

I.T. services solutions



CODICE ETICO

Adempimenti ex D. Lgs. 231/01

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di Multivendor Service S.r.l.

con delibera del: 12/03/2019

Il presente documento è di proprietà della Società Multivendor Service S.r.l. e non può essere, neppure parzialmente, riprodotto e distribuito senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Indice

1. PREMESSA	4
2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI	5
3. MISSION AZIENDALE.....	5
4. I VALORI.....	6
4.1 INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO	6
4.2 COLLABORAZIONE, COMUNICAZIONE E INTERFUNZIONALITA'	6
4.3 COMPETITIVITA' ED EFFICIENZA	7
4.4 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E RISPETTO DI NORME E LEGGI	7
4.5 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	7
4.6 ETICITA' NEI RAPPORTI	8
4.6.1 Eticità verso la Società	8
4.6.2. Eticità verso l'Ente Proprietario	8
4.6.3. Eticità verso il Personale	8
4.6.4. Eticità tra il Personale.....	8
4.6.5. Eticità verso le Istituzioni, Associazioni e Comunità locali.....	8
5. REGOLE	9
5.1 CONFLITTI DI INTERESSE.....	9
5.2 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI	9
5.3 RAPPORTO DI LAVORO.....	10
5.4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	10
5.5 UTILIZZO DEL MARCHIO	11
5.6 AMBIENTE DI LAVORO	11
5.7 CONTRATTI.....	11
5.8 RISERVATEZZA.....	11
5.9 ANTICORRUZIONE	12
5.10 TRASPARENZA	14
6. TUTELE	14
6.1 PATRIMONIO AZIENDALE E TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE E FISICA	14

6.1.1 Beni MVS.....	15
6.1.2 Sistemi informativi interni MVS	15
6.1.3 Richiesta di informazioni e contatti con la stampa, analisti e terzi	15
6.1.4 Diritti di Proprietà Intellettuale di MVS	15
6.1.5 Cessazione del rapporto lavorativo con MVS.....	15
6.1.6 Azioni legali.....	15
6.1.7 Acquisizione di Software	16
6.2 TUTELA DELLA PERSONA.....	16
6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITA' FISICA DEI LAVORATORI	17
6.4 TUTELA DELLA CONCORRENZA	17
6.5 RISPETTO DELL' AMBIENTE	18
7. RELAZIONI	18
7.1 RELAZIONI TRA PERSONE.....	18
7.2 RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE	19
7.3 RAPPORTI CON CLIENTI E UTENTI	19
7.4 RAPPORTI CON FORNITORI.....	19
7.5 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.	20
8. TEMPO LIBERO	20
8.1 CONFLITTO DI INTERESSI	20
8.1.1 Attività prestate alla concorrenza	21
8.1.4 Uso del tempo e dei beni MVS	21
8.1.5 Interessi economici personali.....	21
8.1.6 Organizzazioni private	21
9. CONTROLLO OSSERVAZIONE DEL CODICE ETICO E SANZIONI	21
10. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO	22
11. ENTRATA IN VIGORE	22

1. PREMESSA

Multivendor Service S.r.l., di seguito solo MVS oppure Società, si occupa di fornire competenze informatiche di eccellenza per garantire servizi di qualità ed ottenere la soddisfazione del Cliente seguendolo costantemente nella sua evoluzione.

La Società opera nel settore dell'assistenza e consulenza per l'installazione e gestione di applicazioni informatiche e della commercializzazione di prodotti informatici ed elettronici in genere.

MVS è una Società a Responsabilità Limitata.

Nel mese di settembre 2018 la Società ha revisionato il proprio Codice Etico al fine di esprimere con chiarezza e fermezza i propri ideali, la propria cultura, i propri valori e la propria missione istituzionale, posta alla base dei comportamenti dei propri organi aziendali e del proprio personale, verso i clienti, verso i fornitori, verso gli istituti di credito e verso l'intera collettività per la fiducia da essa riposta nell'attività di MVS. Il Codice Etico è stato definito al fine di renderlo particolarmente adeso ai requisiti normativi dettati dal D.Lgs. 231/01 a seguito della decisione da parte della Società di adottare un Modello Organizzativo secondo le norme sopra riportate.

Il presente Codice Etico è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento e il miglioramento dell'affidabilità della Società.

Esso rappresenta lo strumento attraverso cui la Società chiarisce le proprie responsabilità etiche e sociali verso le parti interessate interne ed esterne, ricerca e implementa forme di bilanciamento e punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate.

L'adozione del presente Codice pone l'obiettivo primario di soddisfare quindi, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori della Società, mirando a raccomandare e a promuovere un elevato livello di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che la Società intende promuovere.

MVS richiede che il comportamento e l'agire quotidiano dei propri collaboratori sia allineato ed in sintonia con le policy aziendali ed il presente Codice Etico traducendosi in attiva collaborazione, responsabilità sociale e rispetto delle normative cogenti e volontarie.

La Società, oltre a rispettare, nello svolgimento della sua attività, le leggi ed i regolamenti, intende osservare elevati standard etici, nella conduzione quotidiana della propria attività.

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Società, nei confronti di: possessori del capitale, soggetti apicali, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti.

Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine *stakeholder*, in quanto portatori di interessi legati all'attività della Società e che sono i destinatari di quanto stabilito nel presente codice (di seguito "Destinatari").

Il presente Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori, instaurino con la Società rapporti o relazioni, dirette o indirette, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali.

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione.

La Società si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice e a diffonderne contenuti e obiettivi.

E' indispensabile l'impegno di tutti per assicurare che l'attività della Società venga svolta nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, trasparenza nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti/utenti, collaboratori e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni della Società ai sensi e per gli effetti di legge.

Il Codice Etico non sostituisce, tuttavia, e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere, che conservano la loro espressa e fondamentale efficacia e valenza.

Pertanto, attraverso il Codice Etico, MVS intende in particolare:

- 1) definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che regolano i rapporti con clienti, fornitori, soci, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell'attività della Società;
- 2) formalizzare l'impegno ad allineare le condotte sulla base dei principi etici della legittimità morale, dell'equità ed eguaglianza, della tutela della persona, della diligenza, della trasparenza, dell'onestà, della riservatezza, dell'imparzialità e della protezione della salute;
- 3) indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa;
- 4) definire gli strumenti di attuazione e la metodologia realizzativa.

2. AMBITO DI APPLICAZIONE E DESTINATARI

Il presente Codice Etico si applica a tutti i soggetti direttamente od indirettamente legati a MVS, come inteso in Premessa, quale che sia il rapporto esistente con gli stessi. I soggetti sopra indicati sono di seguito definiti "destinatari".

La Società applica il proprio Codice Etico nelle sue sedi di Vimercate (MB), sita in via Lecco, 61, e Genova, sita in via Emilio Salgari, n. 315, nonché in qualsiasi altra sede futura e presso le sedi estere distaccate.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione.

Ciascun destinatario deve svolgere la propria attività lavorativa con diligenza, correttezza ed efficienza, utilizzando al meglio gli strumenti a sua disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse alle attività svolte.

MVS si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei suoi destinatari e a vigilare scrupolosamente sulla sua osservanza, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare, in ogni caso, la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

I dipendenti ed i collaboratori sono obbligati a riferire prontamente alla direzione aziendale qualsiasi notizia dovessero apprendere in merito alla violazione delle norme in esso contenute, affinché la Società possa prontamente predisporre tutte le necessarie iniziative di tutela e tutti gli interventi che siano comunque utili a ricondurre l'operato alle norme dell'etica e a ripristinare la conformità alle norme di legge, ove violata.

3. MISSION AZIENDALE

L'obiettivo principale è la creazione di valore al fine della crescita e dello sviluppo della Società. Tale valore si estrinseca tramite il complesso di tutte le attività di fornitura, nonché di distribuzione, e si realizza attraverso l'eccellenza delle prestazioni e dei risultati, l'economicità della gestione, la collaborazione fra le diverse funzioni aziendali e la valorizzazione delle risorse umane.

I principi su cui si basa il Codice Etico sono i seguenti:

- comportamento della Società e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi cogenti e volontarie;
- promozione dell'integrità etica affinché la correttezza, la buona fede, la trasparenza e la professionalità siano un impegno costante da parte di tutto il personale;
- correttezza dei dipendenti e collaboratori nei confronti della Società;
- correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti fra colleghi;
- professionalità e diligenza professionale;
- rispetto dell'ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

La Società si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale.

Gli standard etici di comportamento che la Società intende perseguire sono i seguenti:

- equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza e imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- tutela della persona e dell'ambiente;
- piena adesione alla normativa cogente e volontaria a cui MVS aderisce.

4. I VALORI

MVS agisce nella sua attività aziendale rispettando i diritti fondamentali di ogni individuo, tutelandone l'integrità morale e assicurando eguali opportunità. Al suo interno, l'Organizzazione desidera mantenere un ambiente di lavoro sereno, in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori condivisi.

Inoltre, non viene tollerata alcuna forma di isolamento, sfruttamento o molestia per qualsiasi causa di discriminazione, per motivi personali o di lavoro. È dunque espressamente vietata ogni tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, lingua, colore, fede e religione, affiliazione politica, nazionalità, etnia, età, stato coniugale, invalidità e aspetto fisico nonché condizione economico-sociale.

MVS attribuisce primaria importanza alla repressione di qualsiasi genere di discriminazione basata sul sesso e orientamento sessuale.

La Direzione proibisce rivendicazioni o il compimento di azioni di ritorsione contro chiunque abbia indicato o aiutato a risolvere una questione attinente all'integrità morale.

MVS al fine di conseguire l'obiettivo aziendale, si ispira a valori che debbono costituire un punto di riferimento costante e imprescindibile nell'attuazione dei comportamenti.

Tali valori sono:

4.1 INNOVAZIONE E CAMBIAMENTO

La Società promuove la capacità di innovazione dei servizi e dei processi per consolidare e sviluppare la propria presenza sul mercato, la formulazione di proposte, idee, metodi e processi innovativi da parte dei singoli, la capacità di affrontare i cambiamenti al fine di conseguire risultati di avanguardia nel settore di attività e di competenza.

4.2 COLLABORAZIONE, COMUNICAZIONE E INTERFUNZIONALITA'

I comportamenti devono essere improntati alla massima partecipazione tra dipendenti e

collaboratori nel rispetto delle specifiche attribuzioni e responsabilità.

La linea guida è la consapevolezza di operare per un obiettivo comune, con la conseguente necessità di superare eventuali barriere di ogni natura e ad ogni livello dell'organizzazione.

Per il raggiungimento di tale scopo è prioritario favorire la comunicazione e la trasparenza nonché sviluppare logiche di team e di processo.

È fondamentale inoltre sviluppare le sinergie e il coordinamento tra le aree ed i reparti, al fine di cogliere ogni opportunità di crescita coerente con le strategie della Società.

4.3 COMPETITIVITA' ED EFFICIENZA

La Società ritiene che un elevato livello di efficienza di tutte le componenti e risorse, sia una condizione indispensabile per consolidare e sviluppare la propria posizione su un mercato sempre più competitivo.

MVS richiede pertanto a ciascun dipendente e collaboratore il massimo impegno nel fornire il proprio contributo, sia a livello operativo che decisionale, nel rispetto dei tempi e degli standard di qualità richiesti.

La Società ricerca e attua le soluzioni organizzative più funzionali al miglioramento dei processi e all'ottimizzazione delle attività e richiede ai destinatari, nell'ambito delle proprie attribuzioni e responsabilità, di assicurare il puntuale rispetto dei parametri di costo e di efficienza stabiliti, nonché una forte focalizzazione sul conseguimento di obiettivi e risultati.

4.4 CORRETTEZZA, TRASPARENZA E RISPETTO DI NORME E LEGGI

La correttezza e la trasparenza sono dei valori che, ritenuti primari dall'Organizzazione, ne hanno improntato nel tempo l'agire e la gestione dei rapporti interni ed esterni.

Si sostanzia tanto nel rispetto delle leggi e degli accordi e, più in generale, delle regole e procedure che disciplinano i comportamenti e le attività lavorative quanto nell'interpretazione e nell'agire secondo principi di buona fede, di integrità e di lealtà.

MVS opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: i destinatari devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'Azienda.

La Società non intratterrà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questi principi.

4.5 VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Le risorse umane sono un fattore determinante per il successo di MVS, debbono pertanto essere favorite le condizioni per cui le risorse possano esprimere al meglio competenze e capacità, la formazione e lo sviluppo della professionalità, un elevato livello di motivazione e il riconoscimento del merito.

Per questo motivo, MVS tutela e promuove il valore delle risorse umane al fine di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze di ciascun dipendente e collaboratore.

Il riconoscimento dei risultati raggiunti, le potenzialità professionali e l'acquisizione di sempre maggiori competenze costituiscono momenti centrali dello sviluppo professionale del personale di MVS.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo professionale vengono dunque effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità. Perseguendo tali principi e premiando, compatibilmente con la situazione economica aziendale, esclusivamente secondo detti criteri, MVS assicura la tutela del principio delle pari opportunità e gestisce su tali basi gli avanzamenti di carriera e quelli retributivi, in un confronto continuo ed equilibrato con il mercato di riferimento, assicurando trasparenza, serietà, correttezza e chiarezza sui metodi di valutazione applicati.

L'innovazione, non intesa solo dal punto di vista tecnologico, deve esplicitarsi anche nelle relazioni fondate su valori etici, diffondendo un clima di fiducia diffusa da cui consegue una migliore efficienza operativa, fondata sulla sinergia tra individuo e impresa, sul proprio senso di responsabilità e nel rispetto dello strettissimo legame tra imperativo economico e valore etico.

È necessario inoltre assicurare il consolidamento e, in caso di "turn over", il trasferimento delle

competenze, garantendo l'operatività dei processi e la tutela del "know how" aziendale. La proattività e l'orientamento al risultato da parte di tutti coloro che collaborano con e per MVS sono elementi fondamentali per il perseguimento dell'eccellenza.

4.6 ETICITA' NEI RAPPORTI

4.6.1 Eticità verso la Società

Tutto il personale della Società adotta modelli di comportamento etico nello svolgimento della propria attività lavorativa, ispirandosi ai principi di buona fede contrattuale, lealtà, correttezza e trasparenza. La legittimità di ogni comportamento adottato dovrà essere, sotto il profilo formale e sostanziale, tale da tutelare e migliorare la credibilità, la reputazione, l'affidabilità e l'immagine della Società. MVS adotta, infatti, trasparenza nella conduzione degli affari. Questa immagine, conquistata con tanto impegno, non è però mai data per scontata. Essa si fonda sulle azioni di ogni singolo dipendente e collaboratore, in conformità con il Codice Etico MVS.

L'integrità e l'immagine di MVS trovano radici nel comportamento dei suoi dipendenti e collaboratori. Il principio di MVS del rispetto per l'individuo ha condotto alla massima considerazione per la "privacy", in linea con i requisiti legislativi vigenti previsti da leggi nazionali e Regolamenti Europei, e la dignità di ogni singolo dipendente e collaboratore. Tuttavia, se il comportamento personale di un dipendente o collaboratore, all'interno o all'esterno dell'azienda, avesse un impatto negativo sulla prestazione del dipendente o del collaboratore stesso o di altri colleghi o venisse a ledere gli interessi di MVS, l'intervento dell'azienda diventerebbe doveroso.

MVS potrà prendere provvedimenti (incluso il licenziamento) nei confronti di quei dipendenti o collaboratori che risultassero essersi comportati in modo eticamente scorretto o illegale.

4.6.2. Eticità verso l'Ente Proprietario

Gli organi aziendali, i responsabili ed il personale sono impegnati a valorizzare e tutelare il patrimonio aziendale, nel pieno rispetto degli interessi dell'Ente Proprietario del capitale di dotazione.

La Società contribuisce a porre l'Ente Proprietario nella condizione di operare scelte consapevoli a favore della collettività da esso rappresentata attraverso la Società stessa.

4.6.3. Eticità verso il Personale

La Società rispetta la legislazione vigente in materia di diritti dei lavoratori, in materia di sicurezza e salute sul lavoro e di ambiente, ispirando i propri comportamenti al coinvolgimento, alla formazione, all'informazione, alla partecipazione ed al sistema premiale al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

4.6.4. Eticità tra il Personale

La Società promuove e sviluppa comportamenti tra il proprio personale tali da favorire il senso di identificazione nella Società stessa, cosciente che la propria attività è sviluppata con professionalità da ritenersi adeguata solamente se tale impegno è condiviso ed applicato da parte di tutto il proprio personale.

4.6.5. Eticità verso le Istituzioni, Associazioni e Comunità locali

La Società promuove l'informazione, il dialogo, la collaborazione e la massima trasparenza verso le Istituzioni, le Associazioni e le Comunità locali in cui opera.

La Società promuove iniziative conformi ai propri obblighi statutari a favore delle Comunità di riferimento ed opera attivamente con le Istituzioni nazionali e locali nonché con le Associazioni coinvolte a vario titolo nella tutela della moralità dei cittadini, anche mediante la realizzazione di campagne formative.

La Società favorisce, in coerenza con la propria missione istituzionale, la qualità della vita delle Comunità di riferimento, adottando corrette pratiche commerciali.

5. REGOLE

5.1 CONFLITTI DI INTERESSE

I destinatari si impegnano ad evitare qualsiasi situazione di conflitto di interessi, nonché ogni situazione impropria che possa condizionare il rapporto con le controparti e/o comunque lo svolgimento delle attività di specifica competenza.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, si considerano situazioni rilevanti ai fini dell'esistenza di un possibile conflitto di interessi:

- la collaborazione a qualsiasi titolo a favore di altra Società che opera in concorrenza con MVS oppure svolgimento in prima persona di attività in concorrenza con la stessa;
- l'interesse personale, palese o nascosto, in attività di clienti o fornitori di MVS;
- l'utilizzo del proprio ruolo o incarico all'interno dell'Organizzazione per perseguire, anche indirettamente, interessi contrari o, in ogni caso, non in linea con quelli della Società;
- il conseguire o ricevere in virtù del proprio ruolo a favore proprio o di terzi, vantaggi/favori personali di qualsivoglia natura, regali, benefici, somme di danaro o altre utilità (quali in via esemplificativa beni in natura o servizi);
- il partecipare a intrattenimenti legati alla propria attività lavorativa (es. viaggi, spettacoli, pranzi, cene, altri eventi) che non siano chiaramente funzionali e proporzionati alla promozione/mantenimento di buone relazioni di lavoro;
- l'intrattenere rapporti professionali con Enti/Società terze in cui operano persone legate a vincoli di parentela o convivenza con i destinatari;
- l'uso delle informazioni acquisite durante l'attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi, comunque in contrasto con gli interessi di MVS.

Inoltre, al collaboratore è fatto divieto di accettare denaro, favori o utilità da parte di persona o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'Organizzazione.

Qualsiasi situazione anche solo potenzialmente in grado di configurare un conflitto di interessi tra il destinatario e la Società, dovrà essere immediatamente comunicata dal destinatario al suo responsabile diretto o, se si tratta di personale esterno, al referente aziendale, ovvero all'Organismo di Vigilanza e Controllo (O.d.V.).

MVS adotterà i provvedimenti opportuni nel caso specifico, ivi compresa la decisione di imporre all'interessato l'astensione dall'attività che può determinare il conflitto di interessi.

I destinatari rispettano le decisioni assunte in proposito da MVS

5.2 UTILIZZO DEI BENI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

Qualsiasi destinatario, interno od esterno a MVS, si impegna a utilizzare i beni/strumenti aziendali unicamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, evitando ogni uso per scopi personali o comunque non di interesse aziendale, e a custodirli con la massima cura.

È, pertanto, tassativamente vietato ai dipendenti e collaboratori agire con i mezzi aziendali, siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo, per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali. Al dipendente o collaboratore è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale della Società al di fuori delle strutture di quest'ultima soltanto nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio l'attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di telelavoro, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione della Direzione.

Il collaboratore è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, dei mezzi, degli strumenti e dei materiali dell'Organizzazione (locali, scaffalature, dispositivi tecnici, suppellettili, arredamenti, etc.), segnalando con tempestività al proprio responsabile l'eventuale uso difforme.

Gli assets devono essere custoditi da parte del destinatario, in linea con le procedure e policy aziendali nonché con le disposizioni normative, con la massima cura. In caso di inadempienza del presente principio il destinatario può essere chiamato, qualora ne ricorrano i presupposti, a risarcire il danno eventualmente arrecato (es. perdita, distruzione o cancellazione dei dati contenuti in archivi/banche dati).

5.3 RAPPORTO DI LAVORO

L'Organizzazione in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

I dipendenti di MVS, i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano, anche indirettamente, essere riferibili all'Organizzazione, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con i clienti, indipendentemente dall'importanza dell'affare trattato.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa si richiamano in senso rafforzativo gli obblighi di diligenza e di rispetto delle disposizioni impartite dal datore di lavoro previsti dall'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, tutte le disposizioni di legge e di contratto che dettano norme a tutela dell'attività d'impresa.

- E' tassativamente vietato a ciascun dipendente/collaboratore/consulente o parte interessata a qualsiasi titolo di MVS, persona fisica o giuridica, di svolgere, durante l'orario di lavoro e/o nei locali aziendali, attività lavorativa a vantaggio proprio o di terzi.
- Non è consentito ai collaboratori svolgere altre attività professionali che interferiscano con lo svolgimento dell'attività lavorativa né utilizzare informazioni di cui MVS sia titolare per lo svolgimento di attività differenti dal proprio impiego.
- Non è consentito offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o collaboratori dei Clienti, a loro parenti o familiari. Eventuale spesa deve essere specificatamente autorizzata e documentata, identificata in contabilità e propriamente trattata ai fini fiscali o per altri scopi di controllo.

Il dipendente o collaboratore a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale comunque di esiguo valore, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti, tali omaggi dovranno essere portati a conoscenza della Direzione che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione.

I destinatari devono svolgere la propria attività con professionalità, affidabilità, precisione, coerenza e cortesia. Il proprio lavoro deve essere svolto in maniera professionale e competente, con assidua precisione, educazione e cortesia, verificando sempre il proprio operato prima della consegna dei lavori svolti e attraverso dettagliata compilazione della documentazione scritta. Non deve essere mai accettato di svolgere un incarico per il quale non si è qualificati. Qualora ci si trovasse in difficoltà deve essere segnalato tempestivamente, per essere affiancati od eventualmente sostituiti. Si deve operare in modo onesto e trasparente nel pieno rispetto del presente Codice Etico, delle altre persone e dell'Organizzazione stessa. Al fine di garantire un'immagine di professionalità e serietà, non solo personale ma dell'Azienda stessa, il dipendente deve rispettare le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dalla normativa vigente e dal proprio CCNL, evitando, tra l'altro, di svolgere durante il proprio orario lavorativo attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

5.4 DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

MVS si impegna a redigere e conservare la documentazione amministrativa e contabile obbligatoria con modalità tali da garantire la sua completezza, trasparenza, chiarezza, e precisione, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Tutte le operazioni effettuate vengono adeguatamente registrate e documentate, al fine di rendere agevole la ricostruzione delle caratteristiche e della motivazione dell'operazione e l'individuazione di colui che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

La trasparenza contabile si fonda sull'accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Tutte le operazioni sono supportate da adeguata documentazione (correttamente archiviata) a prova dell'attività svolta in modo da consentire l'agevole registrazione contabile, l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Attraverso la tempestiva e sistematica archiviazione della documentazione contabile e amministrativa, viene garantita l'immediata tracciabilità e rintracciabilità della documentazione.

È compito comunque di ogni dipendente e collaboratore far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri stabiliti dall'Organizzazione.

I destinatari sono tenuti a segnalare tempestivamente l'esistenza di errori o mancanze dagli stessi verificati e contenuti nella documentazione amministrativa e contabile obbligatoria.

È vietato l'utilizzo di fondi aziendali per fini illegali o impropri.

La documentazione d'uso, amministrativa e contabile, presentata dai destinatari al fine di ottenere eventuali rimborsi spese o diverse lecite utilità deve riferirsi a contenuti veritieri e deve essere conforme ai principi ed alle disposizioni adottati in merito all'interno di MVS.

5.5 UTILIZZO DEL MARCHIO

MVS fa uso di marchi (parole, nomi, simboli o altro). I marchi possono essere registrati o meno. I marchi di MVS e di altre società devono essere riconosciuti come tali ed usati correttamente. In particolare, è necessario sempre assicurarsi che il marchio venga riportato correttamente e riprodotto graficamente secondo la versione originale.

5.6 AMBIENTE DI LAVORO

MVS si impegna a mantenere un ambiente di lavoro sano, sicuro e produttivo, libero da discriminazioni o molestie basate sulla razza, il colore della pelle, la religione, il sesso, l'identità o l'espressione sessuale, l'orientamento sessuale, l'origine nazionale, la disabilità, l'età o altri fattori che non siano legati ai legittimi interessi di business della MVS.

MVS non tollera proposte, azioni o commenti di natura sessuale, né denigrazione, battute o altri commenti razziali o religiosi o un comportamento sul posto di lavoro che crei, incoraggi o tolleri un ambiente offensivo, intimidatorio o non appropriato.

Se il lavoratore ritiene di subire un tale comportamento, deve denunciarlo alla Direzione del personale. Qualsiasi denuncia da parte di dipendenti e collaboratori dei suddetti comportamenti verrà presa immediatamente in considerazione.

I dipendenti e collaboratori che si sono resi responsabili di molestie o discriminazioni, o che hanno abusato delle proprie posizioni di autorità a tale riguardo, saranno soggetti a provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

Altri comportamenti vietati in grado di minacciare la stabilità dell'ambiente di lavoro sono considerati i seguenti:

- minacce;
- comportamenti violenti;
- possesso di armi di qualunque tipo;
- uso di registratori, inclusi videotelefoni o macchine fotografiche per scopi diversi da quelli approvati dalla Direzione;
- uso, distribuzione, vendita o possesso di droghe illegali o altre sostanze stupefacenti, che non debbano essere assunte per ragioni mediche.

Inoltre, il dipendente o collaboratore non deve permanere nei locali MVS o in un ambiente lavorativo MVS se è sotto l'influenza di droghe illegali o di altre sostanze stupefacenti, assunte non per uso medico, o di bevande alcoliche.

Il consumo di bevande alcoliche in sedi MVS è permesso con il preventivo consenso della Direzione, in caso di eventi speciali.

5.7 CONTRATTI

I destinatari non possono sottoscrivere contratti/accordi in nome e per conto di MVS senza che sia stata loro conferita la necessaria autorizzazione e i relativi strumenti.

5.8 RISERVATEZZA

I destinatari, in ottemperanza agli obblighi di cui all'art. 2105 del Codice Civile, si impegnano a non trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con MVS per tutta la durata del rapporto in atto con la stessa e a non divulgare notizie attinenti all'Organizzazione, o a farne uso in modo da recare pregiudizio ad esso, anche dopo la cessazione del rapporto con il medesimo.

In particolare si obbligano a mantenere riservato e a proteggere qualsiasi tipo di documento,

testo, servizio, progetto, programma informatico, o similare, di proprietà di MVS, nonché a utilizzare tale materiale solo per le prestazioni lavorative provvedendo alla restituzione su richiesta o al termine della collaborazione, così come definito nelle policy, procedure e istruzioni.

Le attività aziendali, richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, etc.).

Le informazioni di MVS possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe arrecare danni agli interessi aziendali nonché all'interessato. È obbligo di ogni dipendente e collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia o dato appreso in ragione della propria funzione lavorativa.

MVS si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, nell'erogazione del servizio e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del proprio Responsabile.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore dell'azienda dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità della propria unità di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati da un qualsiasi rapporto a MVS e ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

5.9 ANTICORRUZIONE

L'impegno di MVS in relazione all'integrità e all'osservanza di una condotta etica è particolarmente importante nell'area della prevenzione e dell'individuazione della corruzione.

MVS redige la presente politica rivolgendosi a tutte le figure professionali interne ed esterne che entrano in contatto con la Società stessa. Tra questi si annoverano tutti i dipendenti, collaboratori, stakeholder, consulenti esterni, partner commerciali e fornitori.

Il concetto di corruzione, preso a riferimento nel presente Codice Etico, ha un'accezione in cui rilevano non solo le fattispecie penalistiche disciplinate dagli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale, ma anche l'intera gamma dei reati contro la P.A. disciplinati dal Titolo II del Libro II del Codice Penale.

Inoltre, nella definizione rientrano anche le situazioni di "cattiva amministrazione", nelle quali vanno compresi tutti i casi di deviazione significativa, dei comportamenti dei funzionari pubblici e delle decisioni delle pubbliche amministrazioni, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico, cioè le situazioni nelle quali interessi privati condizionino impropriamente l'azione dell'amministrazione, sia che tale condizionamento abbia avuto successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

A tutti i dipendenti e collaboratori, interni ed esterni, è richiesto che, nello svolgimento della propria attività, siano mantenuti comportamenti leali, onesti e corretti nei confronti dell'Organizzazione, della normativa vigente e della collettività.

MVS svolge tutte le attività commerciali e gli affari in modo da evitare, in modo totale ed assoluto, possibili fattispecie corruttive e al fine di disincentivare il coinvolgimento in situazioni illecite.

La presente politica viene applicata nei confronti di:

- soggetti privati: persone che operano o rappresentano i clienti, i fornitori, persone giuridiche e fisiche con cui MVS si trova ad operare nello svolgimento della propria attività;
- soggetti pubblici: i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio o tutti i soggetti che operano nell'ambito della Pubblica Amministrazione, funzionari e membri degli organi delle Comunità Europee e di Stati Esteri.

E' fatto divieto:

- promettere, offrire, dare o autorizzare qualcuno a dare o pagare denaro o altro vantaggio economico a soggetti pubblici e/o privati con l'aspettativa o nella speranza di ricevere un vantaggio commerciale, né ricompensare in alcun modo un vantaggio commerciale già ottenuto;
- promettere, offrire, dare o autorizzare qualcuno a dare o pagare denaro o altro vantaggio economico mentre sono in corso trattative commerciali, qualora comportamenti di questo tipo possano essere percepiti come una volontà di influenzare il risultato;
- effettuare pagamenti "agevolanti" al fine di velocizzare o garantirsi l'esecuzione di certe funzioni;
- accettare la richiesta o autorizzare qualcuno ad accettare ovvero sollecitare, direttamente o indirettamente, un pagamento o un vantaggio economico o un'altra utilità da soggetti pubblici o da soggetti privati;
- ottenere, assicurarsi o mantenere un certo affare o un ingiusto o ingiustificato vantaggio rispetto allo svolgimento dell'attività di impresa;
- ricevere o ottenere la promessa di denaro o altre utilità, per sé o per altri, per compiere od omettere atti in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio;
- accettare denaro, regali o ospitalità da un soggetto terzo di cui si ha conoscenza o si sospetta abbia fatto l'offerta con l'aspettativa di ottenere in cambio un vantaggio commerciale per sé o per chiunque altro;
- elargire doni o accoglienza con l'intenzione di persuadere qualcuno a, o ricompensare qualcuno per, agire in modo scorretto o commettere un abuso d'ufficio;
- mettere in atto minacce o ritorsioni nei confronti di un individuo che si sia rifiutato di commettere un atto di corruzione o che ne abbia denunciato il verificarsi;
- intraprendere qualunque azione che si possa configurare come una violazione della presente politica.

Tutte le limitazioni descritte riguardano non solo i pagamenti in contanti o effettuati attraverso l'uso di carte di credito/debito intestate alla Società, ma anche qualsiasi utilità anche indiretta quali, a titolo esemplificativo: omaggi; contributi ad associazioni o sponsorizzazioni; attività commerciali, posti di lavoro, incarichi professionali o di consulenza; opportunità di investimento; informazioni riservate relative al mercato o a prodotti; sconti o dilazioni di pagamento; spese di cortesia verso terzi come ospitalità, pasti, trasporti, intrattenimenti.

La Direzione garantisce la massima diffusione alla Politica anticorruzione presso tutto il personale interessato, assicurandosi che sia compresa e attuata a tutti i livelli.

Nel caso in cui vengano rilevate situazioni in contrasto con quanto definito nella presente Politica, il personale deve comunicare, immediatamente, alla Direzione l'accaduto o il sospetto.

MVS, si impegna a garantire che nessuno subisca trattamenti discriminatori nel caso in cui venga posta l'attenzione su comportamenti sospetti o nel caso in cui rifiuti di rendersi complice di atti corruttivi.

Qualunque collaboratore che sia sorpreso a prendere parte a operazioni di corruzione sarà soggetto a sanzioni disciplinari, compresa la terminazione del rapporto lavorativo o di collaborazione. Inoltre, gli stessi potranno essere sottoposti a sanzioni pecuniarie e potrebbero essere perseguiti in sede legale.

Se si scopre che un soggetto terzo ha violato la presente Politica, la violazione può comportare la sospensione o la risoluzione di qualsiasi contratto pertinente e/o la comunicazione alle forze dell'ordine di competenza.

5.10 TRASPARENZA

MVS assicura, con tutti gli strumenti disponibili, l'informazione necessaria al mercato finanziario. Rappresentano valori fondamentali per MVS la veridicità, l'accuratezza, la tracciabilità, la completezza e la chiarezza delle informazioni, nel rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti nonché delle procedure aziendali, nella registrazione contabile e in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci e ai terzi, e ciò al fine di garantire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società.

MVS riserva assoluto impegno affinché l'Organizzazione operativa e il sistema dei controlli tutelino la Società dalla commissione e tolleranza di comportamenti contrari alla normativa penale prevista in tema di riciclaggio di proventi di attività criminose e di finanziamento al terrorismo. Tali regole di comportamento e sistemi di controllo sono specificamente individuati e disciplinati nel Modello organizzativo di gestione e controllo ex D.Lgs. 231/01 adottato dalla Società.

La Direzione garantisce la massima diffusione alla Politica antiriciclaggio presso tutto il personale interessato, assicurandosi che sia compresa e attuata a tutti i livelli.

Nel caso in cui vengano rilevate situazioni in contrasto con quanto definito nella presente Politica, il personale deve comunicare, immediatamente, alla Direzione l'accaduto o il sospetto.

MVS, si impegna a garantire che nessuno subisca trattamenti discriminatori nel caso in cui venga posta l'attenzione su comportamenti sospetti o nel caso in cui rifiuti di rendersi complice di atti corruttivi.

Qualunque dipendente o collaboratore che sia sorpreso a prendere parte a operazioni di riciclaggio e finanziamento al terrorismo sarà soggetto a sanzioni disciplinari, compresa la terminazione del rapporto lavorativo o di collaborazione. Inoltre, gli stessi potranno essere sottoposti a sanzioni pecuniarie e potrebbero essere perseguiti in sede legale.

6. TUTELE

6.1 PATRIMONIO AZIENDALE E TUTELA DELLA PROPRIETA' INTELLETTUALE E FISICA

La Società promuove iniziative finalizzate alla tutela, difesa e conservazione del proprio patrimonio. Tutto il personale è tenuto a prevenire ogni possibile danno al patrimonio, in un'ottica di valorizzazione del medesimo.

Tutte le operazioni svolte devono essere registrate adeguatamente, deve essere possibile verificare il processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

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

MVS protegge e valorizza la proprietà intellettuale propria facendo in modo che questa possa diventare una leva di sviluppo e crescita.

Tutti i dipendenti e collaboratori di MVS devono garantire la protezione, la conservazione e il corretto utilizzo dei beni e delle risorse affidate durante l'attività lavorativa.

Si richiede massima diligenza e l'attento rispetto delle procedure e istruzioni che determinano il corretto uso delle risorse.

I destinatari, prima di gestire, a qualsiasi titolo, materiale protetto da proprietà intellettuale, devono acquisire le necessarie autorizzazioni da parte della Direzione di MVS.

Allo stesso modo MVS rispetta e tutela gli altrui diritti di proprietà intellettuale ed industriale, assicurando che nelle attività aziendali (sia produttive sia commerciali) vengano utilizzati soltanto prodotti ed opere originali, regolarmente licenziati dai legittimi titolari ed impiegati conformemente alle autorizzazioni ricevute.

6.1.1 Beni MVS

I locali, le attrezzature, i sistemi, i beni di MVS possono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività dell'azienda o per scopi autorizzati dalla Direzione.

6.1.2 Sistemi informativi interni MVS

Per lo svolgimento delle attività di MVS, ci si affida sempre più ai sistemi informativi e ai mezzi di comunicazione interni, che richiedono un utilizzo appropriato.

Come tutti gli altri beni di MVS, anche tali sistemi e le informazioni che essi rendono disponibili mediante una vasta gamma di "database" possono essere utilizzati esclusivamente per svolgere attività aziendali, o attività diverse, che devono essere approvate dalla Direzione. E' inappropriato utilizzare i sistemi MVS per impiegare la rete a fini non aziendali ovvero visitare siti aventi contenuti non attinenti l'attività lavorativa. E' inoltre inappropriato utilizzare gli stessi in modo che interferiscano sulla produttività del collaboratore ovvero di terzi. Il loro uso non autorizzato, indipendentemente dal fatto che provochi o meno un vantaggio personale, è da considerare come appropriazione illegittima di beni MVS, atto disciplinato secondo quanto indicato all'interno del Sistema Sanzionatorio di MVS, allegato al presente Codice Etico.

6.1.3 Richiesta di informazioni e contatti con la stampa, analisti e terzi

Le attività di MVS sono seguite con attenzione da entità esterne. Solo i dipendenti e collaboratori autorizzati a tenere i contatti con tali enti potranno fornire loro informazioni. I restanti dipendenti e collaboratori dovranno preventivamente informare il proprio Responsabile della richiesta.

Se un legale, un investigatore o un pubblico ufficiale dovessero richiedere ad un dipendente o collaboratore MVS di ottenere informazioni, di tale richiesta dovrà essere informata la Direzione.

6.1.4 Diritti di Proprietà Intellettuale di MVS

In ottemperanza ai programmi di aggiornamento della documentazione relativa al personale MVS, i dipendenti e i collaboratori sottoscrivono un documento di accordo che stabilisce gli obblighi relativi al trattamento delle informazioni riservate.

In base al suddetto accordo, chiunque si trovi a ricoprire una mansione manageriale, tecnica, di progettazione, di pianificazione prodotti, di programmazione, scientifica o qualsiasi altra mansione professionale, cede a MVS i diritti su ogni eventuale idea, invenzione, programma per elaboratori e documentazione che possa aver sviluppato, se questa rientra nella sfera delle attività presenti o future dell'azienda, oppure sono scaturite da o sono state suggerite dalla propria attività in MVS. In conformità della legge, l'accordo è applicato senza tener conto di dove e quando (se durante o al di fuori dell'orario di lavoro), l'idea o invenzione sia stata creata e/o sviluppata. Tale creazione e/o sviluppo deve essere segnalato a MVS e la proprietà deve essere protetta come qualsiasi altra informazione di proprietà esclusiva dell'azienda.

Se, tuttavia, il dipendente o collaboratore interessato ritiene che l'idea, l'invenzione o il programma ideato non rientri nella sfera delle attività presenti o future dell'azienda, ovvero non sia scaturita né sia stata suggerita dalla propria attività all'interno della Società, deve rivolgersi alla Direzione.

6.1.5 Cessazione del rapporto lavorativo con MVS

Alla cessazione del rapporto lavorativo con MVS, per qualsiasi motivo, compreso il pensionamento, è necessario restituire tutto il materiale di proprietà della Società, inclusi documenti e supporti informatici contenenti informazioni di proprietà esclusiva MVS; è fatto divieto divulgare o fare uso improprio delle informazioni riservate MVS. Gli sviluppi considerati "proprietà intellettuale" effettuati da un dipendente o un collaboratore durante il rapporto di lavoro, continueranno a rimanere proprietà di MVS anche a seguito di cessazione del rapporto di lavoro.

6.1.6 Azioni legali

In caso di appropriazione indebita ed uso improprio di beni considerati "proprietà intellettuale MVS", l'azienda non si limiterà a prendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti e

collaboratori che hanno commesso infrazioni, ma intraprenderà azioni legali nei confronti di tutti i soggetti coinvolti, compresa la denuncia alle Autorità competenti per partecipazione al furto di informazioni.

6.1.7 Acquisizione di Software

Particolare attenzione deve essere posta nell'acquisizione di software da terzi soggetti. In qualità di proprietà intellettuale, il software è protetto da copyright e potrebbe essere protetto da leggi sui brevetti o sui segreti industriali. Il software comprende programmi per computer in forma 'beta' o finita, database e relativa documentazione. Il software può essere su qualsiasi supporto tangibile, quali stampati, DVD, CD-ROM o dischetti, oppure essere accessibile elettronicamente tramite una rete da fonti quali database online, bacheche o siti Web.

Prima di acquisire o utilizzare il software, accedere a banche dati o firmare un contratto di licenza è fatto obbligo seguire le procedure stabilite, ed eventualmente rivolgersi al reparto IT o alla Direzione. E' necessario attenersi strettamente alle condizioni stabilite nei contratti di licenza, quali, ad esempio, clausole che vietano la riproduzione e la distribuzione di programmi. Inoltre, all'acquisto di software per dispositivi di proprietà personale, il dipendente o collaboratore non dovrà copiare alcuna parte di tale software in qualsiasi lavoro svolto per MVS, nè utilizzarlo su dispositivi di proprietà di MVS o, in genere, portarlo all'interno dei locali MVS. Le stesse precauzioni devono essere adottate con software accessibili da banche dati o bacheche elettroniche on-line. In caso di dubbio circa la proprietà di un software o un contratto di licenza, è necessario consultare il reparto IT prima di procedere alla distribuzione in MVS, con qualunque canale di distribuzione, inclusi canali elettronici (ad esempio dischetto o e-mail). E' responsabilità di ogni collaboratore assicurarsi che il software impiegato non di proprietà MVS sia dotato di relativa licenza e che l'uso sia conforme a tale licenza.

6.2 TUTELA DELLA PERSONA

MVS persegue un comportamento socialmente corretto e responsabile secondo i principi contenuti nella dichiarazione ONU dei diritti dell'uomo, nelle Convenzioni e nelle Raccomandazioni ILO.

Età lavorativa, dignità e lavoro forzato

MVS applica i seguenti principi guida:

- consapevole dei divieti normativi in materia di sfruttamento del lavoro minorile, non impiega soggetti minori di anni 18;
- non usufruisce, favorisce o accetta l'utilizzo di lavoro forzato legato a qualsiasi forma di schiavitù, coercizione fisiche o di minaccia;
- tutti i dipendenti e collaboratori di MVS scelgono personalmente e volontariamente di lavorare presso l'Organizzazione e possono liberamente decidere di lasciare il lavoro rispettando i requisiti applicati dal CCNL;
- riconosce e rispetta il diritto alla riservatezza di ogni dipendente e collaboratore.

Rispetto, equità di trattamento e di retribuzione, diritto di associazione

MVS applica i seguenti principi guida:

- non è ammessa l'adozione di qualsiasi violenza psicologica, verbale o fisica;
- è corrisposta a ciascun dipendente e collaboratore una giusta retribuzione così come prevista dalla legislazione nazionale, garantendo il rispetto dei livelli minimi retributivi;
- è garantita la corresponsione della retribuzione in modo puntuale e regolare;
- è garantita libertà di espressione e di associazione per tutti i lavoratori nell'ambito del più ampio rispetto della dignità individuale.

Imparzialità, pari opportunità e ripudio delle discriminazioni

MVS si impegna a non porre in essere qualsiasi atto discriminatorio che possa essere ricondotto o comunque collegato all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e religiose di qualsiasi persona o Ente.

Si impegna altresì a non porre in essere alcun comportamento discriminatorio nelle attività di reclutamento, selezione ed assunzione di personale, attribuzione di mansioni, formazione,

retribuzione e crescita professionale, che debbono essere basate su valutazioni legate alla competenza delle risorse e al merito.

MVS si impegna a non utilizzare lavoro minorile, salvo i casi espressamente disciplinati dalla legislazione nazionale, a non utilizzare, né favorire, lavoro forzato e a rispettare la normativa vigente nazionale, le convenzioni e le raccomandazioni internazionali.

Inoltre, l'Organizzazione, rifiuta ogni forma di collaborazione con persone, aziende, enti ed organizzazioni che impieghino personale in età scolare in violazione della normativa vigente o che ottengano prestazioni lavorative sotto minaccia di penali o di ritorsioni per le quali il personale non si sia offerto volontariamente nell'ambito dei diritti e doveri previsti dalla legislazione vigente.

MVS si impegna a favorire lo sviluppo umano e professionale mediante adeguati piani di formazione e la concessione delle agevolazioni allo studio previste dalla legislazione vigente e dalla contrattazione collettiva applicata.

Inoltre, l'Organizzazione rispetta la libertà di associazione e il diritto alla contrattazione collettiva.

MVS condanna comportamenti qualificabili come "molestie sessuali" o molestie di ogni altro genere che possano provenire da colleghi, dalle figure apicali o da altri collaboratori nei confronti di donne, uomini e minori.

6.3 TUTELA DELLA SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO E DELL'INTEGRITA' FISICA DEI LAVORATORI

MVS pone attenzione alla materia della sicurezza e prevenzione negli ambienti di lavoro, igiene del lavoro, salute ed integrità fisica dei lavoratori ed agisce in conformità alle norme esistenti in materia.

L'Organizzazione considera il principio di tutela della salute e sicurezza sul lavoro quale obiettivo primario, pertanto MVS opera un'attenta analisi dei rischi al fine di valutarne la probabilità di accadimento e la gravità così da poter mettere in atto interventi tali da minimizzare il rischio.

Ai dipendenti, collaboratori o consulenti della Società, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

MVS adempie totalmente ai requisiti richiesti dal D.lgs. 81/08 e s.m.i. attraverso:

- un'attenta analisi dei rischi e un costante aggiornamento della stessa;
- la nomina delle figure della Sicurezza (R.S.P.P., R.L.S., Responsabili e addetti primo soccorso, Responsabili e addetti Antincendio etc.);
- individuazione del Medico Competente;
- individuazione, consegna e controllo sull'utilizzo dei DPI;
- costante formazione e informazione del personale secondo i principi contenuti nell'Accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011 e 22 febbraio 2012 e successivi.

Tutti i lavoratori sono tenuti al rispetto delle misure di sicurezza individuate da MVS, inoltre, è dovere dello stesso comunicare eventuali situazioni di rischio reale o potenziale.

Tutti i destinatari devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o che provochino analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Si fa espresso divieto di fumare all'interno dei locali dell'Organizzazione così come prescritto dalla Legge n. 3/2003.

6.4 TUTELA DELLA CONCORRENZA

Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.

Nei rapporti con clienti e fornitori MVS si impegna a rispettare le leggi comunitarie e nazionali che tutelano la concorrenza, considerata un principio fondamentale per lo sviluppo della Società.

Ciascun destinatario, nel porre in essere atti e comportamenti, deve rispettare tali norme evitando di violare i principi di correttezza e di lealtà che MVS ritiene essere alla base di qualsiasi competizione tra imprese.

È politica consolidata in MVS offrire prodotti e servizi puntando sul loro valore e qualità, senza denigrare la concorrenza. Non sono lecite affermazioni false e tendenziose, anche se solo accennate.

MVS si confronta attivamente con i suoi concorrenti. Ove si renda necessario modificare prezzi o

condizioni di servizio, le modifiche devono essere approvate specificamente dalla Direzione o dalle linee manageriali appositamente delegate. Nessuna modifica delle condizioni contrattuali o delle modalità di prestazione di un servizio deve essere arbitrariamente applicata ad un cliente senza preventiva autorizzazione.

MVS intrattiene rapporti di vario tipo con terzi, per facilitare la vendita dei propri servizi. I canali complementari sono organizzazioni esterne che forniscono ai clienti soluzioni informatiche che utilizzano servizi MVS.

I dipendenti e collaboratori dedicati al mantenimento dei contatti con tali organizzazioni, devono attenersi alle direttive di marketing e di assistenza che descrivono il comportamento corretto da tenere nel trattare con i rivenditori e con altre organizzazioni.

In caso di contatto con la concorrenza, è norma evitare di discutere questioni quali la politica dei prezzi, le condizioni contrattuali, i costi, gli inventari, i piani di annuncio dei servizi, gli studi e le ricerche di mercato, i piani di produzione e, naturalmente, qualsiasi altra informazione di proprietà MVS o comunque riservata.

6.5 RISPETTO DELL'AMBIENTE

MVS riconosce come esigenza primaria la tutela e la salvaguardia dell'ambiente ed adotta tutte le misure praticabili al fine di limitare l'impatto su di esso con le proprie attività.

L'Organizzazione rispetta le prescrizioni normative applicabili e garantisce l'impegno costante alla sostenibilità ambientale dei prodotti e dei servizi offerti.

Nello svolgimento della propria attività, MVS promuove la salvaguardia e la tutela dell'ambiente, delineando l'impegno verso il raggiungimento di obiettivi per la riduzione degli impatti ambientali. L'Organizzazione si attiene, nello svolgimento della propria attività, a quanto prescritto nella normativa ambientale.

Ogni dipendente e collaboratore coinvolto in processi che possano avere ripercussioni ambientali deve svolgere il proprio lavoro con la massima coscienza con la finalità di protezione dell'ambiente circostante.

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono quindi chiamati a dare il proprio contributo, operando nel rispetto delle mansioni e delle procedure stabilite, affinché la Società possa:

- ✓ operare nel rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza ed adeguatezza dell'ambiente di lavoro, per prevenire i rischi d'incidente;
- ✓ ricercare sistematicamente il miglioramento in modo coerente, efficace e sostenibile.

Chiunque, nello svolgimento delle normali attività lavorative, venga a conoscenza della violazione di norme di tutela ambientale o di azioni che mirino a nascondere simili violazioni, deve informare immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

7. RELAZIONI

7.1 RELAZIONI TRA PERSONE

MVS ritiene che la qualità dei rapporti tra i propri dipendenti e collaboratori e con le parti interessate sia un valore imprescindibile e che le relazioni debbano essere improntate a principi di civile convivenza, nel rispetto dei diritti e della libertà delle persone.

La Direzione deve sviluppare con i propri collaboratori rapporti basati sul rispetto reciproco, evitando di ricorrere ad atteggiamenti offensivi o comunque non riconducibili ad un corretto comportamento manageriale, incoraggiando lo spirito di appartenenza all'Organizzazione e favorendo la diffusione e la condivisione dei suoi valori oltreché il preciso e puntuale rispetto delle regole. Le funzioni direttive devono essere svolte con obiettività ed equilibrio, prestando particolare attenzione alla motivazione e alla crescita lavorativa dei propri dipendenti e collaboratori in relazione alle specifiche capacità professionali.

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a porre in essere comportamenti collaborativi nei confronti di colleghi e/o responsabili, senza ricorrere ad atteggiamenti o comportamenti comunque offensivi od oltraggiosi e deve svolgere le proprie mansioni con la massima responsabilità, efficienza e diligenza, attuando con la maggiore cura e sollecitudine possibile le

disposizioni ad esso impartite.

In ogni caso le eventuali relazioni familiari o di convivenza esistenti tra colleghi o collaboratori non devono in alcun modo recare pregiudizio al normale svolgimento dell'attività lavorativa.

MVS è consapevole che potrebbero instaurarsi rapporti sentimentali tra colleghi e, in tal senso, la Società non intende controllare la vita privata dei suoi dipendenti o collaboratori; tuttavia questi ultimi dovranno agire con discernimento e discrezione, affinché le relazioni in questione non creino disturbo nel luogo di lavoro e non diano l'impressione di generare situazioni inopportune, favoritismi o altre condotte non professionali. Favoritismi, gesti espliciti di affetto e decisioni di lavoro assunte sulla base di tali rapporti, invece che sui migliori interessi dell'Azienda, o nella condizione che queste possano arrecare un vantaggio personale, sono esempi di condotte inappropriate.

7.2 RELAZIONI TRA STRUTTURE INTERNE

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto nella sua attività quotidiana a porre in essere comportamenti volti ad alimentare la collaborazione tra le diverse funzioni aziendali.

Ciascun destinatario, ad ogni livello dell'organizzazione, è tenuto al rispetto delle attribuzioni di competenza e di delega, nell'ambito dell'autonomia propria di ciascuna funzione.

Comunicazione e trasparenza sono i principi cui uniformare le proprie relazioni con le altre funzioni aziendali. L'utilizzo degli strumenti comunicativi (e-mail, fax etc.) oltre che trasparente deve essere tuttavia congruo ed essenziale onde evitare abusi degli strumenti stessi.

Deve essere favorita, nel rispetto delle competenze e peculiarità di ciascuna funzione, la ricerca di soluzioni organizzative e di flessibilità operative atte a raggiungere il comune obiettivo dell'interesse superiore della Società.

7.3 RAPPORTI CON CLIENTI E UTENTI

La Società sviluppa la propria offerta di prodotti e di servizi nel rispetto di tutte le norme poste a tutela degli interessi degli utenti/consumatori e della leale concorrenza.

MVS si impegna a fornire prodotti e servizi di alta qualità, attraverso prodotti articolati ed innovativi, che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative dell'utente e del cliente in genere.

La Società mette a disposizione dei propri utenti informazioni adeguate, per favorire un acquisto consapevole dei propri prodotti e l'accesso ai servizi.

In tal senso è fatto obbligo al personale della Società:

- di osservare in maniera completa la deontologia professionale nei rapporti con l'utente;
- di sviluppare adeguati processi empatici per comprendere i bisogni reali dei propri clienti/utenti;
- di favorire il cliente nel rapporto qualità/prezzo;
- di attenersi a verità nelle informazioni commerciali;
- di fornire risposte cortesi e rapide ai ragionevoli bisogni della propria clientela;
- di tutelare il diritto alla privacy e riservatezza dell'utente, così come disciplinato dalla normativa nazionale ed europea.

I comportamenti nei confronti degli utenti devono essere improntati a criteri di disponibilità, rispetto, cortesia e professionalità.

7.4 RAPPORTI CON FORNITORI

Nella ricerca e selezione dei propri fornitori di beni e/o prestatori di servizi devono essere effettuate valutazioni oggettive e documentabili, ispirate alla costante ricerca del massimo vantaggio competitivo ed all'ottenimento di livelli di servizio adeguati con lo standard di MVS.

La Società ricerca nei propri fornitori coloro che risultano capaci di condividere gli ideali ed i valori espressi nel presente Codice Etico, nel rispetto delle procedure di legge.

Il personale della Società, nei rapporti con i fornitori di beni durevoli, di prodotti e servizi, rispetta le disposizioni di legge e regolamentari, adottando criteri e comportamenti trasparenti e oggettivi, ispirati esclusivamente all'interesse della Società stessa.

I contratti stipulati con i fornitori devono ispirarsi ai principi di trasparenza, pubblicità, concorrenza e non discriminazione.

L'impegno di MVS è quello di far osservare (e osservare in prima persona) le condizioni contrattuali previste e mantenere un dialogo costante e trasparente con i fornitori.

Il compenso riconosciuto ai fornitori da parte della Società sarà unicamente quello dovuto per contratto.

Il personale della Società segnalerà al proprio responsabile e/o al Garante del Codice Etico le possibili violazioni del medesimo.

Tutto il personale della Società è cosciente che il livello di redditività aziendale è in gran parte dipendente dalla economicità e corretta gestione dell'attività di approvvigionamento dei materiali, beni e servizi nonché dalla produttività del personale.

Nei rapporti con fornitori di beni e servizi, ed in quelli con i clienti ed altri soggetti terzi, i destinatari del Codice Etico non devono offrire o accettare regali o benefici o altre utilità (quali in via esemplificativa pranzi, cene, eventi, viaggi, beni in natura o servizi) eccedenti un valore simbolico riconducibile ai normali rapporti di cortesia. Non devono in ogni caso offrire/accettare somme di danaro.

Nella scelta tra fornitori in concorrenza tra loro, gli elementi della decisione devono essere valutati in modo imparziale.

Indipendentemente dal fatto che si possa o meno avere una reale influenza sulle decisioni relative alla valutazione e alla scelta dei fornitori, non bisogna esercitare alcuna pressione, reale o apparente, al fine di ottenere un trattamento di favore per un determinato fornitore. Anche la sola apparenza di un tale comportamento può minare alla base l'integrità delle procedure seguite di MVS.

MVS, per garantire un'equa selezione, valuta i propri fornitori in base alla competitività. I prezzi, le informazioni e le valutazioni MVS relative ai fornitori sono informazioni riservate MVS.

Ricercare reciprocità nel rapporto di affari è contrario all'etica MVS.

7.5 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI E CON LA P.A.

MVS opera nei rapporti con le Istituzioni e con la Pubblica Amministrazione secondo principi di collaborazione, indipendenza, imparzialità e trasparenza.

I rapporti nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ("Istituzioni"), nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, collaboratori, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o Società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti dal dipendente o dal collaboratore, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'Organizzazione, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà. Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

I destinatari, che nello svolgimento delle proprie funzioni, si trovano a dover effettuare delle comunicazioni con la Pubblica Amministrazione devono verificare preventivamente la veridicità e correttezza del dato trasmesso.

Nell'ambito dell'esecuzione dell'attività relativa ai contratti con la Pubblica Amministrazione, i collaboratori devono evitare di influenzare in modo indebito le decisioni del cliente per ottenere informazioni riservate.

8. TEMPO LIBERO

8.1 CONFLITTO DI INTERESSI

La vita privata dei dipendenti e dei collaboratori MVS appartiene esclusivamente a loro stessi. Tuttavia, potrebbe verificarsi un conflitto di interessi qualora un dipendente o un collaboratore si impegnasse in attività esterne o perseguisse interessi a spese degli interessi di MVS. Il dipendente o collaboratore deve evitare quelle situazioni che potrebbero mettere in crisi la sua lealtà verso l'azienda.

8.1.1 Attività prestate alla concorrenza

Si ha un conflitto di interessi evidente quando un dipendente o un collaboratore MVS presta assistenza ad un'organizzazione che commercializza prodotti o servizi in concorrenza con le offerte di prodotti o servizi, correnti o potenziali, della Società.

E' fatto inoltre divieto, senza il consenso di MVS, prestare la propria opera per un concorrente in qualunque qualità, ad esempio come collaboratore, consulente, membro del consiglio di amministrazione o comunque partecipare alla gestione della impresa concorrente.

8.1.2 Attività lavorativa esterna a MVS in concorrenza con MVS

I dipendenti e i collaboratori MVS possono svolgere durante il tempo libero normali attività che implicano l'uso di personal computer, software e altri prodotti che MVS offre ai propri clienti. Tali attività in genere non comportano un conflitto di interessi, ma ogni dipendente o collaboratore deve evitare di intraprendere attività che entrino in conflitto con le attività commerciali di MVS.

I dipendenti e collaboratori non possono commercializzare prodotti o servizi in concorrenza con le offerte di prodotti o servizi, correnti o potenziali, di MVS. Tale attività viene considerata "commerciale" se chi la svolge ne riceve una remunerazione di qualsiasi genere, diretta o indiretta.

8.1.3 Fornitori MVS

In assenza di autorizzazione da parte della Direzione o del management MVS, di norma, un dipendente o collaboratore non può agire in qualità di fornitore MVS, né rappresentare un fornitore MVS, lavorare per conto di un fornitore MVS o far parte del consiglio di amministrazione di una società che sia fornitore MVS finché è alle dipendenze della MVS.

Inoltre, non è consentito ai dipendenti e collaboratori accettare danaro o altri favori da fornitori per consigli o servizi resi in connessione con il loro rapporto d'affari con MVS.

8.1.4 Uso del tempo e dei beni MVS

Non è permesso svolgere attività al di fuori di quelle di lavoro durante l'orario di lavoro e all'interno di sedi MVS. Questa norma si applica anche ai permessi personali. Non è ugualmente consentito l'uso di attrezzature, materiale, risorse e informazioni riservate MVS per attività personali di qualunque genere.

8.1.5 Interessi economici personali

Non è permesso avere interessi economici in organizzazioni di fornitori, clienti, concorrenti, distributori o società partecipate, al fine di evitare un conflitto di interessi con MVS.

8.1.6 Organizzazioni private

I dipendenti e collaboratori devono astenersi dall'investire in un'azienda che sia concorrente o fornitore. Eccezioni dovranno essere specificamente approvate dalla Direzione.

9. CONTROLLO OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E SANZIONI

Le disposizioni del presente Codice Etico hanno valore di regolamento interno.

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione in carica o persona da lui delegata all'interno del Consiglio di Amministrazione si fa garante del rispetto del presente Codice Etico.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali del prestatore di lavoro ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Ciascun destinatario, ove rilevi qualsiasi eventuale non conformità alle disposizioni del presente Codice Etico, è tenuto ad informarne con la massima tempestività il proprio responsabile diretto che metterà al corrente, a sua volta, la Funzione responsabile per l'adozione dei provvedimenti del caso.

In applicazione delle normative di legge e di contratto, l'inosservanza di qualsiasi disposizione contenuta nel presente Codice Etico, potrà comportare nei confronti dei destinatari l'adozione, da parte del C.d.A., di provvedimenti sanzionatori, anche di ordine disciplinare, esplicitati all'interno

del Sistema Sanzionatorio di MVS, allegato al presente Codice Etico, compresa, nei casi più gravi, la risoluzione del rapporto di lavoro instaurato con MVS, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) ed in conformità alle relative norme del Contratto Nazionale di Lavoro applicato. Ove ricorrano i presupposti, MVS potrà agire anche per il risarcimento del danno e la rifusione delle spese legali.

L'osservanza delle disposizioni del Codice Etico rientra nelle obbligazioni contrattuali cui sono soggetti anche i collaboratori/consulenti e/o qualsiasi soggetto esterno che presti a qualunque titolo attività per la Società. Le violazioni delle disposizioni del Codice Etico saranno considerate quale inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge e di contratto compresi, ove ne ricorrano i presupposti, la risoluzione del rapporto, il risarcimento dei danni e la rifusione delle spese legali.

Le sanzioni comminate da MVS dovranno essere proporzionate alla gravità delle violazioni riscontrate alle disposizioni del Codice Etico.

Qualsiasi chiarimento in merito ai principi ed alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico può essere richiesto al Presidente del C.d.A. di MVS, presso la Sede Legale in Milano (MI), P.za Risorgimento, 7.

10. DIFFUSIONE E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

L'adozione del Codice Etico rappresenta un elemento essenziale del sistema di prevenzione dei reati. Tale Codice, voluto e approvato dal massimo vertice aziendale, raccomanda, promuove o vieta determinate condotte, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, prevedendo sanzioni proporzionate alla gravità delle violazioni.

La struttura minima prevede:

- MVS ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e regolamenti vigenti;
- ogni operazione o transazione deve essere correttamente autorizzata, registrata, verificabile, legittima e congrua.

Il Codice Etico utilizzato rappresenta uno strumento adottato in via autonoma che ha lo scopo di esprimere principi deontologici che MVS riconosce come propri e sui quali richiama l'osservanza da parte di tutti.

I documenti attuativi del Codice Etico utilizzati per la gestione tecnico-economica di MVS sviluppano operativamente i principi contenuti nello stesso.

Il Codice Etico adottato da MVS deve essere comunicato a tutti i portatori di interesse (dipendenti, clienti, fornitori, collaboratori, etc.) attraverso procedure consolidate e nel rispetto della privacy.

Tra le procedure annoverate si menziona:

- affissione del Codice Etico nei luoghi di passaggio di tutti i soggetti interessati;
- trasmissione dello stesso per mezzo di posta elettronica e compilazione della ricevuta di consegna.

11. ENTRATA IN VIGORE

Le disposizioni del presente Codice Etico entrano in vigore a decorrere dalla data di approvazione dello stesso da parte del C.d.A. di MVS.

Vimercate, 12 Marzo 2019

Firma

Multivendor Service s.r.l.
P. IVA 02937770960
Filippo Tagliacozzi