

# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

MAIN SOLUTION S.r.L.



---

*CODICE ETICO*

---

(Approvato dall'Amministratore Unico in data 07/05/2024)

## Indice

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>1</b>
LA SOCIETÀ .....	1
IL CODICE ETICO: FINALITÀ, DESTINATARI E STRUTTURA .....	1
DIFFUSIONE E OSSERVANZA DEL CODICE ETICO .....	1
RAPPORTI CON GLI <i>STAKEHOLDERS</i> .....	2
I PRINCIPI DI RIFERIMENTO .....	2
<b>PRINCIPI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
RESPONSABILITÀ, CONFORMITÀ A LEGGI E REGOLAMENTI .....	3
MODELLI E REGOLE DI COMPORTAMENTO .....	3
Trasparenza .....	3
Correttezza .....	4
Efficienza .....	4
Spirito di servizio .....	4
Concorrenza .....	4
Valorizzazione delle risorse umane .....	4
CORPORATE GOVERNANCE .....	4
<b>RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE .....</b>	<b>5</b>
LE CONDIZIONI DETERMINANTI .....	5
POLITICHE DI SELEZIONE E ASSUNZIONE .....	5
SVILUPPO DELLA PROFESSIONALITÀ .....	6
AMBIENTE DI LAVORO E TUTELA DELLA PRIVACY .....	6
SICUREZZA E SALUTE .....	7
DOVERI DEL PERSONALE .....	7
BENI AZIENDALI .....	7
UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI .....	7
DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I RESPONSABILI DI UFFICIO .....	8
<b>CONFLITTO DI INTERESSI .....</b>	<b>8</b>
COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI .....	8
INTERESSI AZIENDALI E INDIVIDUALI .....	8
PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE .....	9
DOVERE DI ASTENSIONE .....	10
<b>PROCEDURE OPERATIVE, SCRITTURE CONTABILI E REGISTRAZIONI .....</b>	<b>11</b>

I “PROTOCOLLI” SPECIFICI.....	11
OSSERVANZA DELLE PROCEDURE.....	11
TRASPARENZA CONTABILE .....	11
<b>RAPPORTI .....</b>	<b>12</b>
VALORI ETICI COMUNI, COOPERAZIONE E COMUNICAZIONE .....	12
<b>RAPPORTI CON L’ESTERNO.....</b>	<b>12</b>
RAPPORTI CON AUTORITÀ, PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ISTITUZIONI PRIVATE AVENTI FUNZIONI PUBBLICHE, ENTI LOCALI, AUTORITÀ DI REGOLAZIONE E ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI .....	13
RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE, SINDACALI E ASSOCIAZIONI .....	13
RAPPORTI CON CLIENTI.....	14
Uguaglianza e imparzialità .....	14
Contratti e comunicazioni .....	14
Qualità e interazione con i clienti.....	14
PARTECIPAZIONE A GARE E RAPPORTI CON I COMMITTENTI.....	15
Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale .....	15
Correttezza nelle trattative commerciali .....	15
RAPPORTI CON FORNITORI .....	15
Selezione del fornitore .....	15
Trasparenza .....	16
Correttezza e diligenza nell’esecuzione dei contratti .....	16
Tutela dell’ambiente e dei profili etici .....	16
REGALI, OMAGGI, DAZIONI, PROMESSE DI FAVORI, BENEFICI E ALTRE UTILITÀ .....	17
RAPPORTI CON L’AMBIENTE.....	17
Politica Ambientale .....	17
RAPPORTI CON MASS MEDIA E GESTIONE DELLE INFORMAZIONI.....	18
Modalità di condotta.....	18
Informazioni <i>price sensitive</i> .....	18
Riservatezza e gestione delle informazioni .....	19
<b>INFORMATIVA SOCIETARIA .....</b>	<b>19</b>
DISPONIBILITÀ E ACCESSO ALLE INFORMAZIONI .....	19
RAPPORTO CON I SOCI.....	20
COMUNICAZIONI RILEVANTI.....	20
<b>SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO.....</b>	<b>20</b>
IL MODELLO ORGANIZZATIVO E DI GESTIONE .....	20
DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO E FORMAZIONE .....	21

SEGNALAZIONI DELLE VIOLAZIONI .....	21
<b>SISTEMA SANZIONATORIO .....</b>	<b>22</b>

## **Introduzione**

### **La Società**

MAIN SOLUTION S.r.L. (di seguito anche “MAIN SOLUTION” o la “Società”) è una società di diritto italiano che ha, quale attività principale, la fornitura di servizi di consulenza per soggetti privati e pubblici nel campo energetico – ambientale.

È convinzione di MAIN SOLUTION che l’etica nella conduzione degli affari sia condizione necessaria per il successo dell’impresa e strumento per la promozione della propria immagine, la quale rappresenta per la stessa un valore primario ed essenziale.

Per l’effetto, la Società si dota di un Codice Etico fedele e coerente con il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società in ossequio alle previsioni del D. Lgs 231/01.

### **Il Codice Etico: finalità, destinatari e struttura**

La Società adotta il presente Codice Etico aziendale (di seguito anche il “Codice”) che esplica i valori cui tutti i soggetti ad essa collegabili devono adeguarsi, siano essi dipendenti, collaboratori a vario titolo o Amministratori, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno dell’Azienda.

La conoscenza e l’osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore della Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della stessa. Il Codice costituisce presupposto e riferimento sia del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 sia del sistema sanzionatorio, integrando il quadro normativo al quale l’Azienda è sottoposta.

Il Codice Etico è costituito:

- dai principi etici generali, che individuano i valori di riferimento nelle attività aziendali;
- dai criteri di condotta verso ciascun *stakeholder*, che forniscono le linee guida e le norme alle quali i soggetti destinatari del Codice sono tenuti ad attenersi;
- dai meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

### **Diffusione e osservanza del Codice Etico**

La Società promuove la conoscenza e l’osservanza del Codice Etico tra tutti i soggetti operanti nella sua sfera di attività (es. Amministratore, dipendenti, collaboratori a vario titolo, *partner* commerciali e finanziari, consulenti, clienti e

fornitori), richiedendone il rispetto e prevedendo, in caso di inosservanza, adeguate sanzioni disciplinari e/o contrattuali.

Tali soggetti sono, pertanto, tenuti a conoscere il contenuto del Codice Etico (chiedendo e ricevendo dalle funzioni aziendali preposte gli opportuni chiarimenti in merito alle interpretazioni del contenuto), a osservarlo e a contribuire alla sua attuazione, segnalando, attraverso gli appositi canali messi a disposizione da MAIN SOLUTION, eventuali carenze e violazioni (o anche solo tentativi di violazione) di cui siano venuti a conoscenza.

La Società, inoltre, promuove e incoraggia la collaborazione dei dipendenti nel far rispettare, conoscere e attuare il Codice Etico.

### **Rapporti con gli *stakeholders***

La condotta della Società è indirizzata alla cooperazione e alla fiducia nei confronti degli *stakeholders*, intendendosi per tali tutti i soggetti pubblici e privati (individui, gruppi, aziende, istituzioni) che abbiano, a qualsiasi titolo, contatti con la Società e/o abbiano comunque un interesse nelle attività che la stessa pone in essere.

### **I principi di riferimento**

MAIN SOLUTION impronta il proprio operato alla puntuale osservanza della Costituzione, delle leggi, dei regolamenti, delle regole di mercato e dei principi ispiratori della concorrenza leale.

Il raggiungimento degli obiettivi aziendali è perseguito, da parte di tutti coloro che operano nella Società, con diligenza, lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Conformità alle leggi, trasparenza e correttezza gestionale nonché fiducia e cooperazione con gli *stakeholders* sono i principi etici cui la Società si ispira e da cui deriva i propri modelli di condotta, al fine di migliorare la soddisfazione dei propri clienti, sviluppare le competenze e la crescita professionale delle proprie risorse umane e garantire il buon andamento della pubblica amministrazione, secondo criteri di economicità, rapidità, efficacia ed efficienza.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano nella Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui la Società ha rapporti a qualunque titolo, agiscano nei suoi confronti con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

## **Principi generali**

### **Responsabilità, conformità a leggi e regolamenti**

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del Codice devono essere ispirati dall'etica e dalla responsabilità.

La Società ha come principio imprescindibile l'osservanza di leggi e regolamenti vigenti in Italia e in tutti i Paesi in cui si trova ad operare.

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la Società e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione.

L'Amministratore e i dipendenti della Società, nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le leggi e i regolamenti vigenti, anche in materia di concorrenza. Essi rispettano, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza, nonché agiscono in posizioni di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interesse.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per la Società devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi e delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti; qualora esistessero dei dubbi su come procedere si dovranno richiedere adeguate informazioni alla Società.

### **Modelli e regole di comportamento**

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine della Società. I comportamenti e i rapporti di tutti coloro che a vario titolo operano nell'interesse della Società, all'interno e all'esterno della stessa, devono essere ispirati a trasparenza, correttezza e reciproco rispetto.

In tale contesto, l'Amministratore e i Responsabili devono, per primi, rappresentare con il loro operato un esempio per tutte le risorse umane dell'Azienda, attenendosi, nello svolgimento delle proprie funzioni, ai principi ispiratori del Codice Etico, alle procedure e ai regolamenti aziendali, curandone la diffusione tra i dipendenti e sollecitandoli a presentare richieste di chiarimenti o proposte di aggiornamento, ove necessario.

### **Trasparenza**

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Il sistema di verifica e risoluzione di ogni problematica attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una

comunicazione, sia verbale che scritta, costante e tempestiva. Nell'ambito della contrattualistica la Società elabora le clausole in modo chiaro e comprensibile, assicurando condizioni di pariteticità con i clienti.

### **Correttezza**

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della privacy e delle opportunità, di tutti i soggetti coinvolti nell'attività lavorativa e professionale, imponendo l'eliminazione di qualsiasi discriminazione e di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

### **Efficienza**

Il principio dell'efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo gli standard più avanzati. La gestione delle risorse della Società deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi, tuttavia, la qualità dei risultati.

### **Spirito di servizio**

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione delle *mission* dell'Azienda, volte a fornire un servizio di alto valore sociale e di utilità alla collettività, la quale deve beneficiare dei migliori standard di qualità.

### **Concorrenza**

L'Azienda intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

### **Valorizzazione delle risorse umane**

Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per lo sviluppo dell'Azienda che, pertanto, ne tutela e ne promuove la crescita professionale, allo scopo di accrescere il patrimonio di competenze possedute.

### **Corporate Governance**

Il sistema di *Corporate Governance* adottato da MAIN SOLUTION è conforme alla normativa vigente ed è in linea con i più autorevoli indirizzi e le migliori prassi in



materia; esso è volto ad assicurare la massima e più equilibrata collaborazione tra le sue componenti attraverso un contemperamento armonico dei diversi ruoli di gestione, di indirizzo e di controllo.

Il sistema risulta orientato a garantire una conduzione dell'Impresa responsabile e trasparente nei confronti del mercato e dei soci, nonché il buon andamento della pubblica amministrazione e il perseguimento delle finalità sociali e ambientali.

I componenti degli Organi societari devono improntare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità, astenendosi dall'agire in situazioni di conflitto di interesse nell'ambito delle attività da loro svolte. A loro è altresì richiesto:

- un comportamento ispirato ai principi di indipendenza e di rispetto delle linee di indirizzo che l'Impresa fornisce nelle relazioni che essi intrattengono, per conto della stessa, con le istituzioni pubbliche e con qualsiasi soggetto privato;
- la partecipazione assidua e informata all'attività dell'Impresa; 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; ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni *price sensitive* e di segreto industriale.
- il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel presente Codice.

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano tali soggetti anche successivamente alla cessazione del rapporto con la Società.

## **Risorse umane e politica dell'occupazione**

### **Le condizioni determinanti**

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

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano, pertanto, tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Stessa ai dipendenti e collaboratori a vario titolo.

### **Politiche di selezione e assunzione**

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che questi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui la Società si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente o collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche di cui sopra.

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ad una

sostanziale aderenza ai profili professionali richiesti dalla Società, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, evitando favoritismi, nepotismi, forme di clientelismo di qualsivoglia natura e agevolazioni di ogni sorta: ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica, così come ogni forma di favoritismo, sono vietati nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento.

Chi possa influire sulla selezione di personale non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma ricevute, a favore o a danno di partecipanti o interessati.

L'assunzione di un proprio familiare, parente, convivente o amico deve avvenire conformemente alle norme e procedure previste e applicate in materia di selezione e assunzione di personale. L'assunzione del personale avviene sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni vigenti.

### **Sviluppo della professionalità**

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

### **Ambiente di lavoro e tutela della privacy**

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro che garantisca, a tutti coloro che a qualunque titolo interagiscono con essa, condizioni rispettose della dignità personale, nel rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile, e per prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. È richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

Nel rispetto della legislazione vigente, la Società è impegnata ad assicurare la tutela della *privacy* in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata e alle opinioni di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con l'Azienda, non comunicando né diffondendo, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. In particolare, si vuole assicurare il rispetto della dignità della persona anche attraverso il rispetto della *privacy* nella corrispondenza e nelle relazioni interpersonali tra dipendenti, il divieto di interferenze, intromissioni o forme di controllo che possano ledere la personalità.

I dipendenti che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire in merito all'accaduto al proprio Responsabile e/o all'Organismo di Vigilanza, i quali procederanno, per quanto di loro competenza, ad accertare l'effettiva violazione del Codice. Non costituiscono discriminazioni quelle disparità motivabili sulla base di criteri oggettivi.

## **Sicurezza e salute**

La Società è impegnata a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti.

Il sistema di gestione per la qualità e la sicurezza e le procedure interne sono finalizzati a garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e a tal fine la Società promuove comportamenti responsabili e sicuri da parte di tutti.

## **Doveri del personale**

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

## **Beni aziendali**

Il dipendente è tenuto a usare e custodire con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio.

Ogni dipendente è direttamente e personalmente responsabile della protezione e dell'utilizzo legittimo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie funzioni, non essendo ammesso l'uso difforme dei beni e delle risorse di proprietà della Società.

MAIN SOLUTION, nel rispetto delle leggi vigenti, adotta le misure necessarie al fine di impedire utilizzi distorti degli stessi.

## **Utilizzo dei sistemi informatici**

Ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi informatici utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e delle procedure interne aziendali (in particolare laddove previste nel Registro dei Trattamenti redatto in conformità al GDPR).

Fatte salve le previsioni di leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo degli stessi per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro, per inviare messaggi offensivi o che possano, in qualsiasi modo, arrecare danno all'immagine della Società.

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

## **Disposizioni particolari per i responsabili di Ufficio**

Il Responsabile dell'Ufficio (d'ora in avanti anche solo "Responsabile") svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato all'assolvimento dell'incarico.

Il Responsabile assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari delle attività aziendali. Il Responsabile cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

Il Responsabile cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, età e condizioni personali.

Il Responsabile assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

Il Responsabile svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni e i tempi prescritti.

Il Responsabile intraprende con tempestività le iniziative necessarie, qualora venga a conoscenza di un illecito; attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, oppure segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando la propria collaborazione e provvedendo, se del caso, ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale.

## **Conflitto di interessi**

### **Comunicazione degli interessi finanziari**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, i dipendenti e i collaboratori, all'atto di assunzione, informano, per iscritto, la Società di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari propri, dei propri parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, nel caso in cui tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al proprio ufficio e limitatamente alle attività affidate.

### **Interessi aziendali e individuali**

La Società vuole instaurare verso i propri dipendenti un rapporto di piena fiducia, nell'ambito del quale è dovere primario del dipendente utilizzare i beni dell'impresa e le proprie capacità lavorative per la realizzazione dell'interesse societario.

L'Amministratore, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo della Società devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello della Società, o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse della Società, o che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società. Per interesse personale si intende quello proprio, di un membro della famiglia, di un parente, del convivente o di un terzo al soggetto in qualche modo collegato.

I dipendenti e tutti coloro che ricoprono all'interno della Società un incarico economicamente e/o giuridicamente equiparato a quello di un dirigente, non possono avere, direttamente o per interposta persona, interessi economici in enti, imprese e società che operano nei settori oggetto dell'attività di MAIN SOLUTION.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale. Amministratore, dipendenti e collaboratori devono, quindi, escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi rispetto all'attività della Società. In caso di violazione, Quest'ultima provvederà ad applicare le misure idonee per far cessare la situazione.

## **Prevenzione dei conflitti di interesse**

Chiunque operi per la Società a vario titolo (Amministratore, dipendenti, collaboratori, ecc.), qualora dovesse trovarsi in situazioni effettive o potenziali di conflitto di interessi, è tenuto a informare tempestivamente la Società medesima.

Al fine di non incorrere in situazioni che creino o possano creare un conflitto di interessi, i dipendenti devono evitare in particolare di:

- svolgere attività che comportino rapporti d'affari con la Società o che si pongano in concorrenza con essa. Per attività si intende anche quella esercitata in qualità di Amministratore di società di persone o di capitali, di associazione o altri enti in genere;
- assumere incarichi di responsabilità, di collaborazione o diversi, presso individui, società o organizzazioni con i quali la Società intrattiene rapporti d'affari o che si pongono in concorrenza con essa o che abbiano un interesse economico in decisioni o attività inerenti al suo ufficio;
- stipulare contratti a titolo personale a condizioni di particolare favore o accettare trattamenti preferenziali da aziende o fornitori con cui la Società intrattiene rapporti d'affari, a meno che le stesse "condizioni di maggior favore" siano praticate a tutti i dipendenti (es. sconti, aperture di credito, tassi agevolati in operazioni di acquisto rateizzato) ovvero rientrino nell'ambito di normali pratiche/politiche commerciali;

- svolgere attività che contrastino con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio;
- accettare da soggetti diversi dalla Società retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali sono tenuti per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio (è vietato sfruttare la posizione ricoperta in Azienda per ottenere utilità che non spettano).

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale e con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può esercitare altre prestazioni di lavoro, purché non incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi della Società. In tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività è comunque tenuto a darne comunicazione alla Società, ai fini del rilascio della formale autorizzazione. Nella comunicazione il dipendente dovrà fornire tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione dell'insussistenza di ragioni di incompatibilità e conflitto, anche potenziale, di interessi.

Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, si applicano le disposizioni relative al personale a tempo pieno.

Il personale che non rispetta le procedure autorizzative incorre in responsabilità disciplinare, salve le più gravi sanzioni previste dalla legge.

### **Dovere di astensione**

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto della Società sono tenuti al dovere di astensione dal concorrere in o adottare decisioni nei casi in cui sia ravvisabile un conflitto di interessi o comunque qualora si possa ingenerare sfiducia nell'indipendenza e imparzialità della Società. In particolare, è prevista in capo al soggetto che operi a qualsiasi titolo per conto della società l'astensione dal partecipare all'adozione di decisioni che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi anche non finanziari:

- propri, di familiari, parenti e conviventi;
- di individui o organizzazioni che, negli ultimi cinque anni, abbiano contribuito con denaro o altra utilità alle sue spese elettorali;
- di individui o organizzazioni presso cui egli aspiri ad ottenere un impiego o un incarico di collaborazione;
- di individui o organizzazioni che abbiano causa pendente, grave inimicizia, rapporti di credito o debito con lui o il suo coniuge o convivente;
- di individui o organizzazioni di cui egli è tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società di cui egli è Amministratore.

## **Procedure operative, scritture contabili e registrazioni**

### **I “protocolli” specifici**

Specifici protocolli (procedure), volti a prevenire eventi pregiudizievoli e conseguenti potenziali impatti negativi sull’Azienda, sono ispirati dal Codice Etico e sono predisposti (e opportunamente integrati e modificati) dalla Società.

Coloro che intervengono nel processo operativo, devono adottare le procedure specifiche nei termini e nelle modalità appositamente previste e descritte dalle competenti funzioni della Società, formalizzate nel sistema di gestione per la qualità o attraverso altri strumenti come quello, efficace e adottato, delle procedure certificate e integrate.

La loro corretta attuazione garantisce l’identificazione dei soggetti responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni. A tal fine, per garantire il principio di separazione dei compiti, le operazioni chiave sono svolte da soggetti diversi, le cui competenze sono chiaramente definite e conosciute all’interno dell’organizzazione, evitando l’attribuzione di poteri illimitati e/o eccessivi a singoli soggetti.

### **Osservanza delle procedure**

Le procedure aziendali regolano lo svolgimento delle principali operazioni, garantendo l’evidenza dei principi di legittimità, autorizzazione, coerenza, congruità, corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell’utilizzo delle risorse finanziarie.

In termini generali, ogni operazione deve essere supportata da adeguata, chiara e completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo su motivazioni e caratteristiche dell’operazione medesima e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l’ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

L’Amministratore, i dipendenti e tutti coloro che operano per la Società sono tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste, ciascuno nell’ambito delle proprie competenze e funzioni. Le eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che interagiscono con essa a qualsiasi titolo.

### **Trasparenza contabile**

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti a effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti. Veridicità, accuratezza e completezza costituiscono un valore fondamentale per la

Società, anche al fine di garantire a soci e terzi la possibilità di avere un'immagine chiara della situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda.

Tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento (ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua). Le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e devono rispettare pienamente le procedure interne in materia di contabilità.

È vietato registrare nei conti aziendali false entrate o uscite economiche o procedere a operazioni di occultamento di fondi.

Ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve accompagnarsi a una adeguata documentazione (completa, chiara, veritiera, accurata e valida), mantenuta agli atti per ogni opportuna verifica. Nessun pagamento può essere destinato, in tutto o in parte, a fini diversi da quelli attestati dai documenti giustificativi e di supporto. Nel caso di valutazioni di elementi economico-patrimoniali, la connessa registrazione dovrà rispettare i criteri di ragionevolezza e prudenza, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene. Chiunque venga a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni e irregolarità nella tenuta della contabilità e della documentazione di base, o comunque di violazioni dei principi fissati dal Codice Etico e dalle procedure aziendali, è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza. Tali violazioni incrinano il rapporto di fiducia con la Società, assumono rilievo sotto il profilo disciplinare e saranno adeguatamente sanzionate.

## **Rapporti**

### **Valori etici comuni, cooperazione e comunicazione**

MAIN SOLUTION chiede a coloro con i quali si interfaccia di:

- uniformarsi ai valori del proprio Codice Etico e di collaborare in modo leale per il perseguimento degli obiettivi aziendali, nel rispetto della legge e delle normative vigenti;
- evitare di attuare comportamenti che, ancorché adottati nel proprio esclusivo interesse, risultino dannosi per l'integrità o l'immagine della Società;
- cooperare nell'interesse degli obiettivi comuni, favorendo la comunicazione;
- operare affinché la circolazione delle informazioni all'interno della Società avvenga conformemente ai principi di veridicità, lealtà, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, prudenza, nel rispetto dell'autonomia di ciascuna società e degli specifici ambiti di attività.

## **Rapporti con l'esterno**



## **Rapporti con Autorità, Pubbliche Amministrazioni e Istituzioni private aventi funzioni pubbliche, Enti locali, Autorità di regolazione e altri soggetti rappresentativi di interessi collettivi**

La Società persegue gli obiettivi indicati dalle Istituzioni Pubbliche di riferimento, collaborando efficacemente con gli organismi delle stesse.

I rapporti (e la correlata gestione delle risorse finanziarie) attinenti all'attività della Società intrattenuti con pubblici ufficiali o con incaricati di pubblico servizio, con la magistratura, con le autorità pubbliche di vigilanza e con altre Autorità indipendenti, nonché con *partners* privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e nelle procedure aziendali, in modo da non compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

Per garantirne la massima chiarezza, i rapporti istituzionali con tali soggetti sono intrattenuti esclusivamente da referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dalla Società e che non versino in situazioni di conflitto di interessi rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse.

Attenzione e cura deve essere posta in particolare nelle operazioni relative a: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e/o gestione e utilizzazione di finanziamenti, comunque denominati, di provenienza pubblica (nazionale, estera o comunitaria), gestione di commesse, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi, ecc.

In ogni caso non vanno 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 P.A. o ai loro parenti o affini.

Nel caso in cui nei rapporti con la P.A. la Società sia rappresentata da un soggetto "terzo", si applicano nei confronti del consulente e del suo personale le stesse direttive valide per l'Azienda (anche mediante l'attivazione di opportune clausole contrattuali).

## **Rapporti con organizzazioni politiche, sindacali e associazioni**

La Società non favorisce né discrimina, direttamente o indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

La Società non contribuisce in alcun modo, sotto qualsiasi forma, al finanziamento di partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, nonché dei loro rappresentanti e candidati, al di fuori di quanto dovuto in base a specifiche disposizioni di legge.

Il dipendente non costringe altri colleghi ad aderire ad associazioni di cui fa parte, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

Al fine di non pregiudicare il corretto e normale svolgimento dell'attività produttiva, e fatto salvo quanto previsto nello "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970), la Società vieta ai dipendenti di impegnarsi in attività politiche o di propaganda politica nei luoghi di lavoro.

## **Rapporti con clienti**

### **Uguaglianza e imparzialità**

Il rapporto corretto e trasparente con i propri clienti rappresenta un aspetto rilevante per la Società. La Società si impegna altresì a non discriminare i propri clienti, instaurando con essi un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla ricerca e all'offerta della massima collaborazione.

### **Contratti e comunicazioni**

I contratti e le comunicazioni con i clienti devono essere:

- chiari, semplici e formulati con il linguaggio più vicino possibile a quello della clientela diffusa, tali che quest'ultima possa adottare scelte consapevoli;
- conformi alle normative vigenti e alle indicazioni delle Autorità competenti.

L'Azienda si impegna a comunicare nei modi più appropriati ogni informazione relativa a eventuali modifiche e variazioni nella prestazione dei servizi.

### **Qualità e interazione con i clienti**

L'Azienda si impegna a garantire il raggiungimento degli standard di qualità e sicurezza previsti e a monitorare periodicamente la qualità del servizio prestato al cliente.

La Società ripudia il contenzioso come strumento volto ad ottenere indebiti vantaggi e vi ricorre di propria iniziativa esclusivamente quando le sue legittime pretese non trovino nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

La Società tutela la *privacy* dei clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

## **Partecipazione a gare e rapporti con i committenti**

### **Partecipazione a procedure di confronto concorrenziale**

Partecipando a procedure di confronto concorrenziale, la Società valuta attentamente la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste, con particolare riguardo alle condizioni normative, tecniche ed economiche, facendo tempestivamente rilevare, ove possibile, le eventuali anomalie.

In nessun caso la Società assumerà impegni contrattuali che possano metterla in condizioni di dover ricorrere a inammissibili risparmi sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza del lavoro.

### **Correttezza nelle trattative commerciali**

Nei rapporti con la committenza, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento degli stessi.

## **Rapporti con fornitori**

### **Selezione del fornitore**

Le modalità di selezione del fornitore devono essere conformi alle norme vigenti e alle procedure interne previste dalla Società.

La scelta del fornitore e l'acquisto di beni e servizi di qualsiasi tipo devono avvenire nel rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte e sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura. In fase di selezione la Società adotta criteri oggettivi e trasparenti previsti dalla normativa vigente e dal regolamento interno, senza precludere a nessuna azienda fornitrice, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi un contratto con la Società medesima. Nella selezione, in particolare, di consulenti e/o collaboratori, la Società tiene conto dei rispettivi requisiti di moralità e professionalità.

Nella selezione del fornitore, la Società dovrà, altresì, tenere conto della capacità di garantire l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, della disponibilità di mezzi e strutture organizzative e della capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza.

Ogni procedura di selezione deve essere espletata nel rispetto delle più ampie condizioni di concorrenza e ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata. La Società potrà scegliere il fornitore e procedere all'acquisto dei beni anche in considerazione dei rapporti pregressi o in essere, dai quali è maturato nel corso del tempo un affidamento in merito alla corretta esecuzione degli adempimenti contrattuali.

La Società si riserva la possibilità di adottare un albo dei fornitori i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriere all'entrata.

## **Trasparenza**

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

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

Le procedure interne prevedono la separazione funzionale tra il richiedente della fornitura e colui che stipula il contratto, oltre a un accurato sistema di documentazione dell'intera procedura di selezione e di acquisto tale da consentire la ricostruzione e la verificabilità di ogni operazione.

## **Correttezza e diligenza nell'esecuzione dei contratti**

La Società opera con il fornitore al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Da un lato la Società si impegna a informare in maniera corretta e tempestiva il fornitore riguardo le caratteristiche dell'attività, le forme e i tempi di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte date le circostanze, le trattative e il contenuto del contratto; dall'altro, l'adempimento da parte del fornitore delle prestazioni contrattuali dovrà essere conforme ai principi di equità, correttezza, diligenza e buona fede, nel rispetto della normativa vigente.

## **Tutela dell'ambiente e dei profili etici**

Attenta alle tematiche e alla tutela ambientali, la Società, nell'ambito delle attività di approvvigionamento, si impegna a promuovere il rispetto per le condizioni ambientali e ad assicurare che le attività anzidette siano svolte in modo conforme ai principi etici, richiedendo, per particolari forniture e servizi, requisiti di rilevanza sociale.

Anche con l'apposizione di specifiche clausole contrattuali, la Società potrà richiedere ai fornitori un'idonea dichiarazione che attesti la loro adesione a specifici obblighi sociali e il loro impegno volto a evitare la commissione dei reati contro la Pubblica Amministrazione e disastri ambientali riconducibili all'attività dell'impresa fornitrice.

## **Regali, omaggi, dazioni, promesse di favori, benefici e altre utilità**

La Società vieta a tutti coloro che operano nel suo interesse, in suo nome o per suo conto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, benefici o favori non dovuti (sia diretti che indiretti e anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, rappresentanti di governo, incaricati di pubblico servizio, pubblici dipendenti o soggetti privati, clienti e fornitori, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti purché improntati a criteri di congruità e ragionevolezza e se, nel rispetto delle normali pratiche commerciali e di cortesia, per natura e valore sono tali da non compromettere l'integrità, l'immagine, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati come finalizzati a ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

È fatto assoluto divieto di accettare o donare denaro o doni ad esso equivalenti (es. buoni di acquisto beni).

Qualora si intrattenga un rapporto di amicizia con persone con cui vi siano relazioni d'affari, è ammesso il reciproco scambio di regali e doni personali purché il costo di questi sia a carico delle persone interessate e non, anche indirettamente, della Società per cui lavorano.

Offrire o accettare l'invito a pranzo, presenziare ad eventi al fine di sviluppare buone relazioni d'affari e promuovere l'immagine della Società, sono comportamenti vietati quando possono condizionare l'indipendenza e l'imparzialità del soggetto nelle scelte che si trovi ad assumere nel corso dello svolgimento delle proprie attribuzioni.

Eventuali richieste od offerte (anche se non accettate) di denaro o di favori di qualunque tipo (compresi omaggi o regali di non modico valore), che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, formulate indebitamente a coloro, o da coloro, che operano per conto della Società nel contesto dei rapporti con la Pubblica Amministrazione (italiana o di paesi esteri) o con soggetti privati italiani o esteri (es. clienti e fornitori) devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Amministratore unico e, dopo le opportune verifiche da questi svolte, saranno avviate le necessarie azioni a tutela della Società, previa idonea informativa rivolta all'Organismo di Vigilanza.

## **Rapporti con l'ambiente**

### **Politica Ambientale**

MAIN SOLUTION è consapevole del ruolo che la propria *mission* aziendale riveste nello sviluppo sostenibile del territorio e del vantaggio competitivo che, in un

mercato sempre più attento alla qualità dei servizi, può derivare da una politica orientata verso il rispetto dell'ambiente.

Nell'ambito delle proprie politiche, la Società stabilisce il proprio impegno volto alla protezione ambientale e ad un uso sostenibile delle risorse, attraverso la ricerca del miglioramento continuo e il ricorso, ove possibile, alle migliori tecnologie disponibili per la salvaguardia ed efficienza energetica. La Società si impegna, dunque, a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

## **Rapporti con mass media e gestione delle informazioni**

### **Modalità di condotta**

I rapporti con la stampa, con i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, con gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure o regolamentazioni adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale della Società deve essere comunicata ai soggetti/funzioni aziendali responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsiasi impegno a rispondere alla richiesta. La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, favorendo la conoscenza delle politiche aziendali, dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i *mass media* devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e delle procedure interne, con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

### **Informazioni *price sensitive***

È rigorosamente vietata ogni forma di investimento, diretto o per interposta persona, che trovi la sua fonte in notizie aziendali riservate.

Particolare rilevanza e attenzione deve essere quindi posta sulla comunicazione all'esterno di documenti, notizie e informazioni inerenti a fatti che accadono nella sfera di attività diretta della Società non di dominio pubblico e idonee, se rese pubbliche, a influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari e l'andamento del mercato azionario anche con riferimento a Società terze.

La comunicazione di tali informazioni, dopo che l'Amministratore ne abbia autorizzato la diffusione, deve avvenire sempre attraverso i canali e i soggetti preposti. Nella gestione delle informazioni, in nessun caso si dovranno adottare comportamenti che possano favorire fenomeni di *insider trading* o di altra natura, che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi.

## **Riservatezza e gestione delle informazioni**

Tutti coloro che operano, a qualsiasi titolo, per conto della Società sono tenuti a mantenere la massima riservatezza sulle informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni, in conformità alle leggi, ai regolamenti e alle circostanze; essi sono tenuti a non divulgare o richiedere indebitamente notizie sui documenti, sul *know-how*, sui progetti di ricerca, sulle operazioni aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In particolare, costituiscono informazioni riservate o segrete tutte le notizie di qualsiasi natura (tecnica, commerciale, organizzativa, ecc.) apprese nello svolgimento o in occasione di attività lavorative, la cui diffusione e utilizzazione possa provocare un pericolo o un danno alla Società e/o un indebito guadagno del dipendente.

Si intendono riservate anche le informazioni e notizie relative ai dipendenti (es. progressioni di carriera, retribuzione, situazioni personali).

La violazione dei doveri di riservatezza da parte dei dipendenti o collaboratori inficia gravemente il rapporto fiduciario con la Società e può determinare l'applicazione di sanzioni disciplinari o contrattuali. Il dovere di riservatezza continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro, fino a quando l'utilizzo o la divulgazione di informazioni o notizie possa recare pregiudizio agli interessi della Società e il dipendente dovrà adoperarsi affinché siano rispettati gli adempimenti previsti dalle vigenti normative sulla *privacy*.

## **Informativa societaria**

### **Disponibilità e accesso alle informazioni**

Nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, la Società fornisce in modo tempestivo e completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da soci, clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni, organi, enti e altri *stakeholders* nell'ambito delle rispettive funzioni. Ogni informazione societaria rilevante è comunicata con assoluta tempestività sia agli Organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale sia alle Autorità di vigilanza.

Una esaustiva e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia della correttezza dei rapporti:

- con i soci, che devono poter agevolmente accedere ai dati informativi, in accordo con la normativa vigente;
- con i terzi che vengono in contatto con la Società, che devono poter avere una rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Impresa;

- con le autorità di vigilanza, gli organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono svolgere in modo efficace le attività di controllo, a tutela non solo dei soci ma di tutto il mercato.

## **Rapporto con i soci**

La Società, consapevole dell'importanza del ruolo rivestito dal socio, si impegna a fornire informazioni accurate, veritiere e tempestive, e a migliorarne le condizioni di partecipazione, nell'ambito delle sue prerogative, alle decisioni societarie.

Costituisce impegno della Società tutelare e accrescere il valore della propria attività, a fronte dell'impegno posto dai soci con i loro investimenti, attraverso la valorizzazione della gestione e il perseguimento di elevati standard negli impieghi produttivi.

La Società si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse e i beni aziendali.

## **Comunicazioni rilevanti**

La Società garantisce a coloro che hanno titolo e che sono interessati alla conoscenza dei fatti aziendali e all'evoluzione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria, l'accesso alle informazioni e la trasparenza delle scelte effettuate, secondo le modalità e le funzioni designate nelle procedure interne.

Particolare cura e correttezza è posta nella diffusione di comunicazioni rilevanti per la vita della Società, le quali possano incidere in modo significativo sull'andamento del *business* o sulla credibilità e affidabilità presso altre società e/o banche.

Attraverso elementi di verifica e controllo, la Società assicura che le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette ai soci sulla situazione aziendale e sull'attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale, siano sempre veritiere, prive di omissioni, con esposizione dei fatti rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, tali da non indurre in errore i destinatari delle informative.

## **Sistema di controllo interno**

### **Il Modello organizzativo e di gestione**

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, MAIN SOLUTION attua modelli di organizzazione, gestione e controllo che prevedano misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, a prevenire comportamenti illeciti nonché a scoprire ed eliminare, tempestivamente, le situazioni di rischio. Al fine di prevenire il rischio di



commissione dei reati di cui al D. Lgs. n. 231/2001 e s.m.i., la Società adotta un modello organizzativo adeguato.

In materia di controllo interno adotta un apposito sistema volto a verificare l'esatta applicazione dei modelli organizzativi e gestionali utilizzati, l'osservanza delle normative interne ed esterne, l'adeguatezza dei principi e delle scritture contabili. Tale sistema si avvale dell'attività di controllo svolta dalle funzioni operative, dalle funzioni preposte al controllo e dagli eventuali organi di controllo istituzionali (Sindaco unico).

### **Diffusione del Codice Etico e formazione**

La Società promuove e cura costantemente la conoscenza del Codice Etico da parte dei soggetti destinatari dello stesso. I responsabili di ciascun ufficio dovranno promuovere ed accertare la conoscenza e l'applicazione dei contenuti del Codice Etico da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. È necessario che i responsabili si preoccupino, inoltre, della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture, in materia di trasparenza ed integrità.

Il controllo sul rispetto del Codice Etico da parte dei responsabili di ciascun ufficio, nonché sulla mancata vigilanza da parte di questi ultimi, è svolto dall'Amministratore unico.

Copia cartacea del Codice Etico è distribuita a tutto il personale in organico (e successivamente in sede di costituzione di nuovi rapporti di lavoro) su richiesta scritta dei dipendenti. La diffusione del Codice Etico è altresì garantita anche in maniera telematica a dipendenti, destinatari o a qualsiasi interessato.

Consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice Etico e delle procedure aziendali e/o sulle mansioni attribuite possono essere richiesti al proprio Responsabile.

È compito dell'Amministratore unico aggiornare il Codice Etico al fine di adeguarlo alla eventuale nuova normativa rilevante e all'evoluzione della sensibilità civile. Ogni modifica e/o integrazione deve avvenire con determina dell'Amministratore unico della Società.

### **Segnalazioni delle violazioni**

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare con tempestività, verbalmente o per iscritto (rispetto alla natura della violazione), anche in forma anonima, eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio Responsabile (e all'Organismo di Vigilanza, qualora le inosservanze o richieste di violazione lambiscano il campo di applicazione del D. Lgs. 231/01).

La Società tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui possono andare incontro per aver riferito di comportamenti non corretti, mantenendone riservata l'identità (fatti salvi gli obblighi di legge).

Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

## **Sistema sanzionatorio**

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti dell'azienda, ai sensi e per gli effetti del Codice civile.

La grave e persistente violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e costituisce un inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza della stessa quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro; conseguentemente, sono previste azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure previste dallo Statuto dei Lavoratori, dai contratti collettivi di lavoro applicabili e dai codici disciplinari adottati dalla Società.

Il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla legge n. 300/1970, dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

Con il termine “gravi inadempimenti” si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti persistenti di violazione dai quali derivino o possano derivare sanzioni a carico della Società. Restano ferme le ulteriori responsabilità di carattere penale, civile e amministrativo che i comportamenti contro le prescrizioni del presente Codice possano configurare in capo al trasgressore.