

Soc.Ing.Magnani S.r.l.

**Modello di organizzazione,
gestione e controllo**

ai sensi dell'art. 6 comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

in data 31/10/2025

SCHEDA CONTROLLO DOCUMENTO

IDENTIFICAZIONE

TITOLO DEL DOCUMENTO	Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma 3, del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 <i>Allegato n. 3 - CODICE ETICO</i>
-----------------------------	---

Storia delle modifiche apportate

VERSIONE	DATA EMISSIONE	COMMENTO	FIRMA PER APPROVAZIONE
V.00	28/08/2012	Prima emissione	
V.01	15/07/2013	Aggiornamento	
V.02	01/09/2014	Aggiornamento	
V.03	29/07/2016	Aggiornamento	
V.04	31/10/2025	Aggiornamento	

INDICE

1. INTRODUZIONE	5
2. AMBITO DI APPLICAZIONE	5
3. L'ADEGUAMENTO ALLA DISCIPLINA SUL WHISTLEBLOWING	5
4. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ E MISSIONE	6
5. PRINCIPI ETICI	6
5.1. RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI.....	6
5.2. RISPETTO DELLA PERSONA.....	7
5.3. CORRETTEZZA E ONESTÀ	7
5.4. IMPARZIALITÀ, UGUAGLIANZA E ASSENZA DI DISCRIMINAZIONE	7
5.5. CONFLITTI DI INTERESSE	7
5.6. TUTELA AMBIENTALE.....	8
5.7. DILIGENZA E BUONA FEDE	8
5.8. DOCUMENTAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	8
5.9. COMPETIZIONE E LIBERA CONCORRENZA	8
5.10. TUTELA DEL DIRITTO D'AUTORE E DEI DIRITTI DI PROPRIETÀ INDUSTRIALE	9
6. LA GOVERNANCE AZIENDALE	9
7. PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE	9
7.1. CONDUZIONE DELLE OPERAZIONI E TRANSAZIONI COMMERCIALI.....	10
7.2. CONTROLLI AMMINISTRATIVI E DOCUMENTAZIONE	10
7.3. ACQUISTO DI BENI E SERVIZI.....	11
8. RAPPORTI CON IL PERSONALE	11
8.1. PREMessa	11
8.2. TUTELA DELLA PERSONA.....	11
8.3. SELEZIONE ED ASSUNZIONE DEL PERSONALE	11
8.4. IMPIEGO DI LAVORATORI IRREGOLARI	12
8.5. DOVERI DEL PERSONALE.....	12
8.6. CONCORRENZA E PUBBLICITÀ NEGATIVA	12
8.7. REGALI, OMAGGI E ALTRE UTILITÀ	12
8.8. RISERVATEZZA E TUTELA DEI DATI AZIENDALI	12
8.9. TUTELA DEI DATI PERSONALI E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI CONTENENTI TALE TIPOLOGIA DI DATI	13
8.10. UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI O TELEMATICI	14
8.10.1. Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile e altri apparati	14
8.10.2. Utilizzo della rete aziendale	14
8.10.3. Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet	14
8.10.4. Posta elettronica	14
8.10.5. Telefonia cellulare	15
9. RAPPORTI CON SOGGETTI PRIVATI	15
9.1. RAPPORTI CON I FORNITORI	15
9.2. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	16
10. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	17
10.1. INTEGRITÀ E INDIPENDENZA NEI RAPPORTI	17
10.2. LEGALITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA	17
10.3. BENEFICI E REGALI	17
10.4. RAPPORTI ISTITUZIONALI.....	18
10.5. TRATTATIVE D'AFFARI.....	18
10.6. SISTEMA INFORMATICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	18
10.7. FINANZIAMENTI, CONTRIBUTI E SOVVENZIONI.....	18
10.8. PARTECIPAZIONE A PROCEDIMENTI GIUDIZIARI.....	19

11. NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI BILANCIO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI.....	19
12. NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUL LAVORO	20
13. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E SANZIONI.....	21
13.1. ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO	21
13.2. CONOSCENZA E APPLICAZIONE	21
13.3. SEGNALAZIONI.....	21
13.4. SANZIONI.....	21

1. INTRODUZIONE

Il presente Codice Etico (di seguito anche solo “**Codice**”) rappresenta lo strumento di deontologia aziendale che ha l’obiettivo di formalizzare i principi etici e le regole generali che, analogamente a quelle legali, regolamentari e contrattuali, caratterizzano l’organizzazione e l’attività della Società Ing. Magnani S.r.l. (di seguito anche solo “**Magnani**” o la “**Società**”).

Il Codice risulta, in ogni caso, conforme ai principi di condotta etica ed ai valori di Magnani che si impegna a condurre affari in modo equo e rispettabile.

La Società vigilerà sull’effettiva osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e garantirà la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali azioni non in linea con i principi del Codice.

Inoltre, il presente Codice Etico costituisce un elemento del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, adottato da Magnani.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività di Magnani e guidare i comportamenti dei dipendenti, compresi i dirigenti, dei collaboratori (consulenti, agenti, partners e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società), degli Amministratori e del Revisore Unico (d’ora in avanti denominati “Destinatari”) per il buon funzionamento, l’affidabilità e l’integrità della Società e del proprio modello di business.

3. L’ADEGUAMENTO ALLA DISCIPLINA SUL WHISTLEBLOWING

La Legge n. 179 del 30 novembre 2017 (“*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”), entrata in vigore a partire dal 20 Dicembre 2017, si inserisce nell’ambito della normativa in materia di contrasto alla corruzione, disciplinandone un aspetto di fondamentale importanza: la tutela del soggetto che effettua la segnalazione di un illecito (definito, con terminologia anglosassone ormai entrata nell’uso comune, *whistleblower*).

Lo scopo della norma è assicurare una maggiore protezione del segnalante da possibili discriminazioni e ritorsioni, prevedendo anche una disciplina volta a limitare, con diverse modalità, la pubblicizzazione dell’identità del segnalante stesso.

I principi introdotti in materia di Whistleblowing ai sensi della Legge 30 Novembre 2017 n. 179 sono stati ulteriormente rafforzati dall’introduzione, il 30 marzo 2023, del Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante “*Attuazione della Direttiva UE 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”.

Il provvedimento introduce importanti novità in relazione ai canali di segnalazione ed attribuisce – al verificarsi di determinati presupposti – specifiche competenze all’A.N.A.C., oltre a disciplinare con maggiore dettaglio alcuni aspetti già previsti dalla normativa previgente.

Il Decreto amplia il novero delle violazioni oggetto di segnalazione, che possono consistere anche in condotte che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato o gli interessi finanziari dell’Unione Europea e/o riguardanti il mercato interno; tali comportamenti possono consistere in condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, in violazioni del Modello Organizzativo e del Codice Etico.

Il Decreto Legislativo n. 24 inoltre prevede, *inter alia*, che la tutela da trattamenti ritorsivi debba essere garantita a tutti i soggetti che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito del proprio contesto lavorativo (dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti, volontari e tirocinanti anche non retribuiti, azionisti e persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza) nonché ai “facilitatori”: colleghi, parenti o affetti stabili di chi ha segnalato.

4. PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ E MISSIONE

La Società Ing. Magnani S.r.l. è una società di capitali che opera prevalentemente nel settore dell'edilizia, ovvero si occupa essenzialmente di costruzioni per conto di Enti Pubblici.

In sintesi, la Società si occupa di:

- lavori di costruzione stradali, autostradali e aeroportuali;
- lavori di costruzione di acquedotti, fognature e gasdotti;
- produzione di conglomerati bituminosi e calcestruzzi cementizi;
- produzione di manufatti in cemento;
- forniture di materiali stradali;
- escavazione e frantumazione;
- selezione di materiali da costruzione nonché per la produzione di conglomerati e calcestruzzi;
- lavori di costruzione e gestione di discariche;
- servizio di smaltimento rifiuti;
- esecuzione di opere a verde;
- attività di recupero e trattamento rifiuti.

La Società svolge la propria attività nella sede legale di Lamporecchio (PT), via Leonardo da Vinci, 42, CAP 51035. A tale unità produttiva stabile e principale, sono da aggiungere i vari cantieri attivi, temporanei o mobili.

Le politiche adottate dalla Società Ing. Magnani S.R.L. nello svolgimento della propria attività sono tali da garantire il rispetto dei principi di diligenza, correttezza, trasparenza e imparzialità.

La Società ha attribuito alle varie risorse disponibili compiti e responsabilità puntuali, in modo tale da svolgere la propria funzione secondo i canoni di qualità, correttezza, trasparenza ed imparzialità, e tale da consentire controlli di processo.

5. PRINCIPI ETICI

5.1. Rispetto delle leggi e dei regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di tutte le leggi e dei regolamenti vigenti ad essa applicabili e chiede ai Destinatari del presente Codice il rispetto di tale prescrizione e la tenuta di comportamenti che non pregiudichino l'affidabilità morale e professionale.

Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, collaboratori, fornitori, aziende o istituzioni clienti, partners e per chiunque abbia rapporti con la Società.

La Società riconosce l'importanza e il valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato, ostacolando qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico dello stesso, o che possa costituire o essere collegato a reati transnazionali afferenti alla Società per delinquere, anche di tipo mafioso, ovvero al favoreggiamento personale.

Magnani si oppone fermamente, inoltre, al compimento di qualsiasi condotta di impiego, sostituzione e trasferimento in attività aziendali, di denaro, beni o altre utilità provenienti dalla commissione di delitto, facendo divieto ai propri dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali, a tutti i collaboratori ed, ogni caso, a tutti i Destinatari del presente Codice, di compiere o concorrere nel compimento di fatti riconducibili a riciclaggio, autoriciclaggio, ricettazione ed impiego di denaro beni e altre utilità di provenienza illecita.

Ogni destinatario Magnani che abbia buoni motivi di ritenere che:

- un dipendente della Società non abbia rispettato le presenti disposizioni o un agente, rappresentante o partner commerciale abbia violato una legge anti-concussione o anticorruzione;
- una persona fisica o giuridica che conduce affari per conto della Società operi in difformità dalle disposizioni di Magnani e del presente Codice Etico;
- deve darne immediata notizia al Dipartimento Risorse Umane, o al Dipartimento Finanziario o direttamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità espressamente indicate nelle apposite Policies aziendali e nella Procedura "Gestione delle segnalazioni", da considerare parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società.

5.2. Rispetto della persona

Magnani riconosce come valore primario la tutela dell'incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Pertanto, nello svolgimento della propria attività, la Società ripudia qualunque comportamento che possa determinare o contribuire a determinare una lesione dell'incolumità individuale ovvero lo sfruttamento della persona.

5.3. Correttezza e onestà

Magnani opera nel rispetto dell'etica professionale e dei regolamenti interni. Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e onestà; anche per questo viene rifiutata qualsiasi forma di beneficio o regalo, ricevuto o offerto, che possa essere inteso come strumento volto a influire sull'indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

Sono consentiti omaggi e altre spese di rappresentanza, purché contenute entro limiti tali da non compromettere l'integrità e la correttezza etico-professionale delle parti e, in ogni caso, purché possano essere considerati usuali in relazione alla ricorrenza, di modico valore e legati alla normale attività commerciale verso i clienti.

5.4. Imparzialità, uguaglianza e assenza di discriminazione

Magnani, nel pieno rispetto del principio di buona fede, opera con imparzialità nell'esercizio della propria attività, impiegando altresì una composizione e una struttura organizzativa che garantiscono il principio di indipendenza di giudizio e l'assenza di qualunque interesse, commerciale e finanziario, che possa determinare comportamenti di parte, trattamenti di favore e disparità.

Nelle relazioni con tutte le controparti, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, sull'origine razziale ed etnica, sulla nazionalità, sulle opinioni politiche e sindacali, sulle credenze religiose, sul genere, sulla sessualità o sullo stato di salute dei suoi interlocutori.

E' bandito qualsiasi atto di propaganda, istigazione e incitamento alla discriminazione o alla violenza per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi, che, commessi in modo che derivi concreto pericolo di diffusione, si fondino in tutto o in parte sulla negazione, sulla minimizzazione in modo grave o sull'apologia della Shoah o dei crimini di genocidio, dei crimini contro l'umanità e dei crimini di guerra per come rispettivamente definiti dallo Statuto della Corte penale internazionale, ratificato dalla Legge 12 luglio 1999, n. 232.

5.5. Conflitti di interesse

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera evitando qualsiasi situazione di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale.

Chiunque intrattenga una relazione finanziaria o lavorativa con agenti, rivenditori specializzati o fornitori, anche solo potenziali, ovvero concorrenti o clienti, deve renderlo noto alla competente funzione aziendale, secondo quanto disposto dalle Policies e dalle procedure operative vigenti.

I Destinatari devono evitare situazioni in cui possano crearsi conflitti di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che svolgono all'interno della Società, astenendosi dal trarre vantaggio dalla loro posizione e agendo sempre in modo imparziale nel miglior interesse della Società.

5.6. Tutela ambientale

Magnani è consapevole dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico-sociale e sulla qualità della vita del territorio di riferimento. Per questa ragione, nello svolgimento della propria attività, la Società si impegna al rigoroso rispetto di tutta la legislazione e normativa ambientale applicabile al proprio settore, salvaguardando l'ambiente circostante e contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

In tale ottica, quando promuove, progetta o affida a terzi interventi edilizi o manutentivi all'interno delle proprie sedi o dei propri stabilimenti produttivi, ovvero la gestione di attività che generano impatti ambientali ovvero ancora lo smaltimento dei rifiuti prodotti, la Società assicura la previa qualificazione tecnico-professionale dei fornitori impiegati, nonché la previsione di apposite clausole contrattuali che impongano il rispetto da parte degli stessi di tutte le normative ambientali applicabili, delle procedure previste e dei principi etici definiti da Magnani.

La Società garantisce in ogni caso l'individuazione e la creazione di appositi ruoli e funzioni, che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio in materia ambientale.

5.7. Diligenza e buona fede

Ogni dipendente e collaboratore deve agire lealmente e secondo buona fede, informando la propria attività ai principi di correttezza ed integrità e rispettando gli obblighi contrattualmente sottoscritti. Deve, altresì, conoscere e osservare il contenuto del presente Codice Etico, improntando la propria condotta al rispetto, alla cooperazione e alla reciproca collaborazione con tutti i propri interlocutori.

5.8. Documentazione delle attività

Tutte le attività, azioni, transazioni ed operazioni relative alla 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,
- adeguatamente tracciabili e documentabili, in relazione anche all'oggetto cui si riferiscono;
- compiute nel rispetto delle istruzioni, delle procedure e delle comunicazioni impartite ed entro i limiti delle deleghe ricevute e dei budget approvati.

I Destinatari che si dovessero trovare a conoscenza di eventuali omissioni, alterazioni o falsificazioni delle registrazioni contabili o dei relativi documenti di supporto, sono tenuti a informare tempestivamente il proprio superiore, ovvero il responsabile della funzione aziendale competente e l'Organismo di Vigilanza della Società.

5.9. Competizione e libera concorrenza

Magnani riconosce l'importanza fondamentale di un mercato competitivo e, nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia di antitrust, delle linee guida e delle direttive dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, oltre che degli appositi regolamenti interni predisposti dalla Società, non assume comportamenti, né sottoscrive accordi con altre società che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento.

In modo particolare la Società e i Destinatari evitano pratiche (creazione di cartelli, spartizioni di mercati, limitazioni alla produzione o alla vendita, accordi condizionati, ecc.) tali da rappresentare una violazione delle leggi sulla concorrenza, così come evitano di porre in essere altre condotte che possano comportare una distorsione della concorrenza nell'acquisizione di beni e servizi, ad esempio mediante la corruzione di controparti contrattuali private.

Tutti i Destinatari dovranno inoltre astenersi dal porre in essere indebite pressioni, minacce, atti di violenza, artifici, mezzi fraudolenti o comunque condotte che possano impedire o turbare, in qualsiasi modo, lo svolgimento dell'attività commerciale ed imprenditoriale altrui ovvero il libero esercizio della concorrenza sul mercato.

5.10. Tutela del diritto d'autore e dei diritti di proprietà industriale

Nello svolgimento della propria attività, Magnani opera evitando qualsiasi situazione di contrasto ovvero di violazione di diritti d'autore o diritti di proprietà industriale spettanti a terzi, condannando ogni possibile forma di contraffazione o di usurpazione di strumenti o segni di autenticazione, certificazione o riconoscimento, marchi, segni distintivi, brevetti, disegni o modelli, e richiamando tutti coloro che operano nell'interesse della Società al rispetto di tutte le normative esistenti a tutela degli stessi.

La Società condanna, inoltre, la riproduzione di software, foto, immagini, brani musicali o composizioni audiovisive, ovvero opere comunque protette dal diritto d'autore altrui al di fuori di quanto autorizzato dagli accordi di licenza previamente conseguiti.

6. LA GOVERNANCE AZIENDALE

Il sistema di governance è orientato a garantire una conduzione responsabile dell'attività e trasparente nei confronti di terzi, dei dipendenti (compresi i dirigenti), collaboratori, dei soci e in genere del mercato, nella prospettiva del perseguimento delle finalità sociali.

I membri degli organi sociali devono informare la propria attività ai principi di correttezza e integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito dell'attività da loro svolta nell'azienda. Ai membri degli organi sociali è altresì richiesto il rispetto delle linee di indirizzo che la Società fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le Istituzioni Pubbliche e con qualsiasi soggetto privato. Essi sono tenuti a fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni di ufficio e non possono avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti. Ai membri degli organi sociali è richiesto, inoltre, il rispetto di tutte le normative vigenti e dei principi contenuti nel presente Codice.

Magnani tenendo conto della sua attività e della sua organizzazione, ha istituito un sistema di deleghe di poteri e funzioni, attribuiti a persone dotate di idonea capacità, competenza e ruolo organizzativo.

Nel rispetto delle normative vigenti e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività tese all'efficienza, alla correttezza ed alla trasparenza, la Società adotta misure organizzative e di gestione idonee a prevenire comportamenti illeciti o comunque contrari alle regole di questo Codice.

7. PRINCIPI DELL'ORGANIZZAZIONE

I prodotti ed i servizi di Magnani possiedono i requisiti previsti dal sistema di organizzazione aziendale, secondo quanto prescrivono i relativi standards.

Elemento focale, oltre al sistema di monitoraggio durante le fasi di produzione e commercio dei propri prodotti, che le decisioni aziendali e i relativi controlli siano espletati in conformità ai principi di:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. La Società deve assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli. È opportuno, dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente eseguita, e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- **separazione di compiti:** non ci deve essere identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. Inoltre, occorre che:
 - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
 - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;

- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente con modalità tali da non permettere la successiva modifica, se non con apposita evidenza;
- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alla legge e alle norme interne;
- **sistema di reporting:** i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato;
- **monitoraggio:** deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentata e tracciata.

7.1. Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli previsti a presidio della formazione e attuazione delle decisioni della Società.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di eseguire controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che compie 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 ogni richiesta valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

7.2. Controlli amministrativi e documentazione

Magnani ha il dovere, in particolare, di registrare e conservare nei suoi archivi le informazioni di carattere amministrativo, economico e finanziario.

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.

Magnani ha elencato specifici obblighi, da tenersi come riferimento per il rispetto dei suddetti principi:

- attenersi, nello svolgimento dei compiti affidati, a quanto previsto dalla legge, dal Codice Etico, dalle procedure contabili, di reporting e di controllo stabilite;
- essere precisi, tempestivi ed esaurienti nel redigere e nel conservare i documenti. Compilare questi ultimi indicandovi tutti i dati e/o notizie comunque influenti nell'adozione delle decisioni della Società;
- prima di firmare un documento, accertarsi che le informazioni in esso contenute siano veritiere, corrette, complete e conformi a quanto stabilito dalle leggi in materia;
- prima di impegnare la Società in una qualsiasi operazione commerciale o di riferire informazioni di carattere amministrativo e finanziario, assicurarsi di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie e di documentarle opportunamente;
- tenere al sicuro tutti i documenti, comprese le informazioni di cui la Società dispone su supporto informatico;
- agevolare gli organi di controllo e qualunque altra persona autorizzata ad accedere alla documentazione di propria competenza e fornire loro informazioni precise ed esaustive.

7.3. Acquisto di beni e servizi

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, onorabilità, eticità, rispettabilità e reputazione, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere. In particolare, la sussistenza di tali requisiti sarà verificata prima dell'instaurazione della relazione contrattuale con i fornitori e successivamente, nel corso del rapporto contrattuale.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti nonché al rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Coloro che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi summenzionati, operando con la diligenza dovuta e astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita.

La Società, inoltre, condanna fermamente l'acquisto di cose provenienti da qualsiasi delitto, predisponendo presidi e controlli specifici affinché ciò sia evitato.

8. RAPPORTI CON IL PERSONALE

8.1. Premessa

Magnani riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività aziendali.

La gestione del rapporto di lavoro è orientata a favorire la crescita professionale e le competenze di ciascun dipendente, anche a mezzo di applicazione di strumenti di incentivazione.

La Società ripudia ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.

Magnani ripudia altresì ogni sorta di atto corruttivo, di lavoro forzato o minorile e considera assolutamente inaccettabile e, pertanto, vieta qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

8.2. Tutela della persona

Magnani 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.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

La Società si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

8.3. Selezione ed assunzione 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 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.

L'assunzione del personale avviene in conformità a regolari contratti di lavoro ispirati alle disposizioni del CCNL applicabile e nel pieno rispetto della normativa concernente l'orario di lavoro, i periodi di riposo e le ferie. Non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle

disposizioni vigenti. In questo senso, Magnani condanna fermamente l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera mediante ogni forma di attività di intermediazione illecita - ivi compresa quella sanzionata dall'art. 603 bis c.p. (c.d. caporalato) - che comporti lo sfruttamento del lavoratore ed approfitti dello stato di bisogno in cui lo stesso eventualmente si trovi. A tale scopo, la Società ha implementato, altresì, specifici presidi e controlli, per evitare che anche le imprese che qualifica come propri fornitori di servizi impieghino alle proprie dipendenze manodopera reclutata con le suddette modalità.

8.4. Impiego di lavoratori irregolari

Magnani considera, inoltre, quale principio inderogabile, l'impiego di solo personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione.

In considerazione di quanto sopra, tutti i Destinatari devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane che non siano in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti adottati dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

È in ogni caso vietato porre in essere atti diretti a procurare illegalmente l'ingresso di stranieri nel territorio dello Stato e/o favorirne la permanenza nello stesso in violazione del D. Lgs. n. 286/1998.

8.5. Doveri del personale

Il personale deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di diligenza, buona fede, integrità, correttezza, fedeltà e a tutti quelli esposti nel presente Codice.

Tutti i Destinatari devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

8.6. Concorrenza e pubblicità negativa

È fatto divieto ai dipendenti (compresi i dirigenti), ai componenti degli organi sociali ed a tutti gli altri collaboratori di intrattenere rapporti o fornire informazioni ad altre società che possano arrecare danno e pregiudizio a Magnani.

I dipendenti della Società (compresi i dirigenti) non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad operatori del settore neanche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzati dalla Società, che comunque si riserverà di valutare l'eventuale incarico in ordine a possibili incompatibilità, secondo quanto prescritto a termine di leggi e di regolamenti interni.

8.7. Regali, omaggi e altre utilità

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

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 a quella della Società.

8.8. Riservatezza e tutela dei dati aziendali

Magnani garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai Destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni segrete e/o riservate, anche ai sensi delle disposizioni del Codice della Proprietà Industriale, prima che vengano formalizzate, autorizzate o comunicate alle parti interessate, per scopi non connessi all'esercizio delle proprie attività o mansioni in Magnani.

Inoltre, Magnani garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di *information technology*, destinati al trattamento di informazioni segrete e/o riservate, adottando le necessarie misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione delle stesse.

Tra le categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi di riservatezza e sui quali grava il divieto di comunicazione e di divulgazione a terzi, si richiamano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: i parametri aziendali di prestazione; gli accordi societari; gli accordi e i contratti con fornitori e terzi; le transazioni economiche; i documenti di titolarità aziendale di natura strettamente riservata; le informazioni coperte da segreto professionale; il *know-how* relativo ai prodotti; le procedure giudiziali e amministrative che coinvolgono Magnani; le informazioni concernenti lo svolgimento delle attività istituzionali e l'erogazione di contributi; le liste dei clienti ed i listini prezzo; le informazioni riguardanti l'organizzazione interna e la gestione dei beni materiali e immateriali di Magnani.

8.9. Tutela dei dati personali e gestione delle segnalazioni contenenti tale tipologia di dati

Magnani tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare e diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. A tal fine, è fatto obbligo ai dipendenti, compresi i dirigenti, ai membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, di trattare come strettamente riservate le informazioni ed i dati acquisiti ed elaborati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con Magnani, che, pertanto, devono rimanere opportunamente protetti e non possono essere utilizzati per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, con divieto di comunicare o divulgare gli stessi, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, delle categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi e divieti di cui sopra si richiamano: i dati relativi a dipendenti, fornitori, collaboratori, ed in generale tutti i dati definiti personali dalla normativa nazionale ed internazionale in materia di tutela della privacy, con particolare attenzione per quelli che la legge stessa definisce come sensibili ovvero appartenenti a categorie particolari.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione dei suddetti dati avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy, evitando che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza.

La Società, in tal senso, garantisce il rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche intervenute e si conforma, inoltre, alle prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali introdotte dal Regolamento Europeo 2016/679. I dipendenti e i collaboratori di Magnani sono pertanto tenuti a:

- raccogliere i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi, e non procedere a trattamenti incompatibili con tali scopi;
- registrare i dati in modo esatto e aggiornarli all'occorrenza;
- verificare che i dati siano pertinenti e completi e che non eccedano rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati;
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- informare l'interessato in merito alle finalità e alle modalità del trattamento dei dati e alla natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati stessi;
- custodire e controllare accuratamente i dati al fine di non incorrere nel rischio di distruggerli o perderli, anche accidentalmente;
- consultare solo gli atti e i fascicoli, ovvero file o cartelle in formato digitale, ai quali sono autorizzati ad accedere e utilizzarli conformemente ai doveri d'ufficio;
- interdire l'accesso non autorizzato ai dati ed il loro trattamento illecito o non conforme alle finalità della loro raccolta;
- distruggere i dati nel caso in cui vengano meno le ragioni della loro conservazione e del loro utilizzo, o nel caso in cui venga ritirata l'autorizzazione al loro trattamento.

8.10. Utilizzo di sistemi informatici o telematici

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e ad ogni regolamento interno per l'utilizzo dei sussidi tecnologici aziendali. 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 o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori si impegnano ad utilizzare le attrezzature informatiche per attività connesse alle mansioni lavorative.

8.10.1. Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile e altri apparati

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, a tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) della Società:

- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dalla Società;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Società;
- non è consentito utilizzare strumenti *software e/o hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentita l'installazione sul proprio PC, o comunque su strumenti informatici dell'azienda, di mezzi di comunicazione propri (come ad esempio i *modem*);
- non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.

8.10.2. Utilizzo della rete aziendale

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza del sistema ovvero acquisita o installata in violazione del presente Codice.

8.10.3. Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet

Ai dipendenti (compresi i dirigenti) della Società:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate durante l'orario di lavoro;
- non è consentito il download di *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzati dalla Società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato, in ogni caso, collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona.

8.10.4. Posta elettronica

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum.
- non è consentito l'utilizzo della posta elettronica per ragioni non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

8.10.5. Telefonia cellulare

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini professionali. L'azienda consente anche l'uso personale purché ciò non interferisca con il normale svolgimento dell'attività lavorativa e secondo buon senso.

9. RAPPORTI CON SOGGETTI PRIVATI

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, la Società si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che intrattiene con società ed enti privati, in piena ottemperanza al riformato art. 2635 c.c. e 2635-bis c.c., che contemplano altrettanti reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001.

A tal scopo, nel proprio Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/2001, Magnani ha definito apposite regole comportamentali per impedirne la realizzazione, individuando, inoltre, specifiche attività sensibili all'interno dei diversi processi aziendali, attraverso le quali potrebbe essere compiuto dal personale apicale o dipendente.

Magnani ribadisce, comunque, il fermo divieto di porre in essere i seguenti comportamenti, che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- simulare spese fittizie, ovvero superiori a quelle realmente sostenute, al fine di creare fondi occulti grazie ai quali dare o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di società private (art. 2635, comma 1, c.c.), ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti precedentemente menzionati (art. 2635, comma 2, c.c.), affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, cagionando un danno alla società di appartenenza;
- acquistare beni o servizi destinati ad essere elargiti a soggetti apicali di società private ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli ed economicamente svantaggiosi per le società di appartenenza;
- dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali, ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, allo scopo di ottenere da questi un vantaggio per la Società, omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, e cagionando un danno alla società di appartenenza.

Infine, quale ulteriore presidio in tal senso, Magnani richiede ai propri fornitori e partners di impegnarsi al rispetto delle sopra elencate regole e principi, qualora si avvalga di essi per il compimento di attività sensibili e destinate ad avere un potenziale impatto nei confronti della realizzazione del delitto in esame.

9.1. Rapporti con i fornitori

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di reciproca dipendenza.

La condivisione del Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura.

La Società esige dai propri fornitori di beni e servizi il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento alle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel presente Codice Etico.

I prodotti e/o servizi forniti devono, in ogni caso, risultare da concrete esigenze aziendali, motivate e illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore, conformandosi altresì alle prescrizioni della normativa tributaria.

Nei rapporti con i fornitori, pertanto, Magnani assicura di:

- osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori;
- non precludere a nessuna azienda che ne abbia i requisiti la possibilità di aggiudicarsi le forniture della Società;
- valutare le offerte dei fornitori in base a competenza tecnica, qualità, affidabilità, servizio e convenienza economica, fidelizzazione;
- sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- non prendere parte a titolo personale a concorsi, competizioni o iniziative promozionali indette da fornitori;
- informare i diretti superiori nel caso in cui ai dipendenti della Società siano offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia;
- non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

La Società instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla massima collaborazione ed al rispetto delle leggi e normative.

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza e imparzialità di giudizio. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente, delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure.

Nello svolgimento delle relazioni commerciali in essere o nell'avviarne con nuovi fornitori, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, la Società:

- non intrattiene rapporti con soggetti implicati in attività illecite e con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- non mantiene rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partners, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

9.2. Rapporti con i clienti

I collaboratori, gli agenti ed i rivenditori specializzati, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, devono favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui prodotti ed i servizi forniti, impegnandosi e garantendo che le caratteristiche dei prodotti e servizi erogati ai clienti corrispondano alle informazioni suddette, in modo da consentire scelte consapevoli.

I rapporti con i clienti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della privacy, al fine di fondare le basi per un rapporto solido e duraturo di fiducia reciproca.

Magnani si impegna a garantire adeguati *standards* di qualità e sicurezza dei prodotti/servizi monitorando periodicamente la qualità percepita e la piena conformità (in termini di origine, provenienza, qualità, quantità) dei suddetti servizi/prodotti con quanto statuito nei suddetti *standards* di qualità e sicurezza, nei propri *standards* contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere. Tali *standards* sono oggetto di monitoraggio periodico.

La Società si impegna altresì a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami provenienti dai Clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi (ad es. lettere cartacee, posta elettronica).

Le comunicazioni ai Clienti sono improntate alla chiarezza e alla comprensibilità, sono conformi alle normative vigenti. La Società non ricorre a pratiche elusive o comunque scorrette (quali ad es. l'inserimento di pratiche o clausole vessatorie nei confronti dei consumatori) e fornisce ai Clienti comunicazioni complete, onde evitare di tralasciare qualsivoglia elemento rilevante ai fini della decisione del Cliente.

È vietato a tutti i Destinatari del presente Codice il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di prodotti e servizi aventi caratteristiche (per origine, provenienza, qualità, quantità) diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore finale circa qualità, origine e provenienza dei prodotti/servizi offerti.

È vietato corrispondere omaggi, elargire denaro o benefici di qualsiasi genere a dirigenti o dipendenti di società clienti, al fine di indurre tali soggetti a compiere atti contrari ai propri doveri d'ufficio e/o ai propri doveri di fedeltà.

Nello specifico, è vietato corrispondere omaggi, elargire denaro o benefici di qualsiasi genere a dirigenti o dipendenti di società clienti, al fine di indurre tali soggetti a compiere atti contrari ai propri doveri d'ufficio e/o ai propri doveri di fedeltà.

10. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

10.1. Integrità e indipendenza nei rapporti

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.), e a presidio degli interessi complessivi della Società, i rapporti con la P.A. sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, e le cui mansioni ed attività connesse, richiedano l'intrattenimento di rapporti con organi della pubblica amministrazione. 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 documentato e motivato.

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.

10.2. Legalità, correttezza e trasparenza

Magnani 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 costituzionalmente tenuta.

10.3. Benefici e regali

Magnani 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 da cui possa conseguirne un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

10.4. Rapporti istituzionali

I rapporti di Magnani con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli organi politici delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

A tal fine la Società si impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

10.5. Trattative d'affari

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa di natura commerciale, partecipazione ad una procedura di evidenza pubblica ovvero presentazione di una richiesta autorizzativa con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, è fatto divieto di 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.

A titolo esemplificativo, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini;
- offrire omaggi, se non di modesta entità;
- consentire che il pubblico funzionario, italiano o straniero, con cui è in corso la trattativa d'affari, anche abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca il personale dipendente o apicale a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, in violazione del disposto dell'art. 319-quater c.p.;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

10.6. Sistema informatico della Pubblica Amministrazione

Nello svolgimento della propria attività, è fatto divieto a dipendenti, dirigenti, consulenti e collaboratori della Società, di alterare il funzionamento di un qualsiasi sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti.

10.7. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni

È 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.

Magnani condanna i comportamenti volti ad ottenere l'accreditamento della Società e/o qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, o altra erogazione (da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero) per mezzo di dichiarazioni e/o documenti 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 responsabili di funzioni dovranno attenzionare tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza, nonché protocollare e rendicontare ogni documento da essi eseguito e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale, rispettando la legge e le procedure interne.

10.8. Partecipazione a procedimenti giudiziari

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari, Magnani si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia coinvolta come parte, ai dipendenti (compresi i dirigenti), ai membri degli organi sociali e ai collaboratori è fatto divieto di:

- promettere/dare a un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio, al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- indurre, con artifici o raggiri, lo Stato o altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario.

10.9. Interazioni con le Autorità Doganali e corretta gestione dei relativi adempimenti

Il personale aziendale, i fornitori ed i consulenti specializzati che operano per conto di Magnani sono tenuti, nell'ambito dei rapporti con le Autorità Doganali, ad attenersi alla scrupolosa osservanza del Codice Doganale dell'Unione Europea, adottato con Regolamento UE n. 952/2013, e a tutte le altre fonti nazionali ed internazionali vigenti in materia. In tal senso, è condannata qualsiasi condotta illecita che determini, attraverso frodi comunitarie o illecita movimentazione di merci e prodotti, un nocumento agli interessi finanziari dell'Unione Europea.

La Società formalizza i propri rapporti con spedizionieri e/o consulenti in materia doganale assicurando una chiara ripartizione di ruoli e responsabilità nella gestione di tutti i principali adempimenti cui soggiace, in relazione alle importazioni e/o esportazioni di merci e prodotti. Rimane fermo, tuttavia, il ruolo di supervisione delle Funzioni aziendali nelle formalità espletate per l'elaborazione e presentazione di istanze, dichiarazioni, richieste di permessi e licenze, ovvero nella trasmissione di ulteriore documentazione necessaria per lo sdoganamento delle merci.

11. NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI BILANCIO E GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI TRIBUTARI

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, Magnani ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza riguardo a qualunque documento in cui sono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari, relativi alla Società stessa.

A tal fine:

- la Società adotta un sistema interno di misurazione e controllo del rischio fiscale attraverso modalità operative tese ad attribuire specifici ruoli e responsabilità alle Funzioni interne nell'ambito degli adempimenti tributari, anche quando questi ultimi sono delegati a consulenti e studi tributari esterni. In tal senso, le Funzioni preposte effettuano una ricognizione periodica delle normative fiscali applicabili alla Società;
- la Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che esegue il controllo contabile;

- tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepiti per la redazione degli atti sopra indicati;
- la Società adotta procedure e manuali contabili-amministrative, idonei ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei principi contabili applicabili;
- gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali devono informare la propria attività al rispetto delle procedure interne ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno, altresì, evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni;
- la Società esige che il Consiglio di Amministrazione, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, dell'Organo di controllo e degli altri organi sociali nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali;
- è vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale;
- è vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei membri dell'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente;
- tutte le fasi concernenti l'assemblea, quali la convocazione e il deposito di ogni documento reputato idoneo all'assunzione della delibera da parte dei soci, devono essere scrupolosamente controllate;
- ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso al proprio diretto superiore, all'organismo di vigilanza e agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo;
- i consiglieri, la direzione, i collaboratori e i dipendenti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio;
- i deputati alla trasmissione di documenti e informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;
- è vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

12. NORME DI COMPORTAMENTO IN MATERIA DI SICUREZZA, IGIENE E SALUTE SUL LAVORO

Magnani, nello svolgimento della propria attività, 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 Magnani assicura ai propri dipendenti (compresi i dirigenti), membri di organi sociali e collaboratori, lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti anche in tema di orario di lavoro. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico scopo di prevenire e soprattutto impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in 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 previsti dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza).

In tale ottica la Società garantisce l'individuazione e la creazione di funzioni che assicurino le competenze tecniche e i poteri necessari per la verifica, la valutazione, la gestione e il controllo del rischio.

13. MODALITÀ DI ATTUAZIONE, CONTROLLO E SANZIONI

13.1. Attuazione del Codice Etico

Il Consiglio di Amministrazione di Magnani approva con delibera consiliare il Codice Etico, nonché ogni variazione/integrazione ad esso apportata.

Il Consiglio di Amministrazione cura l'aggiornamento e l'eventuale revisione del Codice Etico, e valuta le eventuali proposte di modifica/integrazione provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

13.2. Conoscenza e applicazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Destinatari.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con i vertici aziendali in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

In nessun modo, l'agire a vantaggio di Magnani può giustificare l'adozione di comportamenti in conflitto con il Codice Etico.

Tutti i Destinatari sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.

13.3. Segnalazioni

Tutti i Destinatari sono tenuti al rispetto del presente Codice ed a segnalare eventuali comportamenti non conformi ai principi e alle regole in esso contenuti.

Il presente Codice è anche parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Eventuali segnalazioni di ipotesi di reato o violazioni, con particolare riferimento ai reati presupposto previsti dal D.Lgs. n. 231/2001, devono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza specificatamente nominato; le segnalazioni possono essere effettuate anche in forma anonima e indirizzate all'attenzione dell'Organismo di Vigilanza.

Qualunque sia il canale di comunicazione utilizzato da chi effettua la segnalazione, Magnani si impegna a trattare ogni segnalazione ricevuta con confidenzialità e riservatezza, in linea con le disposizioni normative in vigore, ed a salvaguardare l'anonimato del denunciante, garantendo che lo stesso non sia oggetto di alcuna forma di ritorsione.

13.4. Sanzioni

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e 2105¹ del Codice civile.

La Società valuta, sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico, applicando, nel rispetto della Legge, dello Statuto dei lavoratori e del CCNL di riferimento le sanzioni previste nel Sistema Disciplinare.

Qualsiasi comportamento attuato dai collaboratori, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali, anche l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento.

¹ L'art. 2104 c.c., rubricato "Diligenza del prestatore di lavoro", recita: "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".

L'art. 2105 c.c., invece, prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore, stabilendo che: "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".