

CODICE ETICO



INDICE

1. INTRODUZIONE GENERALE

- 1.1. Premesse
- 2.1. Destinatari del Codice Etico

2. PRINCIPI E VALORI DELL'ORGANIZZAZIONE

- 2.1. Integrità e rispetto di Leggi e Regolamenti
- 2.2. Ripudio di ogni discriminazione e pari opportunità
- 2.3. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità
- 2.4. Etica degli affari
- 2.5. Qualità
- 2.6. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 2.7. Ambiente
- 2.8. Diversità
- 2.9. Anticorruzione
- 2.10. Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

3. DOVERI DEL PERSONALE E CODICE DI CONDOTTA

- 3.1. Professionalità
- 3.2. Lealtà
- 3.3. Onestà
- 3.4. Legalità
- 3.5. Correttezza e trasparenza
- 3.6. Riservatezza
- 3.7. Risoluzione dei conflitti di interesse
- 3.8. Rispetto reciproco

4. RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

- 4.1. Rapporti con i clienti
- 4.2. Rapporti con i fornitori
- 4.3. Rapporti con gli istituti finanziari
- 4.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione
- 4.5. Rapporti con Forze politiche, associazioni ed istituzioni
- 4.6. Relazioni esterne

5. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

- 5.1. Principi organizzati
- 5.2. Trasparenza della contabilità
- 5.3. Controlli e verifiche
- 5.4. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
- 5.5. Diffusione, comunicazione e formazione
- 5.6. Sistema delle deleghe

6. DISPOSIZIONI FINALI

- 6.1. Conflitti con il Codice Etico
- 6.2. Iter di approvazione e modifiche

1. INTRODUZIONE GENERALE

1.1. Premesse

Il presente Codice Etico regola il complesso di diritti e responsabilità che La Misolet S.r.l. (di seguito, La Misolet) assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

In piena sintonia con le posizioni espresse e tutelate dai sistemi di accreditamento ai quali aderisce, La Misolet è consapevole di contribuire con il proprio operato, con senso di responsabilità ed integrità morale, allo sviluppo dell'economia italiana e alle tematiche di sostenibilità.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali le tematiche di legalità, correttezza e trasparenza.

Per raggiungere questo obiettivo, La Misolet richiede a tutti i propri collaboratori diretti, consulenti, fornitori e clienti il rispetto di elevati standard di condotta nello svolgimento delle rispettive mansioni ed attività come stabilito nel presente Codice Etico.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D. Lgs. 231/2001.

La violazione delle sue disposizioni configurerà, inoltre, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti della Legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati a La Misolet.

1.2. Destinatari del codice etico

Tramite l'adozione del Codice Etico, La Misolet intende definire valori morali, principi etici e regole di comportamento cui uniformarsi. Il Codice Etico è diretto a:

- organi sociali;
- dirigenti e dipendenti (sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, interinali o a somministrazione);
- fornitori di beni e servizi;
- consulenti interni ed esterni;
- qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda.

I destinatari del presente Codice Etico devono comprenderne il contenuto e rispettarne i precetti.

Organi sociali: Gli amministratori, gli azionisti e i membri dei vari organi sociali devono in ogni momento evitare qualsiasi situazione che possa essere in conflitto con gli interessi della società.

A tal fine, l'ente assicura che i propri comportamenti sono atti a mitigare il rischio di incorrere in situazioni di conflitto di interessi e consentano il perseguimento dei principi espressi nel presente Codice Etico.

Dirigenti e dipendenti: I dirigenti ed i dipendenti aziendali, oltre al rispetto delle normative vigenti e alle disposizioni previste dal contratto di lavoro sottoscritto, si impegnano ad adeguare le attività lavorative alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico, sia nei rapporti aziendali che nei rapporti con soggetti esterni all'azienda, con particolare attenzione verso le autorità pubbliche.

Nel rispetto delle normative vigenti, delle "best practices" e del presente Codice Etico, La Misolet attua le migliori procedure in materia di selezione del personale in base alle competenze specifiche relative alla mansione ricoperta. L'azienda garantisce un'adeguata formazione del personale relativamente alla cultura aziendale, alle mansioni svolte e agli obblighi normativi.

Fornitori: L'azienda definisce con i propri fornitori rapporti di fornitura e/o di collaborazione, nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, valutando l'applicazione delle "best practices" dei migliori standard professionali e internazionali relative alla tutela della salute, della sicurezza, del rispetto dell'ambiente e dell'etica.

La scelta dei consulenti è basata sulla professionalità, l'affidabilità e la reputazione, oltre che all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti sul raggiungimento degli obiettivi comuni, coerentemente ai principi del Codice Etico.

2. PRINCIPI E VALORI DELL'ORGANIZZAZIONE

I seguenti principi sono ritenuti fondamentali per la società e hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico le norme di condotta e i valori da seguire durante lo svolgimento delle varie attività aziendali. La Misolet si impegna a rispettare i suddetti principi nei confronti di tutti; l'organizzazione e tutti i destinatari, sono tenuti ad applicarli in modo corretto nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

2.1. Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

La Misolet si impegna a realizzare e fornire beni e servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. In ogni caso la società opera con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

La Misolet agisce nel pieno rispetto delle leggi, norme e dei regolamenti vigenti nei Paesi e nei mercati nei quali essa, anche attraverso soggetti terzi, è presente ed opera. Il personale deve tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano. La Misolet rifiuta e condanna il ricorso a comportamenti illegittimi o comunque scorretti (siano verso i collaboratori, i clienti, i concorrenti e le pubbliche amministrazioni) per il perseguimento degli obiettivi aziendali. Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con La Misolet. I dipendenti sono assunti attraverso regolari contratti di lavoro, servizi professionali o tirocini. Il lavoro irregolare di qualsiasi tipo non è tollerato; la società non avvierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intenda attenersi a tale principio.

Tutela della privacy del dipendente= nel trattamento dei dati personali dei propri dipendenti, La Misolet si attiene alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003 nonché alle disposizioni del Regolamento UE/2016/679. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone verrà chiesto il consenso esplicito al trattamento dei loro dati personali. È esclusa la possibilità di eseguire qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

2.2. Ripudio di ogni discriminazione e pari opportunità

In tutte le decisioni che riguardano le relazioni con gli altri (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, gestione dei clienti, rapporto con la comunità e con le istituzioni da cui è rappresentata), La Misolet evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche, credenze religiose e ogni altro fattore discriminatorio dei suoi interlocutori. La Misolet garantisce pari opportunità e trattamento tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, la carriera professionale, la formazione e in generale in ogni ambito.

La valutazione delle persone da assumere e con cui collaborare si basa sulla corrispondenza del profilo del candidato con le esigenze interne, coerentemente con pari opportunità per tutte le parti coinvolte.

2.3. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano. La Misolet pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni - a qualunque livello - la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori, anche attraverso attività di formazione dedicate, e la costituzione di un'identità aziendale e di un senso di appartenenza ad essa.

L'accesso a ruoli e incarichi è basato sulla base delle abilità e competenze. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro per chi si trova in situazione di maternità o in condizioni di vulnerabilità fisica e psicologica.

L'azienda attribuisce grande importanza a tutti coloro che sono coinvolti nelle attività lavorative all'interno della propria organizzazione, promuovendo attraverso le proprie risorse umane la crescita e sviluppo aziendale, che rendono l'azienda in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire la gestione ottimale dei processi.

Fornire formazione istituzionale in determinati momenti della carriera di un individuo (es: introduzione attività per neoassunti) e formazione ripetitiva per operatori ed impiegati (es: formazione sicurezza sul lavoro).

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, La Misolet si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso. In particolare, l'impresa garantisce che il potere non diventi un esercizio di potere che leda la dignità e l'autonomia dell'individuo.

2.4. Etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'azienda si declinano in un'etica degli affari fondata su:

Correttezza = In ambito contrattuale evitare qualsiasi tentativo, da parte di chi opera in nome e per conto della società in un rapporto in essere, di approfittare di lacune contrattuali o di imprevisti per rinegoziare il contratto al solo fine di sfruttare una posizione di debolezza o dipendenza individuata nell'interlocutore.

Affidabilità = Intesa come garanzia dell'assoluta serietà in relazione a progetti, affari e impegni avviati.

Trasparenza = Informare in modo chiaro e tempestivo tutte le parti interessate sulla performance economica dell'azienda, consentendole di ricostruire il proprio operato.

Solidità = Provata dall'attività a lungo termine della società, la quale è costruita su basi patrimoniali definite.

Tutela della concorrenza = Astenersi da collusioni, comportamenti predatori e abusi relativi alla posizione dominante.

La Misolet controlla il rispetto di questi principi, adoperandosi per l'eccellenza e la competitività sul mercato.

2.5. Qualità

La qualità è un obiettivo primario per La Misolet. L'attuazione delle politiche in materia di qualità prevede la partecipazione dell'azienda ad uno sforzo congiunto con clienti e fornitori nel perseguimento dell'eccellenza nella qualità del prodotto e della qualità del servizio.

Le attività dell'azienda sono poste in essere mediante un insieme di processi regolati attraverso un modello di gestione per la qualità redatto secondo le norme UNI EN ISO 9001:2015 che offre all'esterno uniformità, trasparenza e miglioramento del servizio nei rapporti con gli stakeholder e di gestione dei rischi.

2.6. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro

La Misolet si impegna a fornire un ambiente di lavoro che tuteli la salute e la sicurezza dei propri dipendenti, diffonda e rafforzi una cultura della sicurezza e della salute sul luogo di lavoro, promuovendo la consapevolezza dei rischi e comportamenti responsabili in ciascun dipendente.

L'azienda ha adottato un modello organizzativo di gestione, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e con la propria struttura organizzativa attua tale modello al fine di preservare e migliorare costantemente la salute e la sicurezza dei lavoratori nonché al fine di migliorare le condizioni nei luoghi di lavoro, secondo quanto disposto dal D. Lgs. 81/08 e s.m.i. e normative specifiche del settore. Uno degli obiettivi principali è quello di tutelare le risorse umane ricercando costantemente le sinergie necessarie, non solo all'interno ma anche all'esterno con tutti gli attori coinvolti nelle attività dell'azienda.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto dei regolamenti interni, delle regole e delle procedure operative in materia di prevenzione dei rischi e protezione della salute e sicurezza e di segnalare tempestivamente eventuali carenze o non conformità alle norme vigenti attraverso i rispettivi rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

2.7. Ambiente

La Misolet considera l'ambiente e lo sviluppo sostenibile quali propri fattori strategici e per questo opera affinché gli impianti ed i processi produttivi non provochino alcun impatto ambientale.

Si impegna a lavorare sulla prevenzione dell'inquinamento e a diffondere la consapevolezza delle problematiche ambientali tra dipendenti e collaboratori.

A tutti i dipendenti è fatto l'obbligo di rispettare le norme e le procedure interne in materia ambientale e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

La Misolet sostiene, inoltre, modelli di vita ecocompatibili, promuove la cultura del risparmio energetico e del rispetto dell'ambiente e diffonde valori e tradizioni che sostengono lo sviluppo a lungo termine, consapevole del valore delle risorse naturali e dell'importanza della loro salvaguardia.

2.8. Diversità

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori il più assoluto rispetto della dignità delle persone.

In particolare, La Misolet:

- garantisce una scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori;
- garantisce la libera adesione alle organizzazioni sindacali;
- non tollera violazioni dei diritti umani;
- promuove l'integrazione sociale quale forma di arricchimento collettivo.

La Misolet condanna ogni forma di discriminazione basata sull'appartenenza di genere, etnia, preferenze politiche o religiose, nonché ogni attività finalizzata allo sfruttamento del lavoro di persone in stato di bisogno e/o di soggezione, in qualunque modo esso si realizzi.

2.9. Anticorruzione

La Misolet si impegna a condurre la propria attività con onestà, integrità, affidabilità e responsabilità e si conforma alle normative in materia di anticorruzione.

La società vieta severamente ogni forma di corruzione, soprattutto in relazione alle attività svolte in ambito aziendale. I dipendenti, dirigenti, amministratori e vertici apicali sorpresi a prendere parte a operazioni di corruzione saranno soggetti a sanzioni disciplinari, compresa la terminazione del rapporto lavorativo, e potrebbero essere perseguiti in sede penale.

2.10. Legalità e contrasto del terrorismo e della criminalità

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa essere finalizzata al terrorismo o all'eversione dell'ordine democratico. La Misolet, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- falsificazione, contraffazione, alternazione di monete, carte di credito e valori di bollo e spendita di questi;
- accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio);
- accessi abusivi a sistemi informatici esterni;
- detenzione abusiva di codici di accesso;
- danneggiamento di apparecchiature e di dati;
- frode nella gestione della certificazione di firma elettronica;
- intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche;
- diffusione di idee di tolleranza legate all'uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza;
- incitazione al compimento di azioni illegali e/o contrari al senso morale;
- negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il rispetto dei regolamenti interni;
- erogazione di vantaggi monetari e/o regalie.

3. DOVERI DEL PERSONALE E CODICE DI CONDOTTA

Obblighi dei responsabili di funzione verso il Codice Etico= ogni responsabile di funzione, così individuato nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di garantire che i soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità, osservino direttamente il Codice Etico, oltre a dare l'esempio col proprio comportamento. Ogni responsabile deve accertarsi che i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa.

Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda= ogni dipendente deve essere a conoscenza delle disposizioni contenute o richiamate nel Codice Etico e delle leggi di riferimento che regolano l'attività svolta dalle sue funzioni e costituiscono una parte integrante della prestazione lavorativa di ogni individuo. I dipendenti che vengano a conoscenza di sospette condotte illecite devono comunicare ai propri superiori e/o dirigenti solo le informazioni in loro possesso in merito a tali condotte secondo le modalità previste dai sistemi interni.

Tutela del patrimonio aziendale= ogni destinatario deve lavorare diligentemente per proteggere i beni aziendali da un uso improprio. Le persone devono comprendere e attuare le disposizioni della politica interna sulla sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Le informazioni e il know-how devono essere mantenuti il più possibile riservati. I dati più importanti che un'azienda ottiene o crea nel corso della propria attività devono essere considerati riservati e oggetto di adeguata attenzione: sono inclusi anche quelli ottenuti da soggetti terzi (clienti, contatti, partner, dipendenti, ecc.). Durante e dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'azienda, le persone possono utilizzare i dati riservati esclusivamente a vantaggio dell'azienda e non a proprio e/o di terzi.

Informazioni riservate su soggetti terzi= il personale aziendale non utilizzerà mezzi illegali per ottenere informazioni riservate di altre organizzazioni e di terzi. Coloro che sono a conoscenza di informazioni riservate su altri argomenti nell'ambito del rapporto contrattuale saranno tenuti ad utilizzarle solo per le finalità specificate nel relativo contratto. Gli individui non possono sollecitare, ricevere o utilizzare informazioni riservate su terzi senza un'adeguata autorizzazione. Se si apprendessero che informazioni riservate sul conto di qualcuno non sono state protette da un accordo di riservatezza o da un'altra forma di protezione, si dovrà contattare il responsabile per ricevere assistenza nella gestione di tali informazioni.

Utilizzo dei beni aziendali= ognuno deve operare diligentemente per tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili e rispettare le procedure operative stabilite per regolamentarne l'utilizzo, con l'impegno di tutelare adeguatamente le risorse loro affidate e di segnalare tempestivamente al personale preposto ogni evento che possa causare eventuali o danni all'azienda. In particolare, tutto il personale deve utilizzare i beni a lui affidati con cura e prudenza ed evitare un uso improprio, causando danno o perdita di efficienza, o comunque in contrasto con gli interessi dell'azienda. Tuttavia, per le applicazioni informatiche, ogni applicazione richiede esplicitamente il rigoroso rispetto di quanto previsto dalla politica di sicurezza aziendale per non compromettere la funzionalità e la protezione del sistema informatico. Inoltre, tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dall'inviare messaggi minacciosi o offensivi, utilizzando un linguaggio di basso livello o facendo commenti in qualsiasi modo durante e al di fuori dell'orario di lavoro. Infine, il personale deve astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi o comunque non inerenti alle attività professionali.

3.1. Professionalità

Ciascuno opera e agisce con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione, assumendosi le responsabilità connesse ai ruoli e compiti assegnati. Ognuno è tenuto a condurre, anche autonomamente, la propria formazione in base alle proprie funzioni e responsabilità, da aggiungere al bagaglio culturale e professionale proprio e dell'azienda.

3.2. Lealtà

Le persone sono tenute ad essere leali all'azienda e non agire in modi scorretti, attivi od omissivi, che possano in qualche modo danneggiare La Misolet.

3.3. Onestà

Nell'ambito lavorativo, le persone dell'azienda **devono comprendere e sforzarsi di rispettare** le leggi, i regolamenti, le procedure e le "best practices" vigenti. L'onestà è il principio base di tutte le iniziative ed attività aziendali, e costituisce valore fondamentale della gestione organizzativa. In nessun caso il perseguimento di interessi aziendali può giustificare la disonestà.

3.4. Legalità

L'organizzazione si impegna a rispettare tutte le norme, le leggi, le direttive ed i regolamenti nazionali ed internazionali e tutte le pratiche generalmente accettate.

3.5. Correttezza e trasparenza

Nessuno deve utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui dispongono **nello svolgimento di funzioni o compiti loro assegnati**. Ciascuno non accetta né fornisce per sé o per altri pressioni, consigli o segnalazioni che possano recare danno all'azienda o recare indebito vantaggio a sé, all'azienda o a terzi. I dipendenti sono tenuti a respingere e non fare promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. L'azienda da parte sua si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcuno.

3.6. Riservatezza

Le persone assicurano la massima riservatezza delle notizie e delle informazioni che costituiscono patrimonio aziendale o inerenti alle attività aziendali, in conformità con le disposizioni di legge, i regolamenti vigenti. Inoltre, i dipendenti della Società non devono utilizzare le informazioni riservate per scopi non correlati alla propria attività.

3.7. Risoluzione dei conflitti di interessi

Quando svolgono un lavoro, le persone perseguono gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Essi informeranno tempestivamente i superiori o i referenti di situazioni o attività che possano essere in conflitto con gli interessi della società, delle persone stesse o di loro parenti. Tutti i dipendenti comprendono e rispettano le decisioni aziendali al riguardo.

3.8. Rispetto reciproco

Le persone che operano a qualsiasi titolo in azienda richiedono e dimostrano attivamente il rispetto dei propri doveri, delle capacità e delle modalità di svolgimento delle proprie funzioni, anche omettendo considerazioni personali nei confronti di terzi.

4. RAPPORTI CON SOGGETTI TERZI

4.1. Rapporti con i clienti

L'obiettivo principale de La Misolet è soddisfare pienamente le esigenze dei propri clienti. In questo contesto, l'azienda assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati e si adopera continuamente per proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità, avvalendosi di trasparenza e professionalità.

La Misolet rispetta le normative vigenti in materia di privacy e protezione dei dati nel trattamento dei dati personali dei clienti. Al cliente verrà fornito un foglio informativo contenente tutte le informazioni richieste dal Reg. EU/2016/679 e, ove previsto dalla legge, l'espresso consenso al trattamento dei dati.

È fatto obbligo al personale di trattare i dati con la massima discrezione e riservatezza. Il trattamento dei dati è riservato unicamente ai dipendenti debitamente autorizzati, nel rispetto dei principi previsti dalle normative e dai regolamenti in vigore. La Misolet adotta procedure idonee per il trattamento dei dati personali e delle informazioni riservate, predispose all'interno della propria struttura misure organizzative e tecniche adeguate oltre a garantire la corretta archiviazione e conservazione dei dati per evitare usi illeciti, distruzione, perdita, accesso o elaborazione non autorizzati.

4.2. Rapporti con i fornitori

Il processo di selezione dei fornitori si basa sulla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda, fornendo ai fornitori pari opportunità, lealtà e imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto si basano su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo, dell'effettiva disponibilità e garanzia dell'assistenza e della tempestività dei beni o servizi. Un altro criterio di selezione è quello di escludere i fornitori con procedimenti penali in corso per condotte illecite o di stampo mafioso.

I rapporti con i fornitori, inclusi quelli relativi ai contratti finanziari e di consulenza, sono costantemente monitorati dall'azienda.

Le stipulazioni contrattuali con i fornitori devono sempre basarsi su rapporti estremamente chiari, evitando il più possibile forme di dipendenza. I documenti scambiati con i fornitori devono essere adeguatamente archiviati: in particolare i documenti di natura contabile devono essere conservati entro il termine previsto dalla normativa vigente.

I responsabili del processo di selezione dei fornitori devono operare secondo criteri oggettivi e documentati, valutati sulla base dei principi di qualità, competitività e adeguatezza.

La Misolet condanna qualsiasi comportamento del destinatario del Codice Etico che, direttamente o indirettamente, prometta, offra, paghi o accetti denaro o altri favori al fine di ottenere o mantenere un affare.

Le cortesie commerciali sono solo di modico valore e nella misura in cui la loro natura e valore non pregiudichino l'integrità e la reputazione di una parte, o siano interpretate da un osservatore imparziale come finalizzate ad ottenere un vantaggio improprio.

4.3. Rapporti con gli istituti finanziari

La Misolet intrattiene rapporti con le istituzioni finanziarie improntati a correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per l'azienda stessa. Per questo motivo le istituzioni finanziarie sono selezionate per la loro reputazione e adesione a valori paragonabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

4.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale od 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 partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

Ai fini del presente Codice Etico, il concetto di Pubblica Amministrazione comprende anche la Pubblica Amministrazione di Stati Esteri nonché gli Organismi Pubblici Sovranazionali e tutti i soggetti che possono essere qualificati tali in base alla vigente legislazione. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, l'azienda incoraggia e allinea i propri comportamenti ai principi di trasparenza, correttezza e onestà. I soggetti incaricati dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione non devono tentare di influenzare indebitamente a qualsiasi titolo le decisioni, né erogare vantaggi monetari o finanziari o di altra natura a soggetti pubblici al fine di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.

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 per qualsiasi attività collegabile all'azienda.

È vietato offrire a pubblici ufficiali e ai loro familiari doni di qualsiasi natura che possano pregiudicare la loro indipendenza di giudizio, al fine di ottenere trattamenti più favorevoli o vantaggi indebiti o vantaggi vari.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali, ma partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, opportunità di lavoro, ecc.

Quanto sopra non può essere aggirato ricorrendo a terzi: a tal proposito, sono considerate pratiche corruttive non solo i pagamenti illeciti effettuati direttamente a enti o loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti a soggetti che agiscono per conto di tali enti. Viceversa, al ricevimento di una richiesta esplicita o implicita di benefici da parte di un esponente della pubblica amministrazione, darne immediata comunicazione al consiglio o a chi deve riferire allo stesso per gli opportuni accertamenti e azioni.

Nei rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza, i destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni nel rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività. I destinatari non dovranno presentare istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, permessi, licenze od altri atti amministrativi. Qualora richiesto, ciascuno si adopera a fornire piena collaborazione ad ogni richiesta proveniente dalle Autorità Pubbliche di Vigilanza, evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

4.5. Rapporti con le forze politiche, associazioni ed istituzioni

L'azienda dialoga con trasparenza con tutte le forze politiche, associazioni ed enti pubblici (regionali e nazionali) della regione per rappresentare adeguatamente le proprie posizioni su temi e argomenti di interesse.

4.6. Relazioni esterne

Chiunque, agendo in nome e per conto dell'azienda, entri in contatto con soggetti terzi con cui La Misolet intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuta ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi previsti dal Codice Etico nonché di esigere il rispetto dei suddetti nello svolgimento delle loro attività, informando la Direzione o i suoi delegati in caso di rifiuto o parziale esecuzione dell'impegno assunto.

5. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

5.1. Principi organizzativi

La Misolet si assicura che, nell'applicazione del Codice Etico, ogni operazione e/o attività sia lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure operative aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali. Le procedure aziendali devono prevedere l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni stesse.

5.2. Trasparenza della contabilità

La gestione della contabilità della società è conforme ai principi generalmente accettati di autenticità, accuratezza, completezza e trasparenza dei dati registrati. Il destinatario del presente Codice Etico si impegna ad evitare qualsiasi comportamento colposo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che disciplinano la documentazione contabile e la sua rappresentazione all'esterno. I destinatari del presente Codice Etico devono inoltre conservare e fornire adeguata documentazione a supporto di ogni operazione o transazione effettuata.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a segnalare immediatamente ai propri superiori e/o dirigenti ogni omissione, falsificazione od omissione nelle scritture contabili o nei documenti giustificativi. La Misolet promuove la formazione e l'aggiornamento affinché i propri dipendenti comprendano le regole che disciplinano la redazione e la gestione degli atti (leggi o regolamenti, regolamenti interni, disposizioni delle associazioni di categoria).

5.3. Controlli e verifiche

L'azienda garantisce tutte le informazioni, la visione dei documenti ed i requisiti necessari agli organi di revisione e di controllo, impegnandosi a garantire l'accessibilità di tutte le informazioni e documenti a coloro che vi hanno diritto e di fornire tutte le informazioni utili per l'esercizio delle funzioni di verifica attraverso la disponibilità dei suoi amministratori e dipendenti

preposti alle diverse funzioni.

Controllo di attuazione del Codice Etico= il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade sul Consiglio di Amministrazione.

Segnalazione di problemi o di sospette violazioni= per un'efficace attuazione del Codice Etico, La Misolet ha predisposto un adeguato sistema disciplinare e sanzionatorio contro la violazione delle regole di condotta delineate dal Codice stesso.

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette alla disciplina sanzionatoria.

I Destinatari possono essere soggetti a sanzioni per possibili violazioni del Codice Etico.

Si segnala infatti che in caso di violazione del Codice Etico, La Misolet adotta provvedimenti disciplinari nei confronti dei responsabili della violazione stessa che possono giungere fino all'allontanamento dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni, qualora lo ritenga necessario a tutela degli interessi dell'azienda.

Il mancato rispetto da parte dei membri dell'organo sociale delle norme del Codice Etico può indurre gli enti competenti ad adottare le misure più idonee previste e consentite dalla legge.

La violazione da parte del dipendente delle disposizioni del Codice Etico costituisce violazione degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro e comporta tutte le conseguenze contrattuali e di legge, nonché collegamenti a violazioni disciplinari.

Le violazioni da parte di fornitori e collaboratori esterni saranno soggette a sanzioni come specificato nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge. Particolare attenzione è riservata alla gestione dei dati informatici attraverso i sistemi interni: eventuali problematiche e sospette violazioni devono essere tempestivamente comunicate al Responsabile del Sistema I.T. per le opportune azioni.

5.4. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico fanno parte delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e di coloro con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari. Le violazioni dei principi e delle azioni previste dal Codice Etico possono ledere il rapporto fiduciario tra l'azienda e il trasgressore, siano essi amministratori, dirigenti, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

In generale, indipendentemente dal fatto che la condotta possa essere penalmente rilevante e che sia instaurato un procedimento penale laddove la condotta costituisca reato, le violazioni saranno perseguite secondo le seguenti disposizioni:

- per i dipendenti ed i dirigenti (ivi compresi i membri degli organi sociali), attraverso l'adozione di provvedimenti disciplinari. In particolare, le sanzioni irrogabili saranno conformi a quelle previste dal CCNL Metalmeccanica in essere, dall'articolo 7 dello Statuto dei Lavoratori e/o da eventuali altre norme applicabili.

I provvedimenti disciplinari comprendono ammonizioni, multe, sospensione senza retribuzione e, nei casi più gravi, il licenziamento.

Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato verrà data la possibilità di difendersi esponendo la propria versione, spiegando le ragioni del suo comportamento.

- per i consulenti, collaboratori, clienti, fornitori e gli altri soggetti aventi rapporti contrattuali con La Misolet, verranno attivate specifiche modalità di risoluzione del rapporto per giusta causa dei contratti in essere con gli stessi.

Inoltre, la società si riserva il diritto di risarcimento per gli eventuali danni subiti dai suddetti soggetti in violazione delle disposizioni del presente Codice Etico.

5.5. Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati mediante apposite attività di comunicazione e formazione, oltre ad essere disponibile negli archivi cartacei, digitali e sul sito dell'azienda.

5.6. Sistema delle deleghe

A parte i soggetti già qualificati (Direzioni), l'azienda si avvale di un sistema di deleghe sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati perché muniti di potere attribuito mediante apposita delega ufficiale e/o procura notarile.

Infatti è necessario che i diversi ruoli debbano essere svolti da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione per evitare che venga conferito potere illimitato o eccessivo a un singolo soggetto.

6. DISPOSIZIONI FINALI

6.1. Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con quelle previste nei regolamenti o nelle procedure interne, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

6.2. Iter di approvazione e modifiche

Il presente Codice Etico è stato originariamente approvato dall'amministratore delegato de La Misolet alla seguente data:

Data di approvazione del Codice Etico: 31/03/2022

Eventuali modifiche e/o integrazioni al presente Codice Etico saranno approvate dal Consiglio di Amministrazione e distribuite immediatamente a tutti i destinatari.

Somaglia, Marzo 2021

L'amministratore delegato

Addabbo Giovanna