie, o di tentativi più o meno espliciti, è dovere del Personale dipendente darne tempestiva informazione al proprio diretto superiore (e dei collaboratori al proprio referente aziendale) e quando le circostanze lo impongano, ovvero nei casi gravi, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

I rapporti con la pubblica amministrazione sono tenuti dagli esponenti dell'ente all'uopo designati e muniti di apposita procura. Tutta la documentazione che riassume le procedure attraverso cui l'organizzazione è entrata in contatto con le pubbliche amministrazioni è debitamente raccolta e conservata.

In ogni caso, nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la pubblica amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'organizzazione si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della pubblica amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari o affini;
- non offrire omaggi o benefici di qualsiasi tipo, salvo essi non siano di modico valore e nel rispetto dei limiti aziendali previsti;
- non sollecitare od ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità o la reputazione dell'organizzazione.

Gli atti di cortesia commerciale, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se di modico valore e solo se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti, oltre che conformi agli usi.

Tali atti devono essere sempre autorizzati e adeguatamente documentati e tracciabili e non dovranno comunque poter essere interpretati, da un osservatore terzo e imparziale, come destinati a ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

4.6 Le organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono intrattenuti, con la massima trasparenza e indipendenza, dalle funzioni all'uopo preposte.

Non sono consentiti riconoscimenti di benefici di qualsiasi genere, direttamente o indirettamente, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché a loro rappresentanti e candidati che possano, in qualsiasi modo, essere ricondotti all'intenzione dell'ente di favorirli.

MCF non finanzia partiti politici né in Italia né all'estero, loro rappresentanti o candidati, e non effettua sponsorizzazioni di eventi che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. MCF si astiene inoltre da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite concessione di strutture aziendali, accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza).

4.7 Il Collegio dei Revisori

I rapporti con il Collegio dei Revisori sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza, al fine di prevenire qualunque forma di reato societario e di operare nel comune interesse di rappresentanza e tutela dell'organizzazione.

In particolare, i compiti di revisione e consulenza sono tra di loro incompatibili. Di conseguenza, il revisore contabile non può prestare attività di consulenza in favore dell'organizzazione, a eccezione delle attività connesse alla revisione contabile e alla certificazione del reporting gestionale.

4.8 Aspetti mediatici

Qualunque comunicazione da parte di MCF verso l'ambiente esterno è veritiera, chiara, trasparente, non strumentale, conforme alle politiche e ai programmi dell'Ente.

In ogni caso, la comunicazione è soggetta ai vincoli di rispetto della tutela dei dati personali e può essere divulgata solo dalle figure espressamente autorizzate.

I dipendenti che dovessero comparire a incontri, riunioni o manifestazioni pubbliche sono tenuti a farlo a titolo esclusivamente personale e, comunque, non potranno utilizzare nome e marchio dell'azienda, salvo autorizzazione.

Le attività di sponsorizzazione e le liberalità, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono gestite secondo precise procedure aziendali in materia.

MCF non eroga contributi a organizzazioni con le quali possa sorgere un conflitto di interessi, anche se è ammesso cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni su progetti specifici, purché riconducibili alle finalità istituzionali e purché la destinazione delle risorse possa essere chiara e documentabile.

4.9 La concorrenza

MCF evita commenti e giudizi negativi nei riguardi dei concorrenti, privilegiando il leale confronto sulla qualità e trasparenza dei prodotti e servizi offerti.

Chiunque operi, direttamente e/o indirettamente, in nome e/o nell'interesse e/o a vantaggio dell'Organizzazione deve attenersi in ogni momento a quanto sopra e, in particolare:

- non può usare nomi o segni distintivi idonei a produrre confusione con nomi o segni distintivi legittimamente usati da altri, o imitare servilmente i prodotti di un concorrente o di altra organizzazione in genere, o compiere con qualsiasi altro mezzo atti idonei a creare confusione con i prodotti e con l'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere;
- non può diffondere notizie e apprezzamenti sui prodotti e sull'attività di un concorrente o di altra organizzazione in genere, idonei a determinarne il discredito, o appropriarsi di pregi dei prodotti o dell'impresa di un concorrente o di altra organizzazione in genere;

- non può valersi direttamente o indirettamente di ogni altro mezzo non conforme ai principi della correttezza professionale e idoneo a danneggiare l'altrui organizzazione;
- non può compiere atti di violenza o minaccia nei confronti di chiunque, particolarmente nei confronti di persone direttamente e/o indirettamente legate a organizzazioni concorrenti o di altra organizzazione in genere.

4.10 L'autorità giudiziaria

Nei riguardi dell'autorità giudiziaria, i Regolani, i responsabili, i dipendenti e chiunque abbia relazioni con MCF, deve tenere un comportamento improntato alla massima collaborazione, trasparenza e onestà.

Nessuno può esercitare violenza, minaccia, offerta o promessa di denaro o di altra utilità, al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci, qualsiasi persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha la facoltà di non rispondere.

Qualunque comportamento difforme da quanto sopra, andrà immediatamente segnalato al vertice aziendale o, se lo stesso fosse coinvolto, direttamente all'Organismo di Vigilanza.

PRINCIPI ATTUATIVI DEL CODICE ETICO

5.1 Diffusione e comprensione

MCF vuole che il proprio Codice Etico sia pienamente efficace e che il rispetto dei suoi contenuti diventi prassi consolidata per i dipendenti e gli stakeholders.

A tale scopo MCF:

- si impegna a divulgare il Codice Etico presso gli stakeholders interni ed esterni con una tempestiva attività di comunicazione che preveda differenti canali, così da poter essere adattata alle caratteristiche di tutti gli interlocutori (per esempio, con la consegna a tutti i collaboratori di una copia del Codice Etico, con sezioni dedicate nell'intranet, sul sito web o sui documenti nei quali si ritenga necessario, o con altre iniziative mirate di informazione);
- in particolare, si impegna a garantire la comprensione del Codice Etico e i necessari chiarimenti a tutto il personale e ai collaboratori, per cui il Codice medesimo è da ritenersi parte integrante del rapporto di lavoro, attraverso un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme ivi contenute e/o richiamate;
- si impegna a monitorare periodicamente il livello di rispetto del Codice Etico, tenendo aggiornati gli stakeholder sul mantenimento degli impegni presi dal Codice stesso.

5.2 Chiarimenti interpretativi e segnalazione di violazioni

MCF, per garantire il controllo sull'osservanza e l'aggiornamento del MOG, ha istituito un apposito organismo, esplicitamente richiesto dall'art. 6 d.lgs 231/01, denominato "Organismo di Vigilanza" (OdV).

L'OdV risponde al Consiglio dei Regolani e svolge tutte le attività di supporto e istruttorie necessarie allo svolgimento dei lavori dello stesso organo. Tra le attività (dettagliatamente descritte nella Parte Generale del MOG), si annoverano le seguenti:

- vigila sul rispetto delle prescrizioni del MOG e, specificatamente, del presente Codice Etico;
- riceve le segnalazioni di eventuali illeciti commessi nell'ambito dell'Organizzazione e ne informa gli Amministratori;
- promuove eventuali modifiche al sistema di prevenzione dei reati, al fine di mantenerlo adeguatamente aggiornato;
- conduce l'attività di verifica interna promuovendo, quando necessario, le previste procedure sanzionatorie.

MCF si impegna affinché sia chiaro a tutti il sistema di segnalazione delle violazioni e siano noti i referenti per chiarire l'interpretazione del Codice.

MCF considera molto seriamente i principi riportati nel presente Codice e, quindi, pretende da chi ricopre un ruolo di responsabilità un impegno ancor maggiore in termini di rispetto degli stessi principi e sostegno alla loro diffusione e comprensione a tutti i livelli.

Per quanto riguarda le segnalazioni di violazione, sussiste l'obbligo di segnalazione (entro 48 ore) delle violazioni, anomalie o atipicità nello svolgimento nelle normali attività, con particolare riguardo a quelle che configurano comportamenti difforni dal presente Codice Etico o dalle disposizioni del MOG in generale, nonché di ogni altro reato e/o violazione di altre normative, disposizioni, regole applicabili, anche se sopravvenute.

La segnalazione seguirà la via gerarchica, avendo il superiore diretto come riferimento, tranne che lo stesso sia soggetto attivo nella violazione. In tal caso, si salterà un livello gerarchico. Il ricevente la segnalazione, valutata la fondatezza, provvederà a informare il vertice aziendale e l'OdV.

È, tuttavia, facoltà di dipendenti e collaboratori, qualora sorgano motivi di conflitto o qualora il superiore/dirigente di riferimento non si attivi tempestivamente, richiedere chiarimenti interpretativi, o effettuare segnalazioni di violazione, direttamente all'OdV.

Per gli altri stakeholders, il riferimento per chiarimenti e segnalazioni è il legale rappresentante o, qualora sorgano motivi di conflitto, direttamente l'OdV.

I recapiti per i contatti (indirizzi, e-mail e telefoni) sono resi noti o aggiornati attraverso la rete intranet e il sito web e con appositi comunicati aziendali.

Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione delle violazioni costituisce grave inadempimento del Sistema Disciplinare.

Il mancato rispetto dell'ordine gerarchico di segnalazione comporterà esso stesso l'applicazione del Sistema Disciplinare.

5.3 Aggiornamento

MCF ritiene che uno strumento come il Codice Etico possa essere efficace se rispecchia fedelmente le sue politiche e procedure e sia attuale.

Per questo motivo si impegna a integrare e/o rivedere il Codice Etico e/o le procedure aziendali, quando necessario per introdurre dei casi non contemplati nella versione attuale, o meglio chiarire quelli già contemplati, o adattarsi a nuove politiche di qualsiasi tipo, attraverso la diffusione sulla stessa rete di comunicazioni specifiche utilizzate per la sua normale diffusione e prima indicate.

5.4 Sistema Disciplinare

Con riferimento ai principi cui questo Codice Etico si sottopone (cfr. 1.5), MCF prevede e definisce le fattispecie di violazione del presente Codice e le sanzioni da applicare sul piano disciplinare, attraverso la redazione di un "Sistema Disciplinare" (si veda Parte Generale del MOG) sottoposto all'approvazione del Consiglio dei Regolari e concertato con le parti sociali.

MCF provvede all'aggiornamento del Sistema Disciplinare a seguito di eventuali modifiche alla normativa cogente.

5.5 Modalità di gestione delle risorse finanziarie

Secondo la previsione dell'art. 6 c. 2, let. c), del d.lgs. 231/2001, MCF ha individuato le modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee a impedire la commissione dei reati- presupposto.

A tal fine, MCF adotta procedure di gestione delle risorse finanziarie che si basano sui seguenti principi:

- tracciabilità dei flussi finanziari, da intendersi come possibilità di ricostruire ex post con esattezza il percorso decisionale e formale del flusso dal punto di partenza (chi ha pagato) al punto di arrivo (chi è stato pagato, con quale mezzo di pagamento, come e dove è stato prelevato il denaro);
- imputazione di pagamento, cioè l'individuazione esatta del titolo giustificativo del flusso di pagamento;
- la documentazione dei flussi finanziari prevede la registrazione di:

- forma del pagamento (es. contante, bonifico, ecc...);
- contenuto del pagamento (identificazione del soggetto che ha disposto il flusso, da quale disponibilità ha attinto, beneficiario del flusso, causale);
- individuazione dei soggetti obbligati ad archiviare la documentazione dei flussi.