



MAZZEI MANUFACTURING S.P.A.

CODICE ETICO

Sommario

| | |
|---|----|
| 1. Introduzione | 4 |
| 1.1 Principi generali – Le Ultime Linee Guida Confindustria (2021) | 4 |
| 1.2 Destinatari | 6 |
| 1.3 La responsabilità di Mazzei Manufacturing s.p.a. | 7 |
| 1.4 Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali | 7 |
| 1.4 Obblighi per il personale | 7 |
| 1.5 Valenza del Codice nei confronti dei terzi | 8 |
| 1.6 Valore contrattuale del Codice Etico | 8 |
| 2. Valori guida e criteri generali di condotta | 8 |
| 2.1 Premessa | 8 |
| 2.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti | 9 |
| 2.3 Correttezza in ambito contrattuale | 9 |
| 2.4 Ripudio di ogni discriminazione | 9 |
| 2.5 Risoluzione dei conflitti di interesse | 9 |
| 2.6 Valorizzazione delle risorse umane | 9 |
| 2.7 Integrità di comportamento | 10 |
| 2.8 Trattamento e protezione dei dati | 10 |
| 2.9 Lealtà, onestà e correttezza - trasparenza e completezza dell'informazione | 11 |
| 2.10 Tutela del patrimonio sociale | 11 |
| 2.11 Trasparenza contabile e gestionale | 11 |
| 2.12 Documentazione e verificabilità delle operazioni | 11 |
| 2.13 Tutela dell'ambiente | 12 |
| 3. Criteri di condotta nei rapporti con il personale | 12 |
| 3.1 Premessa | 12 |
| 3.2 Selezione del personale | 12 |
| 3.3 Assunzione del personale | 13 |
| 3.4 Formazione del personale | 13 |
| 3.5 Coinvolgimento e partecipazione delle persone | 13 |
| 3.6 Sicurezza e Salute | 13 |
| 3.7 Tutela della Privacy | 15 |
| 3.8 Tutela ambientale | 15 |
| 3.9 Doveri del personale | 15 |
| 3.10 La responsabilità individuale | 17 |
| 3.11 Criteri di condotta dei Dipendenti e dei Collaboratori | 17 |

| | | |
|------|---|----|
| 3.12 | Rapporti con il personale della società..... | 18 |
| 3.13 | Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro | 18 |
| 3.14 | Tutela della persona..... | 18 |
| 3.15 | Selezione del personale..... | 18 |
| 3.16 | Assunzione..... | 18 |
| 3.17 | Doveri del personale..... | 18 |
| 3.18 | Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni..... | 19 |
| 4. | Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione..... | 19 |
| 4.1 | <i>Integrità ed indipendenza</i> | 19 |
| 4.2 | <i>Legalità, correttezza e trasparenza</i> | 20 |
| 4.3 | <i>Benefici e regali</i> | 20 |
| 4.4 | <i>Trattative d'affari</i> | 20 |
| 4.5 | <i>Incarichi, consulenze e collaborazioni</i> | 20 |
| 4.6 | <i>Finanziamenti, contributi e sovvenzioni</i> | 21 |
| 4.7 | Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria..... | 21 |
| 4.8 | Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali | 21 |
| 4.9 | Criteri di condotta in materia ambientale..... | 21 |
| 4.10 | Criteri di condotta in materia societaria..... | 21 |
| 5. | Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori | 22 |
| 5.1 | <i>Scelta del Fornitore</i> | 22 |
| 5.2 | <i>Gestione dei rapporti con il Fornitore</i> | 22 |
| 5.3 | <i>Acquisto di beni e servizi</i> | 22 |
| 5.4 | Trasparenza..... | 23 |
| 5.5 | Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti..... | 23 |
| 5.6 | Tutela dell'ambiente e dei profili etici..... | 23 |
| 6. | Criteri di condotta nei rapporti con i clienti | 23 |
| 6.1 | <i>Comunicazioni</i> | 23 |
| 6.2 | <i>Interazione con i clienti</i> | 23 |
| 6.3 | <i>Rapporti commerciali</i> | 24 |
| 6.4 | <i>Qualità</i> | 24 |
| 7. | Rapporti con la collettività e diffusione delle informazioni | 25 |
| 7.1 | Contributi e sponsorizzazioni..... | 25 |
| 7.2 | Comunicazioni all'esterno | 25 |
| 8. | Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni | 25 |
| 8.2 | <i>Conoscenza ed applicazione</i> | 25 |

| | |
|--|----|
| 8.2 Osservanza del Codice Etico | 26 |
| 8.3 Segnalazione di violazione | 26 |
| 8.4 Violazione del Codice Etico: Sanzioni | 27 |
| 8.5. Divulgazione del Codice Etico | 27 |

1. Introduzione

Il presente Codice Etico esprime l'insieme dei valori etici e dei principi di comportamento ai quali si ispira l'attività d'impresa della Mazzei Manufacturing S.p.a. (di seguito "la Società"). La Società, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito, "Codice"). La Società considera l'applicazione puntuale dei disposti di Legge un prerequisito della propria attività, non esaustivo né sufficiente e pertanto il Codice si pone quale strumento integrativo delle norme di comportamento dettate dal legislatore. In forza di questa decisione la Società pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge. Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Società nei confronti di: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti.

I destinatari del Codice Etico sono, la Società, i collaboratori della società, siano essi gli amministratori, i sindaci, i dipendenti, i collaboratori esterni, i liberi professionisti, i consulenti, gli azionisti, i partners d'affari e più in generale tutti quei soggetti che operano a vario titolo per il conseguimento dell'oggetto sociale (di seguito "i Destinatari").

Il Codice Etico ribadisce l'impegno d'integrità morale che costituisce il primario e fondamentale valore di Mazzei Manufacturing S.p.a.. I valori e i principi di comportamento in esso descritti costituiscono la base della cultura aziendale di Mazzei Manufacturing S.p.a., sui quali si fonda l'attenzione per l'eccellenza qualitativa ottenuta dalla continua innovazione tecnologica, nell'ottica della massima garanzia e protezione dei consumatori.

Le norme del Codice, si configurano come strumento posto a tutela del patrimonio, dell'affidabilità e della reputazione aziendale nel rispetto di tutti gli interlocutori sociali pertanto tutti i destinatari del Codice e tutti i dipendenti Mazzei Manufacturing S.p.a. sono tenuti ad osservare tali norme.

La Società ispira la propria attività d'impresa al rispetto dei valori morali e dei principi di comportamento descritti nel presente Codice, nella convinzione che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire congiuntamente al successo dell'attività d'impresa. Il Codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi, che ricevono incarichi dalla Società, o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con la Società.

1.1 Principi generali – Le Ultime Linee Guida Confindustria (2021)

Le disposizioni del Codice Etico, in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria (giugno 2021) costituiscono parte integrante e sostanziale del Modello di Organizzazione, Controllo e Gestione disciplinato dal D. Lgs. 231/01 (di seguito "Decreto").

Il Codice Etico, in particolare, conforma i propri precetti alle summenzionate Linee Guida di Confindustria, secondo quanto di seguito descritto.

In relazione ai reati dolosi previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, valgono i seguenti principi:

- L'ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.

Ogni dipendente dell'ente deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'ente opera.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'ente. Quest'ultimo non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere l'ente dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti. L'ente dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

- Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

- Occorre stabilire principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti direttamente dalla società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti/elargizione di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero.

In generale, non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se l'ente utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Inoltre, l'ente non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi;

- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Possono inoltre sussistere divieti legati ad assumere, alle dipendenze dell'ente, ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti), che abbiano partecipato personalmente e attivamente alla trattativa o al rapporto.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti e all'OdV.

Le stesse regole sopra esplicitate per i rapporti con la P.A., valgono anche per i rapporti con soggetti privati, appartenenti, ad esempio, a società concorrenti, onde prevenire il rischio di commissione del reato di "corruzione tra privati" (art 2635 c.c.) e istigazione alla corruzione tra privati (art 2635, bis c.c.).

* * *

In relazione ai reati colposi previsti dal D. Lgs 231/01, all'art 25-septies, i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono individuati come di seguito esposto.

Tali principi e criteri, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto legislativo n.81 del 2008 possono così individuarsi:

- a) Eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) Valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) Ridurre e combattere i rischi alla fonte;
- d) Rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro: adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f) Programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g) Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h) Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, il Codice etico enuncia chiaramente l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

La condivisione di questi valori viene estesa anche ai soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, mediante clausole contrattuali specifiche.

1.2 Destinatari

Le norme del Codice Etico si applicano senza eccezione alcuna agli Organi aziendali, al personale dipendente, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente, ovunque essi operino.

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad apprendere i contenuti e a rispettare i precetti in esso contenuti e che sarà messo loro a disposizione, secondo quanto qui di seguito specificato.

L'Ente oltre al dovuto rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui eventualmente opera, si attiene rigorosamente ai principi, agli obiettivi e alle regole previste dal Codice. Tale impegno è richiesto non solo al personale, ma anche ai collaboratori esterni, ai fornitori e a tutti coloro che intrattengono rapporti con l'Ente.

Compete in primo luogo agli Organi aziendali e al management dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità assunte verso l'interno e verso l'esterno.

Infatti, l'esistenza di codici scritti e di comportamenti e la prova che il personale li abbia ricevuti e compresi, non ne assicura l'osservanza: il rispetto delle norme di comportamento non è intrinseco all'esistenza di codici, ma piuttosto assicurato dalle azioni e dagli esempi del management. Risulta, quindi, centrale il ruolo degli Organi aziendali, cui è demandata l'attuazione concreta dei principi del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In particolare, gli Amministratori sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice nel proporre e realizzare qualsiasi decisione che abbia riflessi sui valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda e sul benessere dei dipendenti che con il loro lavoro contribuiscono al successo della stessa e della collettività.

La Società non tollera la violazione di questi principi, lotta contro la corruzione materiale e morale che ne possa minare l'integrità e pone in essere strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi sanciti dal Codice, vigilando sulla loro osservanza e concreta implementazione.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con la Società è rappresentata infatti dal rispetto, da parte dei collaboratori e degli altri soggetti terzi, dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice. In tal senso al momento della stipula di contratti o di accordi con collaboratori o con altri soggetti terzi la Società dota i suoi interlocutori del presente Codice Etico, ovvero di un estratto significativo del presente codice, prevedendo clausole che espressamente ne formalizzino l'accettazione oltre che determinare, qualora non rispettate, la risoluzione automatica del rapporto stesso.

1.3 La responsabilità di Mazzei Manufacturing s.p.a.

L'Ente si impegna a:

- garantire la massima diffusione del Codice presso il personale e presso terzi;
- assicurare l'aggiornamento costante del Codice, in relazione al cambiamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente;
- garantire ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- svolgere verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti ed assumendo – in caso di accertata violazione – adeguate misure sanzionatorie.

1.4 Obblighi delle unità/strutture organizzative aziendali

Ogni responsabile di funzione organizzativa aziendale ha l'obbligo di:

- costruire con il proprio operato un esempio per i propri collaboratori;
- orientare il personale dipendente all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale dipendente comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- scegliere con cura, nell'ambito delle proprie responsabilità, personale dipendente e collaboratori esterni per impedire che siano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- adoperarsi per verificare la veridicità di notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

1.4 Obblighi per il personale

A tutto il personale è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Nel caso in cui esistessero dubbi relativamente a come procedere nella conduzione delle attività, la Società informerà adeguatamente i propri Dipendenti.

Il personale ha inoltre l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

1.5 Valenza del Codice nei confronti dei terzi

Nei confronti dei terzi, tutto il personale della Società, in ragione delle responsabilità assegnate, provvederà a:

- dare adeguata informazione circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- attuare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di adeguarsi alle norme del Codice.

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da un lavoratore autonomo, fornitore o altro soggetto avente rapporti contrattuali con l'impresa, potrà prevedersi, quale sanzione, la risoluzione del contratto. Uno strumento utile a questo scopo potrebbe essere costituito dall'inserimento di clausole risolutive espresse (c.d. "Clausole 231") nei contratti di fornitura o collaborazione (partnership, appalto, ecc.), che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice Etico.

1.6 Valore contrattuale del Codice Etico

Le norme del Codice Etico costituiscono parte integrante delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi dell'articolo 2104 del c.c. ("Diligenza del prestatore di lavoro") e dell'articolo 2105 c.c. ("Obbligo di fedeltà").

La Società valuta sotto il profilo disciplinare, ai sensi della vigente normativa, i comportamenti contrari ai principi indicati nel Codice applicando le sanzioni che la diversa gravità dei fatti può giustificare.

- Art. 2104 c.c. "... *Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende ...*".

- Art. 2105 c.c. "... *Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio ...*".

In ragione della loro valenza disciplinare, il Codice Etico e le procedure il cui mancato rispetto si intende sanzionare sono espressamente inseriti nel regolamento disciplinare aziendale e comunque formalmente dichiarati vincolanti mediante una circolare interna o un comunicato formale, nonché esposti, così come previsto dall'art. 7, co. 1, l. n. 300/1970, "*mediante affissione in luogo accessibile a tutti*", evidenziando esplicitamente le sanzioni collegate alle diverse violazioni

2. Valori guida e criteri generali di condotta

2.1 Premessa

L'obiettivo primario della Società è la creazione di valore per gli azionisti e più in generale per gli Stakeholders (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, mercato finanziario, collaboratori, ecc.) salvaguardando nel contempo le aspettative dei propri clienti ed il lavoro dei

propri dipendenti. La Società nel perseguire tali obiettivi si attiene imprescindibilmente ai seguenti principi di comportamento e valori etici.

2.2 Rispetto delle leggi e dei regolamenti

La Società si impegna a rispettare e a far rispettare al proprio interno e nei rapporti con il mondo esterno, le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera nonché i principi etici sanciti negli standard internazionali nella conduzione degli affari: trasparenza, correttezza e lealtà.

Ogni dipendente della Società deve impegnarsi nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Per la Società il rispetto della legge è uno strumento fondamentale per il raggiungimento dei propri obiettivi, e per assicurare “valore aggiunto” all’attività e pertanto questa non inizierà, né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

La Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico: i dipendenti ed i collaboratori della Società sono invitati a rivolgersi ai propri superiori diretti e, in generale, con l’Organo direttivo della Mazzei Manufacturing S.p.a., in caso di qualsiasi ipotesi di dubbio o necessità di ulteriori approfondimenti, in relazione alla completa osservanza ed interpretazione di quanto sancito dal presente Codice Etico.

2.3 Correttezza in ambito contrattuale

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna ad assicurare l’informazione puntuale ed esaustiva su tutte le questioni riguardanti la propria attività e a non sfruttare situazioni di vantaggio per inadeguata informazione o conoscenza delle proprie controparti, nel pieno rispetto delle disposizioni di legge in materia di Trattamento dei Dati. In questo quadro la Società tutela il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

2.4 Ripudio di ogni discriminazione

La Società evita ogni discriminazione in base all’età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori. La società considera l’interazione di generi, culture, prospettive e background diversi come un valore fondamentale ed un’opportunità da coltivare con cura in quanto capace di generare idee e visioni innovative.

Mazzei Manufacturing S.p.A. promuove un ambiente fondato sulla parità di genere, in cui tutti abbiano voce, dignità ed opportunità. La società, dunque, promuove al proprio interno una realtà inclusiva basata sulla parità di genere e sull’uguaglianza nei luoghi di lavoro, stimolando ciascuno ad esprimersi raggiungendo il vertice del proprio potenziale.

Incentivare una cultura di parità di genere all’interno dell’ente ha un ruolo centrale nello sviluppo del capitale umano al fine di raggiungere risultati rilevanti fondati sul talento e sulla uguaglianza.

2.5 Risoluzione dei conflitti di interesse

Le persone perseguono, nello svolgimento dell’attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

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

2.6 Valorizzazione delle risorse umane

La Società ritiene che le risorse umane rappresentino il proprio capitale principale, per cui investe sulla formazione del personale e garantisce un ambiente di lavoro salubre e sicuro, tale da agevolare l'assolvimento delle mansioni affidate e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno, assicurando altresì il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

2.7 Integrità di comportamento

Le relazioni instaurate dai Destinatari in riferimento al proprio rapporto professionale con la Società, siano esse interne od esterne alla stessa, devono essere improntate al rispetto della Legge e della personalità individuale di ognuno, in applicazione dei Principi del Codice Etico e dei dispositivi del Modello.

La conduzione delle relazioni di ogni ordine e grado, deve avvenire secondo trasparenza, correttezza, onestà e lealtà. Le relazioni, sia interne che esterne, evitano ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla razza, alla nazionalità, alle condizioni personali e sociali, al credo religioso o politico. L'Ente non tollera violazioni a questo principio e disincentiva in ogni modo pratiche di corruzione. La società non tollera attività illecite rivolte alle istituzioni. La società non accetta comportamenti in violazione di legge.

La Società non si avvale della sua posizione per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata. La Società si ispira ai principi della Responsabilità sociale a tutela dei propri clienti, fornitori, terzi interessati, e per questo assicura il massimo sforzo per la garanzia di qualità dei propri prodotti e trasparenza dei propri comportamenti sul mercato.

2.8 Trattamento e protezione dei dati

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche, nel pieno rispetto delle vigenti disposizioni sul trattamento dati dettate T.U. della Privacy in attuazione delle norme previste dal nuovo Regolamento Europeo 679/2016 e del D.lgs. 196/2003.

Il personale della Società che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa, dell'informativa ed eventuali consensi ricevuti dagli interessati, e delle istruzioni operative impartite in proposito dalla Società stessa, assicurando la puntuale ed efficace comunicazione agli organismi preposti. Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della Società. Inoltre, le persone della Società sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

I dipendenti devono:

- mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alla legge ed ai regolamenti;
- osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio;
- consultare i soli documenti cui sono autorizzati ad accedere, facendone uso conforme alle proprie mansioni e consentendone l'accesso solo a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle prescrizioni impartite;
- prevenire l'eventuale dispersione di dati osservando le misure di sicurezza impartite, custodendo con ordine e cura i documenti loro affidati.

A questo fine la Società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, coinvolti nel trattamento delle informazioni riservate, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

2.9 Lealtà, onestà e correttezza - trasparenza e completezza dell'informazione

Le persone che operano per la Società nell'ambito della loro attività lavorativa, sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza le leggi vigenti, i principi enunciati nel presente Codice, ed il Modello Organizzativo se approvato, ed assicurano piena trasparenza dei loro atti e comportamenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non rispondente a questi principi.

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati e non assumono iniziative che possano recare pregiudizio alla Società, o indebiti vantaggi per sé, per la Società o per i terzi; ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

I dipendenti così come tutti coloro che a vario titolo collaborano con la Società per il perseguimento dello scopo sociale devono dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo che, nell'impostare i rapporti con la Società gli Stakeholders siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

2.10 Tutela del patrimonio sociale

La gestione della Società, nel rispetto delle legge vigenti, dello statuto e del codice, è indirizzata ad accrescere e rafforzare il patrimonio sociale, a tutela della Società stessa, dei possessori del capitale, dei creditori e del mercato. La corretta applicazione del presente Codice Etico e delle corrispondenti norme gestionali di interesse dell'attività risponde a questa stessa esigenza, per creare "Valore Aggiunto" alla Società ed eliminare minusvalenze occulte, fattori di deprezzamento dell'attività e rischi non gestiti.

A garanzia dell'integrità del capitale è vietato, al di fuori dei casi nei quali la legge espressamente lo consente, restituire, in qualsiasi forma, i conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli, ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva.

2.11 Trasparenza contabile e gestionale

La Società assicura la massima trasparenza dei processi di gestione delle attività, tra cui anche la completezza dell'informazione contabile, redatta in modo chiaro, completo, esaustivo e tenuta a disposizione per eventuali verifiche. La documentazione di supporto deve specificare i criteri adottati nelle valutazioni degli elementi economici.

2.12 Documentazione e verificabilità delle operazioni

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile. Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni della Società devono essere compiute:

- nel rispetto delle norme vigenti, della massima correttezza gestionale, della completezza e trasparenza delle informazioni e della legittimità sia formale che sostanziale, di un'adeguata tracciabilità e documentabilità delle stesse;
- nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite, ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati dal Consiglio di Amministrazione, nonché essere legittime, coerenti e congrue.

Chiunque si dovesse trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, è tenuto ad informare tempestivamente il

proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società. 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. I criteri di registrazione e reporting devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dall'azienda.

2.13 Tutela dell'ambiente

L'azienda è consapevole della incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. La Società intende condurre le sue attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile dal punto di vista ambientale, assicurando anche comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, nel pieno rispetto del T.U. vigente, D.Lgs 156/06. La tutela dell'Ambiente è considerata obiettivo primario e pertanto viene perseguito a partire dai comportamenti individuali delle persone che operano per la Società, cui sono fornite le informazioni ed istruzioni necessarie ai fini del "risparmio energetico", della "gestione rifiuti", e dei materiali riciclabili.

3. Criteri di condotta nei rapporti con il personale

3.1 Premessa

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di impresa.

La gestione del rapporto di lavoro, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

La Società impronta la politica del Personale verso lo sviluppo della professionalità e delle singole capacità lavorative dei propri dipendenti, quali valori e requisiti determinanti per conseguire l'ideale raggiungimento degli obiettivi societari.

La Società adotta il principio di delega aziendale, realizzata attraverso procura generale e/o speciale, nonché di deleghe di mansioni, per assicurare una devoluzione di poteri e di funzioni alle proprie singole risorse umane, al fine di garantire la presenza nelle diverse procedure aziendali di soggetti legalmente responsabili, esercitando sugli stessi il dovere/potere di vigilanza.

La Società si adopera per creare un ambiente di lavoro che garantisca a tutti coloro che interagiscono con l'Ente condizioni rispettose della dignità e nel quale le caratteristiche umane, le convinzioni o le preferenze dei singoli non possano dar luogo a discriminazioni, condizionamenti o atti lesivi della persona.

La Società si impegna alla tutela della privacy riguardo ai dati attinenti alla sfera privata e alle opinioni dei lavoratori.

L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne nessuno sia posto in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica, ovvero di una situazione di necessità. La Società disapprova qualsiasi forma di molestie anche di carattere sessuale.

3.2 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni di Legge in materie, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati. La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione. La Società, in relazione alla valutazione del personale, si impegna a fare in modo che nella propria organizzazione aziendale,

qualora siano stabiliti degli obiettivi annuali, sia generali che individuali, gli stessi siano focalizzati su di un risultato possibile, specifico, concreto, misurabile e relazionato con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

3.3 Assunzione del personale

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 previsioni di legge vigenti.

All'avvio del rapporto di lavoro ogni dipendente riceve informazioni relative a: mansioni da svolgere, elementi normativi e retributivi, norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

3.4 Formazione del personale

La Società attribuisce a questo aspetto valore primario e qualificante per la propria attività, e dedica risorse, strumenti adeguati e tempo al raggiungimento degli obiettivi comportamentali con particolare attenzione alla Sicurezza e Salute sul lavoro, alla sicurezza dei Trattamenti dei Dati, alla Tutela dell'Ambiente e ai principi ispiratori del presente Codice Etico.

La Società mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'utilizzo delle tecniche più appropriate comprese quelle di formazione a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale; Il piano di formazione istituzionale, assicura che ogni persona riceva una formazione adeguata sia all'atto dell'assunzione che in ogni ulteriore passaggio professionale, cambio di mansione, ecc.

3.5 Coinvolgimento e partecipazione delle persone

È assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e scambio di informazioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

3.6 Sicurezza e Salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento produttivo ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società stessa. L'impresa s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri, adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, anche, in particolare, allo specifico fine di impedire i delitti di cui agli artt. 589 e 590, terzo comma, del Codice Penale (omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime), commessi con violazione delle norme antinfortunistiche e sulla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.

La Società provvede quindi all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici relativi (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. art. 30):

- a) al rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici oltre ai rischi di natura ergonomica;
- b) alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- c) alle attività di natura organizzativa, quali emergenze, primo soccorso, gestione degli appalti, riunioni periodiche di sicurezza, consultazioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
- d) alle attività di sorveglianza sanitaria;
- e) alle attività di informazione e formazione dei lavoratori;
- f) alle attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori;
- g) all'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- h) alle periodiche verifiche dell'applicazione dell'efficacia delle procedure adottate.

La Società garantisce pertanto la predisposizione di funzioni che assicurino le competenze tecniche ed i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione ed il controllo del rischio.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, le decisioni, sia a livello operativo che apicale, sono assunte ed attuate dalla Società sulla base dei seguenti principi e criteri fondamentali (ex art. 6 commi 1 e 2 della Direttiva Europea n. 89/391):

- evitare i rischi;
- valutare i rischi che non possono essere evitati;
- combattere i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e della scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire di ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività della Società anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento del ciclo produttivo e della struttura organizzativa realizza interventi attraverso:

- l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza;
- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- la segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- lo svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società assume i seguenti indirizzi:

1) la Società intende rendere efficaci ed applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali.

Questo obiettivo è considerato strategico per l'Organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;

2) la Società utilizza il proprio Documento di Valutazione dei Rischi come strumento di riferimento per la propria attività prevenzionistica, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel Documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità.

3) Il Servizio di Prevenzione e Protezione Rischi viene gestito in funzione degli obiettivi posti, assicurando risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, con il ricorso a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno dell'organizzazione non vi siano competenze adeguate.

3.7 Tutela della Privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, la Società tutela la privacy del proprio personale, in attuazione delle norme previste dal nuovo Regolamento Europeo 679/2016 (di seguito "GDPR") e del D.lgs.196/2003 (di seguito "Codice"), impegnandosi a non comunicare né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato e relativamente alle prescrizioni non in contrasto con il GDPR, applica la normativa quale strumento primario di garanzia sia verso gli stakeholders sia verso l'organismo di vigilanza e pertanto integrato nel proprio sistema di gestione.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione di dette informazioni avvengono 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.

Il personale riceve adeguata formazione al rispetto delle procedure e istruzioni operative ricevute, ed è tenuto al loro integrale rispetto e puntuale applicazione.

Alle persone viene consegnata una informativa privacy che individua: origine, finalità, natura dei dati, eventuale portabilità, modalità logiche di trattamento, tempi e modi di conservazione, nonché tutte le informazioni necessarie all'esercizio dei diritti dell'interessato di cui agli artt.12-22 del Regolamento Europeo 679/2016.

Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro

3.8 Tutela ambientale

La Società riconosce la tutela dell'Ambiente come valore primario a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte operative. Il "risparmio energetico" la "gestione dei rifiuti", il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini.

Al personale è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

3.9 Doveri del personale

Il personale della Società deve conformare la propria attività alle disposizioni di legge ed alle procedure aziendali nel rispetto delle regole stabilite dalla legge e dal contratto di lavoro.

Il personale deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della Legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

Più in particolare, il personale aziendale è tenuto:

- **Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati

informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partners professionali, dipendenti, eccetera).

Le persone assicurano che i Dati trattati dalla Società sono “sicuri”, il che significa legittimamente acquisiti e trattati nel rispetto delle informative rilasciate agli interessati ed eventuali consensi.

▪ **Utilizzo dei beni aziendali**

Il personale, interno e esterno, è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ognuno deve:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- utilizzare i beni aziendali secondo le disposizioni aziendali e di legge in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, evitando l'utilizzo di tali beni in modo che possano creare un pericolo a sé stessi e agli altri.

- custodire e preservare i beni della Società che gli sono affidati nell'ambito della sua attività e utilizzarli in modo appropriato e conforme all'interesse sociale, adottando comportamenti che ragionevolmente ne impediscano l'uso improprio da parte di terzi;

- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;

- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;

- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;

- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali;

- astenersi dall'utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche di cui dispongono per ragioni di ufficio. Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici 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 aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro.

- a prestare il necessario impegno al fine di prevenire la possibile commissione di reati mediante l'uso degli strumenti informatici.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting*, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera) e garantendo la preventiva informazione al personale interessato.

▪ **Regali, omaggi ed altre utilità**

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettarne da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività aziendale, fatta eccezione per quelle d'uso di modico valore e conformi alle procedure aziendali definite, alle normali pratiche commerciali e di cortesia.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

Non possono essere attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori pubblici e privati.

Le offerte di regali e vantaggi di valore non modico devono essere segnalate per consentire al responsabile di funzione un'immediata verifica, il quale, secondo le modalità previste, provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza.

▪ **Obblighi di informazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti a riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, costituire pregiudizio per la Società.

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.

▪ **Obblighi di astensione**

I dipendenti ed i collaboratori di Mazzei Manufacturing S.p.a., nei rapporti privati, dovranno evitare ogni abuso della propria posizione con lo scopo di conseguire indebiti vantaggi per sé o per altri. Tutte le persone della Società sono tenute ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Ciascun dipendente deve astenersi dall'assumere comportamenti e adottare decisioni che possano favorire direttamente o indirettamente propri interessi. E' fatto obbligo altresì di astenersi dal presentare pubblicamente l'immagine di Mazzei Manufacturing S.p.a. in forma lesiva e tale da ingenerare sfiducia nei confronti della medesima.

Il dipendente deve mantenere una posizione di autonomia ed integrità al fine di evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società.

Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine dell'Ente.

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

Sono espressamente vietate le situazioni che possono generare **conflitto di interessi** individuabile a titolo esemplificativo e non esaustivo nelle seguenti situazioni:

- esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle della Società, anche attraverso i familiari;
 - avere interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
 - accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società,
 - accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.
- Nel caso in cui si manifesti anche solo un conflitto di interessi potenziale, la persona è tenuta ad astenersi e a darne comunicazione alla società, comunicando le informazioni circa le attività svolte (anche al di fuori dell'ambito lavorativo) che hanno generato il conflitto di interessi (anche potenziale) con l'Ente.

3.10 La responsabilità individuale

Ognuno è responsabile delle azioni poste in essere nello svolgimento della propria attività lavorativa. Inoltre, per coloro che svolgono funzioni direttive, si aggiunge anche la responsabilità di sorvegliare l'attività svolta dal personale soggetto alla loro direzione e controllo.

3.11 Criteri di condotta dei Dipendenti e dei Collaboratori

Le disposizioni di cui ai punti successivi sono indirizzate ai dipendenti ed estese a tutti i collaboratori, agli amministratori, ai consulenti e a chiunque instauri con la Società, a qualsiasi titolo, un rapporto di collaborazione.

I dipendenti ed i collaboratori come sopra intesi devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento delle proprie funzioni, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno, a tutela di Mazzei Manufacturing s.p.a..

Nel rispetto delle norme di legge, i collaboratori devono mantenere un comportamento improntato a disponibilità nei confronti dei soci, degli altri organi sociali e delle Autorità di Vigilanza.

3.12 Rapporti con il personale della società.

La Mazzei Manufacturing s.p.a. riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendale.

La gestione del rapporto di lavoro, perseguendo un'organizzazione per obiettivi, è orientata a favorire la crescita professionale e delle competenze di ciascun dipendente anche in relazione all'applicazione degli strumenti di incentivazione.

È vietata ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento nonché ogni forma di favoritismo.

3.13 Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

La Mazzei Manufacturing s.p.a. si impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti e dei propri clienti.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri ed adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione (D.lgs. 81/08 e s.m.i.).

3.14 Tutela della persona

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo.

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 e all'Organismo di Vigilanza.

3.15 Selezione del personale

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

3.16 Assunzione

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.

3.17 Doveri del personale

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal presente Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

3.18 Ulteriori doveri. Scritture contabili e registrazioni

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 aziendale devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Chiunque venga a conoscenza di eventuali omissioni, errori o falsificazioni è tenuto a darne notizia al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza.

4. Criteri di condotta nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, italiane, comunitarie o estere, sono improntati alla massima collaborazione, trasparenza e correttezza.

La Società dà piena e scrupolosa attuazione agli adempimenti nei confronti delle predette Autorità e collabora attivamente nel corso delle attività ispettive.

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partners privati concessionari di un pubblico servizio. I rapporti con la Pubblica Amministrazione vengono tenuti dalla Società in funzione degli obblighi di legge ed amministrativi, per necessità esplicite e con finalità dichiarate, da gestire con la massima trasparenza ed eticità di comportamento in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

A questo fine il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione. La comunicazione documentata ed esaustiva nel rispetto delle procedure adottate ai sensi del T.U. sul Trattamento dei Dati costituisce un obbligo dell'Organizzazione aziendale, per cui nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

4.1 Integrità ed indipendenza

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, questi sono intrattenuti esclusivamente attraverso referenti che hanno ricevuto esplicito mandato dagli organismi aziendali e che non versano in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente autorizzato e documentato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini.

4.2 Legalità, correttezza e trasparenza

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta.

I contatti con la P.A. sono gestiti da chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio appartenenti a dette amministrazioni.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni aziendali preposte e regolarmente autorizzate nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione di Mazzei Manufacturing S.p.a.

4.3 Benefici e regali

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, o loro parenti e/o affini.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate. Nessuna persona della Società può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la Società.

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio, diretto od indiretto, elargito dalla Società o anche tramite terzi: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, eccetera.

I regali offerti, salvo quelli di irrisorio valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta della Società.

Chiunque venga a conoscenza di anomalie e/o di offerte di denaro o di altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblici servizi da parte del personale aziendale è obbligato a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

Qualora il personale aziendale riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative e l'Organismo di Vigilanza.

4.4 Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, una richiesta o un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, non devono essere effettuati per nessuna ragione comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

4.5 Incarichi, consulenze e collaborazioni.

Tutti gli eventuali rapporti di collaborazione e consulenza professionale e rapporti di natura economico-finanziaria che saranno assunti e/o intrattenuti con dipendenti o ex dipendenti della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti e affini, che negli ultimi cinque anni

abbiano partecipato personalmente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera e devono essere portati esplicitamente a conoscenza e all'attenzione della direzione che effettua le proprie valutazioni nella fase preliminare di assunzione degli stessi

4.6 Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee. La Società condanna i comportamenti volti ad ottenere, da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti allo scopo alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

I soggetti delegati di funzioni o compiti dovranno riporre una maggiore attenzione per tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza nonché nella scrupolosa protocollazione e rendicontazione di ogni documento o elaborato da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale.

4.7 Criteri di condotta nei rapporti con l'Autorità Giudiziaria

L'Ente sta in giudizio nella persona del suo legale rappresentante, che la rappresenta con lealtà e trasparenza, avvalendosi di legali competenti e di specchiata onestà deontologica. In nessun modo, l'importanza della causa potrà giustificare l'esercizio diretto o indiretto di indebite pressioni (in qualsiasi forma esercitate o tentate) volte ad indurre l'Autorità giurisdizionale a favorire l'Ente nella decisione della vertenza.

4.8 Criteri di condotta nei rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

La Società si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.

La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali possano sussistere interessi in conflitto.

Qualsiasi rapporto dell'Ente con le predette organizzazioni e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

4.9 Criteri di condotta in materia ambientale

La politica ambientale della Società nasce dalla consapevolezza del ruolo strategico che la propria missione ha nello sviluppo sostenibile del territorio e che l'ambiente rappresenta un vantaggio competitivo in un mercato sempre più attento alla qualità dei servizi. La Società si impegna a promuovere lo sviluppo sostenibile attraverso l'adozione di misure che favoriscano il risparmio e l'efficienza energetica nonché il rispetto dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali.

4.10 Criteri di condotta in materia societaria

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il Registro delle Imprese che sono obbligatori per la Società, devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

È fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente ed eventualmente attribuite ad altri Organi aziendali.

È vietato ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

È vietato porre in essere operazioni sull'utile dell'esercizio difforme dalla Legge e dallo Statuto Sociale.

È vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai Creditori.

5. Criteri di condotta nei rapporti con i fornitori

In attuazione dei Principi Generali sopra enunciati, la Società promuove altresì i seguenti Criteri di Condotta, fermo restando che la propria attività deve sempre essere improntata al rispetto della legalità e del principio della buona fede.

5.1 Scelta del Fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, a condizione che assicurino il rispetto dei principi ispiratori del presente Codice Etico. I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza ed imparzialità di giudizio. Il rapporto qualità/prezzo del bene o servizio e le garanzie di assistenza e di tempestività sono i criteri di scelta determinanti nella scelta del fornitore stesso.

La Società si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili.

La Società si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:

- disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, eccetera;
- esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della Società lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, ISO 9001).

5.2 Gestione dei rapporti con il Fornitore

La Società instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia e alla massima collaborazione. Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, la Società si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un sistema di gestione ambientale, piuttosto che di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono:

- una certificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali, tra i quali, per esempio, il DURC, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile;
- la possibilità per la Società di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

5.3 Acquisto di beni e servizi

I Soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

Nello svolgimento delle attività economiche, la Società, o chi per essa, utilizza la normale diligenza professionale, astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita, oppure individuando o non ostacolando la provenienza illecita di quanto ricevuto.

5.4 Trasparenza

Le relazioni con i fornitori della Società, comprensive dei contratti finanziari e di consulenza, sono regolate dalle norme del presente Codice Etico e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società, anche sotto il profilo della congruità delle prestazioni o dei beni forniti rispetto al corrispettivo pattuito.

La Società predispone opportune procedure per garantire la massima trasparenza delle operazioni di selezione del fornitore e di acquisto di beni e servizi.

È previsto un accurato sistema di archiviazione della documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione di ogni operazione.

5.5 Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti

La Società si adopera al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia con il fornitore.

La Società si impegna fornire informazioni chiare e tempestive riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme e ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti.

5.6 Tutela dell'ambiente e dei profili etici

La Società si impegna a promuovere, nell'ambito delle proprie attività aziendali, il rispetto dell'ambiente e ad assicurare che esse siano svolte in modo conforme ai principi etici. A tal fine, la Società elabora specifiche procedure in materia di tutela ambientale.

6. Criteri di condotta nei rapporti con i clienti

Mazzei Manufacturing S.p.a. ritiene essenziale l'osservanza degli standard etici ed il rispetto delle leggi applicabili per la capacità del settore.

6.1 Comunicazioni

La Società cura i contratti e le comunicazioni ai propri clienti nella consapevolezza che essi costituiscono la sua ragion d'essere, e pertanto correttezza e trasparenza sono indispensabili non solo nella forma ma anche nella sostanza, assicurando che la comunicazione sia esaustiva, chiara e ben compresa. Pertanto. Le comunicazioni della Società, i suoi contratti, le informazioni offerte devono essere:

- chiare, semplici, complete e non ingannevoli e formulate con linguaggio più vicino possibile a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- sufficientemente dettagliate ed analitiche da non trascurare elementi rilevanti, ai fini della decisione del cliente.

6.2 Interazione con i clienti

La Società assicura ai propri clienti di osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste. Assicura inoltre di ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i propri clienti, nell'ottica di un

rapporto collaborativo e di elevata professionalità. La Società si impegna a favorire l'interazione con i propri clienti dando sempre riscontro ai suggerimenti ed ai reclami, avvalendosi di appropriati sistemi di comunicazione.

L'azienda tutela la privacy dei propri clienti, secondo le norme di Legge vigenti in materia.

6.3 Rapporti commerciali

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

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

6.4 Qualità

La qualità è segno distintivo dell'operare della Società.

Per qualità la Mazzei Manufacturing S.p.a. intende la capacità dei propri prodotti e servizi e, più in generale, delle proprie prestazioni tecniche e gestionali, di soddisfare le esigenze di ogni singolo Cliente e dei consumatori in modo che sia portato a perpetuare l'acquisto nel tempo.

La qualità dei prodotti e servizi aziendali all'esterno è il risultato della qualità della prestazione di ogni dipendente, nei confronti dei destinatari della prestazione medesima, che devono essere considerati come suoi clienti interni.

La responsabilizzazione sulla qualità del proprio lavoro in tutti i livelli produttivi costituisce obiettivo di primaria importanza: *"l'Azienda tende alla coincidenza di "colui che produce e colui che controlla"*.

La Mazzei Manufacturing S.p.a. si propone i seguenti obiettivi generali:

- fornire il proprio prodotto integrato e completato dagli elementi di servizio nel rispetto delle aspettative del Cliente;
- garantire la sicurezza dei prodotti assolvendo l'obbligo di produrre prodotti legali e sicuri di qualità specificata;
- formalizzare in termini di qualità la totalità delle attività ed operazioni all'interno dell'azienda, mediante documenti operativi che definiscano completamente le caratteristiche tecniche dei prodotti e dei processi, i controlli da realizzare e le relative responsabilità gestionali, organigrammi e mansionari;
- privilegiare le attività di prevenzione come strumento centrale per gestire il Sistema Qualità e le attività ad esso collegate, rispetto a quelle di controllo e verifica;
- favorire la crescita delle capacità professionali e dei conseguenti livelli di responsabilità del Personale;
- garantire un corretto comportamento etico nei confronti dei dipendenti, dei fornitori e dei clienti / consumatori;
- gestire la qualità dei rapporti di fornitura mediante l'autocertificazione dei suoi Fornitori;
- favorire l'innovazione non solo di prodotto ma anche di processo;
- mantenere gli standard qualitativi già ottenuti come la ISO9001; nel caso di necessità di adeguare il sistema qualità ad altri Standard, la Mazzei Manufacturing S.p.a. è disponibile, dopo valutazione aziendale, all'ottenimento di questi.

Per l'attuazione degli obiettivi generali, la Mazzei Manufacturing S.p.a.:

- definisce i suoi obiettivi specifici annuali in materia di qualità per Funzione aziendale e ne analizza i risultati nel Riesame,
- richiede e analizza il parere e le reazioni dei Clienti attuali e potenziali,
- definisce i ruoli e promuove il coinvolgimento di tutte le Funzioni aziendali,
- attua un programma di addestramento destinando significative risorse alla formazione della forza vendita del personale commerciale e tecnico-produttivi,
- collabora attivamente con l'università anche tramite l'accoglienza di laureandi in stage,
- adotta modalità operative che favoriscono la partecipazione attiva del proprio personale, a qualsiasi livello e ruolo, al mantenimento e miglioramento dei risultati qualitativi raggiunti,

- attua con i propri Fornitori un programma mirato a favorire la collaborazione e la comunanza di obiettivi,
- attua una politica per la salute, la sicurezza e l'ambiente.

La misurazione dell'efficacia ed efficienza del sistema qualità aziendale è fatto dai:

- *Consumatori*, in quanto giudici inappellabili delle caratteristiche e dei contenuti di acquisto e di consumo dei nostri prodotti e della loro qualità nel tempo.
- *Clienti*, in quanto giudici inappellabili del nostro livello di servizio e competitività.
- *Risultati economici*.

La Società indirizza la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti favorendo un miglioramento continuo della qualità dei prodotti offerti, dando ascolto ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti. A questo scopo la Società ispira i propri processi produttivi e le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di eccellenza.

7. Rapporti con la collettività e diffusione delle informazioni

7.1 Contributi e sponsorizzazioni

Mazzei Manufacturing S.p.a. è disponibile a fornire contributi e sponsorizzazioni nel rispetto delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità, per sostenere iniziative proposte da enti pubblici o privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori a cui si ispira il presente Codice. Le sponsorizzazioni e i contributi possono riguardare eventi ed iniziative a carattere sociale, politico, culturale, sportivo e artistico, esse possono essere anche finalizzate alla realizzazione di studi e ricerche di interesse per la Società.

7.2 Comunicazioni all'esterno

Mazzei Manufacturing S.p.a. conscia dell'importanza di un corretto uso dei mezzi pubblicitari, incoraggia l'adozione di standard di elevata responsabilità nella promozione dei propri prodotti e impronta le campagne pubblicitarie alla trasparenza, alla tutela dell'infanzia e al rispetto della dignità delle persone. I rapporti con i massmedia sono improntati al rispetto del diritto all'informazione.

La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni deve essere accurata, chiara e veritiera coordinata e coerente con le politiche del Gruppo. Le informazioni inerenti a Mazzei Manufacturing S.p.a. e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste, nel rispetto delle procedure definite.

La comunicazione della Società verso i suoi *stakeholder* è improntata al rispetto del diritto all'informazione, nella puntuale applicazione delle procedure e disposti del T.U. sul Trattamento dei Dati, come applicato dalla Società; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Mazzei Manufacturing S.p.a. con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte.

8. Modalità di attuazione del Codice, controllo e sanzioni

8.2 Conoscenza ed applicazione

La Società si impegna a diffondere il Codice Etico, utilizzando gli opportuni mezzi di comunicazione e gli strumenti aziendali, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutte le persone devono essere in possesso del codice etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

La Società predisporre ed attua un piano di formazione permanente volto ad assicurare la conoscenza dei principi e delle norme etiche definite dal presente codice. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo e della responsabilità delle persone; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del codice etico di cui è richiesta l'osservanza.

Il management aziendale è a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento in merito al codice etico.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del Codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

Tutti coloro che collaborano con la Società, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con la normativa e con tali principi. In particolare, tutti i destinatari sono tenuti ad operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

8.2 Osservanza del Codice Etico

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti. Essa deve altresì considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Ente. Il management della Società ha la responsabilità di far sì che le aspettative dell'Ente nei confronti dei dipendenti siano da questi comprese e messe in pratica. Il management, pertanto, deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice Etico vengano attuati.

8.3 Segnalazione di violazione

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice Etico, la Società richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice stesso, all'interno dell'Ente, di effettuare una segnalazione.

I dipendenti devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al diretto superiore, oppure, nei casi in cui la segnalazione del dipendente al proprio superiore non sia efficace o opportuna, devono rivolgersi all'Organo di Amministrazione, oppure direttamente all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Tutti i soggetti, ai sensi della Legge n. 179/2017, sono tenuti a fare solo segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del Modello 231, di cui i segnalanti siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

L'Organismo di Vigilanza è un Organismo nominato dall'Organo di Gestione dell'Ente, dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo.

L'Organismo di Vigilanza è tenuto a dare corso tempestivamente alla verifica puntuale ed attenta delle notizie trasmesse, e, accertata la fondatezza della segnalazione, sottoporre il caso alla funzione aziendale competente per l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari o per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. È facoltà dell'Organismo di Vigilanza convocare e sentire il soggetto autore della segnalazione ed eventuali altri soggetti coinvolti, consultando eventualmente il vertice della società (Amministratori).

Per i soggetti esterni all'Azienda, le segnalazioni devono essere inoltrate direttamente all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza devono essere effettuate per iscritto all'indirizzo di posta elettronica dell'Organismo di Vigilanza.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice Etico, la Mazzei Manufacturing s.p.a. garantirà che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice Etico o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice Etico anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice. Inoltre, va considerata

violazione del Codice Etico il comportamento chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

8.4 Violazione del Codice Etico: Sanzioni

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali possono compromettere il rapporto di fiducia tra l'Ente e chiunque commetta la violazione (Amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscano reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice Etico sono adottati dalla Società in linea con le leggi vigenti, con Sistema Disciplinare e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Ente degli stessi responsabili. La Società a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice Etico.

8.5. Divulgazione del Codice Etico

Il presente Codice è portato a conoscenza degli organi sociali, dei dipendenti della Società, dei consulenti e collaboratori e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto dell'Ente. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Il Codice di Comportamento è pubblicato con adeguato risalto nel sito internet aziendale. Una copia cartacea viene distribuita a tutti i dipendenti e collaboratori in servizio attuale e futuro. Una copia può essere richiesta presso gli uffici di Mazzei Manufacturing s.p.a. Gli aggiornamenti e le revisioni del Codice Etico vengono definiti ed approvati dall'Organo di Amministrazione. Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, la Mazzei Manufacturing s.p.a. predispone un piano di informazione/formazione, che assicuri la completa divulgazione e spiegazione del documento in questione.