

Modello di Gestione e Controllo D.Lgs.231/2001

Codice Etico



**Sede legale
Via Virgilio Guzzini, 12/B
62010 Montelupone (MC)**

Rev.01 del 05 Settembre 2025

Adottato mediante atto n. 1 del 05/09/2025 dell'Amministratore Unico

Firma dell'Amministratore Unico

Sommario

1. Il Codice Etico.....	3
2. Principi etici dell'organizzazione.....	4
3. Norme di comportamento	6
4. Aggiornamento del codice etico.....	12
5. Riferimenti documentali	12

1. Il Codice Etico

Il Codice Etico Aziendale esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunte dalla MGR. Il codice etico costituisce elemento fondamentale del complesso di norme interne e procedure adottate dalla MGR per il recepimento della disciplina prevista dal D.Lgs 08.06.2001 n° 231 e s.m.i. in tema di responsabilità amministrativa degli Enti. Il documento, redatto ed approvato dal Consiglio di amministrazione dalla MGR è volto a diffondere comportamenti improntati ad onestà, trasparenza e correttezza nell'operare quotidiano ed al fine specifico di impedire la commissione di reati. Esso si integra, quindi, nel modello organizzativo per la prevenzione dei reati previsto dal nominato D.lgs 231/2001.

Quanto esposto nel Codice Etico ha **valore vincolante**: tutti, all'interno dell'organizzazione, sono chiamati ad assumere comportamenti coerenti con quanto in esso indicato e ad impegnarsi a diffonderne i valori. Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori e clienti e per chiunque abbia rapporti con la MGR. L'azienda non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio, anche tramite accettazione espressa di apposite clausole contrattuali.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile e le violazioni dello stesso sono sanzionate ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale e della Legge 300/1970, come specificato nel Regolamento disciplinare aziendale messo a disposizione del personale.

Eventuali violazioni del Codice Etico devono essere segnalate all'Organismo di Vigilanza da chiunque ne venga a conoscenza.

In forza di specifica accettazione o in forza di apposite clausole contrattuali possono essere destinatari di specifici obblighi per il rispetto del contenuto del Codice Etico soggetti esterni quali consulenti, fornitori, partner.

La MGR Srl garantisce la massima diffusione del Codice presso il personale dipendente e presso i terzi, ne cura un aggiornamento costante al fine di assicurare la concreta efficacia e l'adattamento dello stesso al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente.

Copia del Codice Etico è distribuita ai dipendenti, ai collaboratori, alle associazioni cui l'Organizzazione aderisce ed alle altre parti interessate che ne facciano richiesta anche via mail all'amministrazione, all'indirizzo info@meccanicamgr.it

Esso è inoltre pubblicato nel sito internet aziendale www.meccanicamgr.it

2. Principi etici dell'organizzazione

MGR è un'azienda di tipo familiare che opera nel settore delle lavorazioni meccaniche.

La mission dell'azienda è quella di fornire ai suoi clienti prodotti conformi alle specifiche e senza difetti, in modo da ottenere la **massima soddisfazione** e quindi **instaurare proficui rapporti di collaborazione a lungo termine**, come veri partner, nel rispetto dei principi etici, di salvaguardia dell'ambiente, della dignità dei lavoratori.

I principi di seguito esposti sono considerati **imprescindibili per MGR**. Ad essi la società si ispira e si conforma ed assicura la loro conoscenza e rispetto a tutti i livelli dell'organizzazione oltre che presso i collaboratori esterni e i propri fornitori.

Per assicurare maggior valenza al presente documento si effettua una specifica del significato dei valori fondanti il codice etico:

→**Onestà**: rispetto delle leggi e dei regolamenti europei, nazionali e locali.

→**Correttezza**: rispetto dei principi generali che regolano il buon vivere civile.

→**Trasparenza**: Ogni operazione, transazione, azione deve essere: verificabile, documentata, coerente e congrua. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

→**Obbligo di Riservatezza**: Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un dipendente o dal management della Società in relazione alla propria attività è strettamente di proprietà della società medesima. Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione. Rispetto delle procedure aziendali in materia di Privacy.

→**Lotta al conflitto di interessi**: Gli organi sociali, il management, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i partner commerciali, i fornitori e tutti coloro che intrattengono rapporti con la Società devono evitare conflitti di interesse tra eventuali attività economiche di natura personale e/o familiare e quelle svolte all'interno della struttura di appartenenza. Tra i casi di conflitto di interesse sono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti ipotesi:

- Partecipazione economica e finanziaria personale diretta e/o indiretta in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- Abuso di informazioni acquisite nel proprio lavoro allo scopo di creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- Prestazione di lavoro di qualunque genere presso fornitori, concorrenti, clienti.

→Coerenza con la propria missione

→Equità nella gestione dei rapporti con le risorse umane

→Uniformità nell'eseguire le direttive. I collaboratori devono conoscere e seguire i principi etici e del sistema di governance ed eseguire le istruzioni impartite dalla MGR S.r.l. Questo garantisce uniformità di comportamenti, chiarezza e completezza di tutte le informazioni all'interno dell'azienda e verso l'esterno.

→Chiarezza e completezza delle informazioni: i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, veritiere, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder (parti interessate) e chiunque altro entri in contatto con l'azienda siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative possibili e delle implicazioni rilevanti.

→Chiarezza contrattuale: Predisposizione di offerte che contengano il maggior numero di informazioni possibili;

→Qualità del servizio: L'obiettivo essenziale della MGR rimane la fornitura di prodotti conformi alle specifiche e senza difetti. Una caratteristica peculiare dell'azienda è l'impegno per garantire le date di consegna prestabilite. L'azienda è inoltre collocata in un tessuto industriale che le permette di poter ben operare con un sistema a rete, in modo da fungere anche da capo commessa.

→Prevenzione e protezione della salute e della sicurezza: MGR garantisce il rispetto dei propri doveri relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori ai sensi degli artt. 15, 16, 17, 18, 19 D.lgs 81/2008, mediante l'impegno ad adottare tutte le misure preventive volte a tutelare la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro; E' considerato vincolante per tutti i dipendenti il rispetto dei principali doveri relativi alla salute e sicurezza propri e dei colleghi, secondo quanto è espresso dall'art. 20 del D. Lgs 81/2008;

→Rispetto dell'ambiente: MGR ha definito una politica ambientale che si impegna a perseguire anche attraverso la rigorosa applicazione delle leggi e norme a tutela dell'ambiente.

3. Norme di comportamento

La gestione del personale

i. Selezione

La selezione delle risorse umane avviene in stretta conformità con le linee guida dettate dai Requisiti Minimi per la Selezione e la Qualifica, definiti dalla società per assicurare una selezione oggettiva ed efficace, secondo i parametri qualitativi predeterminati dall'azienda e necessari ad assicurare un buon livello qualitativo.

La MGR assicura il rispetto della parità delle opportunità tra uomo donna e di non effettuare discriminazioni in fase di assunzione. Questo è assicurato anche mediante la corretta impostazione degli annunci per la selezione di risorse umane e delle richieste.

Le informazioni richieste in fase di selezione sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale nel rispetto della privacy del candidato.

Chi effettua selezioni deve sfavorire casi di nepotismo. Chi svolge il colloquio di selezione non deve essere legato da legami di parentela e di amicizia con il candidato.

ii. Assunzione

Il personale è assunto sempre con regolare contratto di lavoro secondo il settore di riferimento o con un contratto a progetto e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Nel momento in cui si forma il contratto di lavoro, al collaboratore viene data la più completa informazione sugli elementi normativi e retributivi, sul CCNL, sulle norme di comportamento interno e sulle procedure del sistema di qualità e sicurezza, così da assicurarsi della sua consapevolezza. A queste regole il collaboratore deve adeguarsi.

iii. Gestione del personale:

Le possibilità di carriera sono stabilite in considerazione delle competenze e delle capacità.

La valutazione dei collaboratori è effettuata in collaborazione con i responsabili e con coloro che entrano in contatto con il lavoratore, al fine di garantire dei parametri di valutazione oggettiva. Questo si traduce nell'elaborazione di metodologie di valutazione oggettive

mediante strumenti quali: autovalutazione, valutazione da parte dei superiori, piani di formazione personale, registrazione della formazione.

iv. Retribuzione

La retribuzione viene determinata in virtù del livello e delle mansioni svolte, sulla base del Contratto Collettivo Nazionale. Sono assolutamente vietate forme di premi “ad personam”, non legati a parametri oggettivi. Il sistema di incentivazione aziendale è legato a degli obiettivi

v. Salute e sicurezza

L'Organizzazione garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili. A tale proposito MGR ha implementato e adottato un sistema di gestione conforme alla norma UNI ISO 45001:2018 e lavora per migliorare continuamente le proprie prestazioni.

L'Organizzazione svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

L'Organizzazione si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

I rapporti con i soci

i. Flusso informativo

Il socio è attualmente unico e coincide con l'Amministratore Unico.

I rapporti con il mercato e con la concorrenza

La MGR crede nella libera e leale concorrenza ed uniforma le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

La MGR, il suo management ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'organizzazione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale dell'organizzazione ed è vietata ad ogni soggetto che per essa agisce.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'organizzazione può giustificare una condotta dei suoi vertici o dei suoi collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la MGR e le sue attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

I rapporti con la clientela

i. Politiche di controllo qualità

Al fine di assicurare la massima soddisfazione del Cliente la MGR ha implementato, attuato e tiene costantemente aggiornato un Sistema di Gestione per la Qualità in conformità alla norma UNI EN ISO 9001:2015. Tale sistema è certificato da un Ente di Certificazione primario che lo verifica con cadenza annuale.

Nei rapporti con la clientela, l'Organizzazione assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

La formulazione delle offerte sarà tale da consentire il rispetto di adeguati standard qualitativi, di congrui livelli retributivi del personale dipendente e delle vigenti misure di sicurezza e tutela ambientale. Tutte le procedure e le istruzioni operative aziendali sono volte ad assicurare la massima soddisfazione del cliente anche attraverso metodologie condivise da tutti gli operatori e sistemi di controllo nelle varie fasi.

La MGR inoltre, tiene in alta considerazione sia i suggerimenti che i reclami della propria clientela e provvede a gestirli prontamente. L'Organizzazione ricorre al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovano nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

I rapporti con i fornitori

La MGR seleziona i propri fornitori in base alla loro capacità di fornire un prodotto/servizio qualitativamente conforme alle proprie richieste nel rispetto dei principi di efficienza della gestione.

I fornitori sono selezionati secondo quanto previsto dalle procedure del Sistema di Gestione Integrato.

Per l'utilizzo di consulenti e collaboratori a partita IVA sarà fondamentale valutare le loro competenze e referenze, richiedendo copia del Curriculum Vitae aggiornato. La scelta di un consulente deve essere motivata.

La MGR può utilizzare comunque fornitori non precedentemente qualificati, solo per importi marginali e per prodotti/servizi che non hanno impatti sulla qualità del servizio.

Le modalità di pagamento vengono definite dal Responsabile Acquisti nell'ambito delle linee guida decise dall'Amministratore Unico. Esse sono formalizzate a livello contrattuale o nella trasmissione dell'ordine di acquisto, nell'ottica di massimizzare la trasparenza e la chiarezza nei rapporti con il fornitore.

Ai rappresentanti della MGR è fatto divieto di accettare regali che possano condizionare le loro scelte. Sono ammesse solo gratuità di modico valore che non inducano a dubitare della lealtà ed imparzialità nelle scelte di acquisto.

I collaboratori ed i consulenti a partita I.v.a., per la complessità e delicatezza del servizio che apportano, sono chiamati ad adeguarsi alle procedure interne del Sistema di Gestione Integrato, alle istruzioni operative, ai regolamenti in vigore nella società e soprattutto al presente Codice Etico. Per questo motivo nel contratto stipulato con tali soggetti, viene esplicitamente richiesto, con apposita clausola, il rispetto di tali regolamenti e del Codice Etico previa consegna dello stesso e suo approfondito esame da parte degli interessati.

I rapporti con gli istituti di credito

Le politiche della MGR verso gli istituti di credito ed i propri partner finanziari sono improntate alla massima trasparenza.

Vengono messe a disposizione degli istituti di credito situazioni periodiche, a preventivo e consuntivo, dello Stato Patrimoniale e del Conto Economico previa verifica da parte dell'Amministratore Unico e secondo quanto previsto dagli appositi protocolli.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione

La MGR adotta come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti nei paesi e nelle regioni in cui essa opera.

Ogni dipendente della MGR deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale impegno dovrà valere anche per i consulenti, i partner ed i fornitori di MGR.

La MGR non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere la MGR dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

La MGR dovrà assicurare un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al codice etico.

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

Tutte le azioni e le operazioni della MGR hanno una registrazione adeguata ed è possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

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

Dovranno essere rispettati i seguenti principi relativamente ai rapporti con gli interlocutori della Pubblica Amministrazione:

- ✓ I rapporti con i dipendenti pubblici devono essere conformi ai principi ed alle previsioni dettate dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni applicabile all'ente. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.
- ✓ Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente da enti italiani o da loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti sia in Italia che all'estero.

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

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale. Nel caso di collaborazione o partnership con un soggetto "terzo" nella partecipazione ad una gara pubblica, la MGR richiede l'applicazione delle stesse direttive valide per i suoi dipendenti. Non saranno utilizzati partner o consulenti che siano in conflitto di interesse nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui la MGR gestisca finanziamenti o fondi pubblici, è fatto divieto al proprio personale di:

presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;

- ✓ destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti per scopi diversi da quelli cui erano destinati.
- ✓ non è ammessa inoltre alcuna forma di regalo che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla società.

È fatto divieto di omettere il versamento delle accise, esercire impianti di produzione dell'energia senza la dovuta autorizzazione, nonché effettuare operazioni di manomissione che possano pregiudicare la correttezza dei dati e delle accise versate.

L'azienda si impegna a mantenere efficienti gli impianti di gestione dell'energia, a effettuare i controlli previsti per legge e le necessarie manutenzioni e a comunicare i dati reali dei consumi a scadenza.

Tutte le informazioni devono essere veritiere.

I rapporti con la Comunità locale

La comunicazione verso le parti interessate è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie riservate. Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività. La società partecipa a conferenze, seminari e tavoli di lavoro e a pubblicazioni di carattere tecnico o scientifico.

La tutela dell'Ambiente

L'attività della MGR è svolta nel rispetto dell'ambiente, delle procedure del sistema ambientale che si ispira alla norma UNI EN ISO 14001:2015 ed in primis di tutte le leggi e prescrizioni applicabili, tra cui il D.Lgs.152/2006 Testo Unico Ambiente.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri collaboratori e subfornitori una cultura della tutela ambientale e della prevenzione dell'inquinamento, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori.

4. Aggiornamento del codice etico

Essendo il presente Codice Etico un "atto di emanazione dell'organo dirigente" esso è revisionato dall'Amministratore Unico anche secondo quanto suggerito dall'Organismo di Vigilanza.

5. Riferimenti documentali

- DECRETO LEGISLATIVO 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"
- Linee Guida di Confindustria - Edizione corrente