



# MODELLO DI ORGANIZZAZIONE E DI GESTIONE

## CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE



P.zza Risorgimento, 14 – BERGAMO – sede legale  
Via Praga 5/7 – Bottanuco (Bg) - sede operativa

**Versione aggiornata approvata dal consiglio di  
amministrazione eletto dall'assemblea de soci del: 13/03/2021**

## INTRODUZIONE

E' intenzione di MAPI SRL, mediante il Codice Etico e Comportamentale (di seguito: Codice), delineare i principi etici e morali da porre a fondamento della propria attività, definendo con chiarezza i comportamenti che Amministratori, Dirigenti e Dipendenti, (di seguito denominati collettivamente "Destinatari", salvo eventuali specificazioni), devono osservare sia nello svolgimento delle loro funzioni professionali sia, nei limiti in cui ciò possa rilevare, al di fuori dell'ambito lavorativo, in tutte le circostanze che possano coinvolgere o essere connesse con l'attività di MAPI SRL.

Il presente Codice è adottato:

☐ ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (Responsabilità amministrativa degli enti) quale parte integrante ed essenziale del Modello di organizzazione, gestione e controllo;

☐ ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, come da ultimo modificato dall'art. 44 della L. n. 190/2012, ed applica le previsioni di cui al D.P.R. n. 62/2013: "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165" come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190" – Delibera CIVIT n. 75 del 24 ottobre 2013) e adottato quale misura obbligatoria e trasversale di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione);

☐ in conformità al Piano di prevenzione della corruzione per perseguire la finalità di prevenzione di eventuali comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto della Società. La condotta dei Destinatari, deve avere come riferimento non solo il rispetto delle leggi, dei contratti collettivi e delle procedure previste dal presente Modello, ma deve anche ispirarsi ad una convinta adesione ai principi etici generali seguiti da MAPI SRL, improntati alla massima correttezza nella gestione ed alla completezza e trasparenza delle informazioni, nonché alla legittimità formale e sostanziale dei riscontri contabili. I Destinatari forniscono apporti adeguati alle responsabilità assegnate e agiscono in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di MAPI SRL, in particolare svolgendo i compiti ed assolvendo alle responsabilità attribuite con impegno e rigore professionale, in applicazione e conformemente alle procedure e direttive ricevute.

Durante il normale svolgimento della propria attività il Personale può essere chiamato ad affrontare problematiche di natura etico/legale; in tali circostanze il primo impegno dei Destinatari sarà quello di attenersi scrupolosamente alle normative ed ai regolamenti vigenti oltre che alle istruzioni ed alle direttive impartite dai diretti superiori e dai vertici di MAPI SRL.

Tale impegno deve necessariamente avvalersi anche nei confronti di Fornitori/Imprese Appaltatrici, Consulenti e di chiunque abbia in generale qualsiasi rapporto con MAPI SRL.

La mancata osservanza delle direttive contenute nel Codice danneggia MAPI SRL e pertanto la stessa si riserva, nel rispetto delle leggi vigenti, dei contratti

collettivi di lavoro applicabili e delle disposizioni e procedure interne in vigore, di adottare misure disciplinari nei confronti di coloro che fossero individuati come responsabili dei danni.

Scopo del presente Codice è la previsione di un quadro generale di prescrizioni funzionali a sensibilizzare sulle condotte o comportamenti che possano creare esposizioni a rischi di illegalità, ferme restando le prescrizioni del Modello di Organizzazione finalizzati alla prevenzione specifica di fattispecie di reato.

La opportuna conoscenza delle caratteristiche e delle problematiche di ciascuna Area consentirà agli interessati di meglio identificare ed isolare eventuali situazioni di rischio presenti nelle Aree stesse.

È preciso impegno di MAPI SRL procedere al monitoraggio delle Aree in cui essa è divisa.

E' preciso impegno dei soggetti deputati alle funzioni dianzi indicate, riferire tempestivamente sugli esiti di tale verifica, al proprio superiore gerarchico e all'Organismo di Vigilanza.

E' fatto obbligo ai Dirigenti, Dipendenti, Consulenti, Fornitori e alle Imprese Appaltatrici, di riferire ipotesi di violazione di norme, legislative o di altra fonte, standard etici, disposizioni del presente Codice o del Modello di Organizzazione, all'Organismo di Vigilanza.

Le violazioni dei principi su cui si fonda la politica aziendale di MAPI SRL non saranno permesse né tollerate, poiché i valori etici generali, posti a fondamento del presente documento, sono da considerarsi vincolanti ed obbligatori e devono, pertanto, essere rispettati. E' fatto obbligo al Personale conoscere e accettare i principi del presente Codice.

Poiché nessuna definizione di politica aziendale e comportamentale può circoscrivere in maniera esaustiva gli standard di condotta cui deve adeguarsi il Personale, MAPI SRL confida, in ogni caso, sull'integrità morale e professionale dello stesso affinché si osservino non solo le condizioni ed i termini espressi ed espliciti del presente Codice, ma anche ci si uniformi allo spirito ivi contenuto ed ai principi generali su cui tale documento è stato strutturato. Tutti i Destinatari sono tenuti alla conoscenza del presente documento comprovata dalla sottoscrizione di apposita documentazione.

## **PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui MAPI SRL si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, MAPI SRL pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'Ente stesso.

☑ **Rispetto di leggi e regolamenti.** MAPI SRL opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte.

☑ **Integrità di comportamento.** MAPI SRL si impegna a realizzare e fornire servizi e prodotti di qualità e a competere sul mercato secondo principi di equa

e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative e amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto a operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

**7 Ripudio di ogni discriminazione nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi portatori d'interesse<sup>1</sup>.** MAPI SRL evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

<sup>1</sup> Clienti/utenti, possessori del capitale, personale e parti sociali, fornitori, comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano.

## **1. GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

MAPI SRL riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'attività lavorativa e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno. Il clima lavorativo, ispirato al rispetto, alla correttezza e alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto di MAPI SRL, trattando chiunque equamente e con dignità. L'Ente rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno l'età minima consentita per svolgere l'attività, e non tollera violazioni dei diritti umani.

### **1.1 Equità dell'autorità**

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, MAPI SRL si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona. Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

### **1.2 Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

MAPI SRL intende condurre la sua attività in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. Si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.

### **1.3 Correttezza in ambito contrattuale**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: MAPI SRL si impegna a non sfruttare condizioni d'ignoranza o d'incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto di MAPI SRL cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisi, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, in cui l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **1.4 Tutela della concorrenza**

MAPI SRL intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con MAPI SRL non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

### **1.5 Trasparenza e completezza dell'informazione**

MAPI SRL è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili e accurate, in modo tale che, nell'instaurare i rapporti con l'azienda, i portatori d'interesse siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, MAPI SRL ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

### **1.6 Protezione dei dati personali**

MAPI SRL raccoglie e tratta dati personali di clienti, fornitori, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano ad esempio, l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

In termini generali MAPI SRL si impegna a trattare tali dati nei limiti e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al D. Lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy) e relativi allegati.

Il personale di MAPI SRL che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dall'Ente stesso.

### **1.7 Trattamento delle informazioni**



Le informazioni in merito ai portatori d'interesse sono trattate da MAPI SRL nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, MAPI SRL:

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

## **2 PRINCIPI DI COMPORTAMENTO**

I Destinatari devono osservare nei confronti di MAPI SRL i principi di seguito elencati negli specifici paragrafi che seguono, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a disposizione e assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti. In particolare il comportamento del "Dipendente" deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'Amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'Amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.

Il Dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.

Nello svolgimento dei propri compiti, il Dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Dipendente si attiene al rispetto scrupoloso dell'orario di lavoro, dei turni, della reperibilità e dei servizi di guardia attiva programmati, non apportando alcuna variazione alla programmazione senza la preventiva autorizzazione del responsabile.

### **2.1 Lealtà**

I Destinatari sono tenuti ad essere leali nei confronti di MAPI SRL.

## **2.2 Onestà**

Nell'ambito della loro attività lavorativa, i Destinatari che lavorano o fanno parte di organi amministrativi e collegiali di MAPI SRL sono tenuti a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le disposizioni del vigente ordinamento. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di MAPI SRL può giustificare una condotta non onesta. L'Ente predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere (es. contatto con Responsabile Prevenzione Corruzione /Organismo di Vigilanza e/o Responsabile interno).

## **2.3 Correttezza**

I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio ad MAPI SRL o indebiti vantaggi per sé, per l'Ente o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

## **2.4 Riservatezza**

I Destinatari assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone di MAPI SRL sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività.

## **2.5 Risoluzione dei conflitti di interesse**

I Destinatari perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente. Essi informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello di MAPI SRL, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza.

## **2.6 Misure a prevenzione della corruzione**

Il Destinatario rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il Destinatario rispetta le prescrizioni contenute dalla normativa in genere, nel Modello di organizzazione, gestione e controllo, nel Piano per la Prevenzione della Corruzione e presta la sua collaborazione agli Organismi di Vigilanza, Monitoraggio e Controllo (cfr. Capitolo XI) e fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

### **3 CRITERI DI CONDOTTA**

#### **3.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata nell'osservanza delle procedure di selezione del personale ed in ogni caso in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La Direzione Aziendale, nell'attività di selezione, sviluppa opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

#### **3.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- ☒ caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere
- ☒ elementi normativi e retributivi
- ☒ norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

#### **3.3 Gestione del personale**

Le persone rappresentano la risorsa principale di MAPI SRL. Per questo pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica.

MAPI SRL, si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità e hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. MAPI SRL evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli e incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata, coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per



quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.

Nello specifico il responsabile ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio. L'informazione è resa con particolare riguardo alle seguenti finalità: modalità di svolgimento dell'attività dell'ufficio; qualità dei servizi prestati; parità di trattamento tra le diverse categorie di cittadini e utenti; agevole accesso agli uffici, specie per gli utenti disabili; semplificazione e celerità delle procedure; osservanza dei termini prescritti per la conclusione delle procedure; sollecita risposta a reclami, istanze e segnalazioni.

### **3.4 Integrità e tutela della persona**

MAPI SRL salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. MAPI SRL si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone e il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti.

Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi e a collaborare con l'Ente per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto, oltre che ai propri referenti gerarchici al Responsabile prevenzione della corruzione e anche all'Organismo di Vigilanza.

MAPI SRL non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento.

Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

### **3.5 Diffusione delle politiche del personale**

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono Internet, documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili degli uffici o loro delegati.

### **3.6 Valorizzazione e formazione delle risorse**

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire

lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio, rotazione delle mansioni, affiancamenti a personale esperto, esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità. In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata.

MAPI SRL, su richiesta dei responsabili, mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singole persone, sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona, ed una formazione ricorrente, per lo sviluppo delle competenze individuali rivolta al personale operativo di cui si tiene registrazione in apposita pianificazione e modulistica di supporto.

### **3.7 Gestione del tempo di lavoro delle persone**

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

### **3.8 Coinvolgimento delle persone**

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

Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio.

L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### **3.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro**

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. L'Ente si attiene perciò ai seguenti criteri:

☐ gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;

☐ nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

### **3.10 Salute e sicurezza**

MAPI SRL si impegna a offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. Si dedica a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; MAPI SRL, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le persone, in funzione dei ruoli rispettivamente rivestiti e delle correlate responsabilità, devono rispettare le norme e procedure interne, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle disposizioni, regole e norme applicabili.

Obiettivo dell'Ente è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese e i clienti comunque coinvolti nelle attività dell'Ente.

A tale fine la struttura di staff interna, avuto riguardo all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento dei pericoli, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- ☑ l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza anche in applicazione dell'art. 30 D. Lgs. n°. 81/2008;
- ☑ una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- ☑ l'adozione delle migliori tecnologie disponibili;
- ☑ il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- ☑ l'apporto di interventi formativi, informativi e di comunicazione.

### **3.11 Tutela della privacy**

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, MAPI SRL si attiene alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 196/2003, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del D.Lgs 196/2003. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Dipendenti e dei collaboratori.

### **3.12 Doveri del personale**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto collettivo Nazionale Federcasa e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste.

### **3.13 Gestione delle informazioni**

Le persone devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

### **3.14 Riservatezza delle informazioni aziendali**

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che MAPI SRL acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate e oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da/e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati, dovranno informarne i superiori. È responsabilità dei dirigenti trattare e diffondere le informazioni con mezzi adeguati, rispettando i principi aziendali:

☐ le persone non espressamente autorizzate a rispondere a quesiti o a fornire materiali richiesti dagli interlocutori interni o esterni ad MAPI SRL, saranno tenute a consultarsi con i superiori e a uniformarsi alle istruzioni impartite in merito.

☐ nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati. Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con MAPI SRL, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'Ente e mai a beneficio proprio o di terzi.

### **3.15 Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale di MAPI SRL dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro individuo, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

### **3.16 Regali, compensi e altre utilità**

Il Destinatario non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il Destinatario non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro non ripetibili nel corso dell'anno solare, anche sotto forma di sconto.

Il Destinatario non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

### **3.17 Utilizzo dei beni aziendali**

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- ☑ utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati;
- ☑ evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse di MAPI SRL;
- ☑ custodire adeguatamente le risorse a lei affidate e informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per l'Ente.

In particolare per le applicazioni informatiche, ogni Destinatario è tenuto a:

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



☒ astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello e ad una grafica non in linea con quella aziendale, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;

☒ astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi e offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

MAPI SRL si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni e infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, eccetera).

### **3.18 Partecipazione ad attività antisociali e criminali**

MAPI SRL denuncia processi e attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni. Al personale dell'Ente viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini. Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la direzione generale di MAPI SRL.

### **3.19 Stipula di contratti**

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il Destinatario non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il Destinatario non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il Destinatario che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto la Direzione dell'Azienda.



### **3.20 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il Destinatario comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il Destinatario non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

### **3.21 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

### **3.22 Obbligo di astensione**

Il Destinatario si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.



PAGINA 14

### **3.23 Trasparenza e tracciabilità**

Il Destinatario assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

### **3.24 Imparzialità**

Il Destinatario nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'Amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

### **3.25 Comportamento nella vita sociale**

Il Destinatario non sfrutta la posizione che ricopre nell'Amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

## **4 RELAZIONI CON I CLIENTI / PUBBLICO**

### **4.1 Imparzialità**

MAPI SRL si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti/utenti.

### **4.2 Comportamento nei rapporti privati**

Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione. Il Dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il Dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il Dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **4.3 Rapporti con il pubblico**

Il Dipendente in rapporto con il pubblico opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

Il Dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il Dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

Il Dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti vigenti.

Il Dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.



## **5 Rapporti con i fornitori**

### **5.1. Scelta del fornitore**

I processi di acquisto sono improntati alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività in linea con le indicazioni legislative presenti.

MAPI SRL si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- ☑ non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili e in linea con i requisiti legislativi;
- ☑ assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente; ove richiesto dalla legge, la scelta deve avvenire tramite gare. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate;
- ☑ porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.

### **5.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti**

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di MAPI SRL. La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibili forme di dipendenza.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

### **5.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture**

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

A tale fine, tutti i fornitori/professionisti/aziende di servizio che operano con MAPI SRL sono tenuti:

- ☑ nei confronti dei propri dipendenti/collaboratori a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile la possibilità per MAPI SRL di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.



☒ nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

Il Dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Il Dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

## **6 Relazioni con la proprietà dell'Ente**

### **6.1 Trasparenza contabile**

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche. La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni.

## **7 Rapporti con le altre Pubbliche Amministrazioni**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale, periferica

e locale o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

### **7.1 Correttezza e lealtà**

MAPI SRL conduce rapporti con gli altri enti della Pubblica Amministrazione secondo i principi di buon andamento e probità ai sensi dell'art.97 Costituzione Italiana. Tali rapporti nel rispetto della normativa vigente, sono uniformati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio delle Pubbliche Amministrazioni.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con gli altri enti della Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti pubblici (statali, regionali o comunitari).

Nel caso in cui MAPI SRL abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti di altri enti della Pubblica Amministrazione deve essere rispettata la normativa vigente.

## **8 Meccanismi applicativi del codice etico e comportamentale**

### **8.1 Diffusione e comunicazione**

MAPI SRL si impegna a diffondere il Codice utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come, ad esempio, le riunioni di informazione e la formazione del personale. Tutte le persone devono essere in possesso del Codice, conoscerne i contenuti ed osservare quanto prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, la Direzione predispone e realizza, anche in base alle indicazioni del Responsabile di prevenzione della corruzione e dell'Organismo di Vigilanza, un piano di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate, a seconda del ruolo, della responsabilità delle persone e del rischio della mansione svolte anche in termini di corruzione e illegalità; per i neo assunti è previsto un apposito programma formativo, che illustra i contenuti del Codice di cui è richiesta l'osservanza. L'Organismo di Vigilanza ed il management aziendale sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al Codice.

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

## **9 Organismi di vigilanza, monitoraggio e controllo**

MAPI SRL in ottemperanza ai requisiti della Legge n. 190/2012 (quale disciplina di attuazione della strategia di prevenzione della corruzione) e del D.Lgs. n.231/2001 (quale disciplina della Responsabilità amministrativa degli Enti), si è dotata di Organismi di vigilanza, monitoraggio e controllo previsti dalle relative discipline, ovvero:

- 1) Organismo di Vigilanza (OdV);
- 2) Responsabile Prevenzione Corruzione (e Trasparenza).

Rispettivamente nelle aree di loro competenza, sono responsabili nelle attività di verifica e controllo dell'applicazione del Codice e più in generale della liceità dell'agire in MAPI SRL.

### **9.1 L'Organismo di Vigilanza (ODV)**

Il rispetto delle norme contenute nel presente Codice è demandato all'Organismo di Vigilanza, a composizione collegiale, istituito con nomina del Presidente, nell'ambito del Modello di organizzazione, gestione e controllo. Le comunicazioni rivolte all'Organismo di Vigilanza potranno essere disposte nei seguenti modi:

- 1) Lettera: MAPI SRL via Praga, 5/7 Bottanuco (Bg)
- 2) Email: [odv@mapisrl.com](mailto:odv@mapisrl.com)

L'Organismo di Vigilanza, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, è espressamente incaricato di:

1. vigilare sul funzionamento e l'osservanza di quanto previsto dal presente Codice;
2. vigilare sull'informazione e la formazione di tutti i Destinatari;
3. proporre l'aggiornamento, qualora risulti necessario, del Codice.

Ogni situazione e/o comportamento contrario alle disposizioni del presente Codice, come delle altre normative di riferimento, delle procedure interne aziendali allegate al Modello di organizzazione, gestione e controllo e delle leggi vigenti, deve essere (opportunamente e tempestivamente) comunicato all'Organismo stesso. Le segnalazioni così ricevute devono essere rapidamente esaminate e trattate dallo stesso Organismo con la massima riservatezza.

### **9.2 Il Responsabile Prevenzione Corruzione (e Trasparenza)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione cura la più ampia diffusione del presente Codice pubblicandolo sul sito istituzionale aziendale e trasmettendolo tramite e-mail a tutti i Dipendenti, ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi di diretta collaborazione dei vertici dell'Azienda, nonché ai dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, di imprese e società fornitrici di servizi in favore dell'MAPI SRL.

Le comunicazioni rivolte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione potranno essere disposte nei seguenti modi:

1) Lettera: MAPI SRL – via Praga, 5/7 – Bottanuco (Bg)

2) Email: [responsabile.trasparenza@mapisrl.com](mailto:responsabile.trasparenza@mapisrl.com)

Il Responsabile Prevenzione Corruzione, dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, ed in termini generali è espressamente incaricato di:

- ☐ verificare l'idoneità del Piano Triennale Prevenzione Corruzione;
- ☐ verificare l'efficace attuazione del Piano Triennale Prevenzione Corruzione;
- ☐ prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

### 9.3 Whistleblower

Con L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” è stato modificato, all'articolo 1 comma 51, il D. Lgs. 165/2001 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, introducendo l'articolo 54 bis con lo scopo di favorire l'emersione di condotte illecite all'interno delle pubbliche amministrazioni, tutelando espressamente il dipendente che ne segnali la sussistenza. Successivamente il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT del 11.09.2013, n.72, include tra le specifiche misure di prevenzione della corruzione, la tutela del dipendente che segnala illeciti (Whistleblower), prevedendo alcuni principi generali per assicurare, nel modo più rigoroso possibile, la garanzia della riservatezza del dipendente che procede a segnalazioni, individuando nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione il destinatario delle segnalazioni (in capo al quale competono) l'effettuazione delle prime verifiche di fondatezza delle segnalazioni.

Bergamo, lì

IL PRESIDENTE

