

| | (| od.: 0 | CE |
|-------|----|--------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | | | |

Pagina: 1/24

Codice Etico

Redatto ai sensi del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i. e in conformità al codice di condotta RBA versione 8.0 (2024)

| Rev. | Data | Descrizione | Elaborato da | Verificato da | Approvato ed emesso da |
|------|------------|--|--|---------------|------------------------|
| 01 | 01/06/2019 | Prima emissione | Consulente esterno | RSG | Direzione |
| 02 | 10/09/2021 | Adeguamento al Codice RBA | Consulente esterno: CONFEDERAZIONE & SERVIZI SAL P.IVA O 1 6727 808 90 VIA TURCHIA, 21 96100 SIRACUSA | RSG | Direzione |
| 03 | 03/10/2025 | Aggiornamento per revisione RBA versione 8.0 | Consulente esterno: CONFEDERAZIONE & SERVIZIVARI P. IVA 01 677.7808 20 VIA TURCHIA, 20200 SIRÁCUSA | PRSG | Direzione |



Cod.: CE

Rev.: 03 Del 03/10/2025

Pagina: 2/24

Sommario

| 1. | PREMESSA4 |
|---------------|---|
| 2. | DESTINATARI DEL CODICE ETICO DELL'AZIENDA |
| 3. | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'AZIENDA6 |
| 3.1. | INTEGRITÀ DI COMPORTAMENTO E RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI6 |
| 3.2. | RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE6 |
| 3.3. DELL' | CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE ED EQUITÀ AUTORITÀ7 |
| 3.4. | RADICAMENTO TERRITORIALE E RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ 8 |
| 3.5. | TRASPARENZE ED ETICA DEGLI AFFARI8 |
| 3.6. | GESTIONE EFFICIENTE 9 |
| 3.7. | DIVERSITÀ9 |
| 3.8. | LEGALITÀ E CONTRASTO DELLA CRIMINALITÀ E DEL TERRORISMO |
| 4. | GLI ATTORI SOCIALI11 |
| 4.1. | CLIENTI11 |
| 4.2. | ISTITUTI FINANZIARI11 |
| 4.3. | FORNITORI11 |
| 4.4. | AUTORITÀ PUBBLICHE DI VIGILANZA12 |
| 4.5. | FORZE POLITICHE, ASSOCIAZIONI ED ISTITUZIONI PORTATRICI DI INTERESSI 13 |
| 5. | PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE |



Rev.: 03 Del 03/10/2025

Pagina: 3/24

| 6. | CRITERI DI CONDOTTA | 5 |
|--------------|--|----|
| 6.1. | INTRODUZIONE1 | 5 |
| 6.2. | RELAZIONI CON IL PERSONALE1 | 5 |
| 6.3. | SICUREZZA E SALUTE | 6 |
| 6.4. | TUTELA DELLA PRIVACY1 | 7 |
| 6.5. | TUTELA DELL'AMBIENTE | 8 |
| 6.6. | DELEGHE E RESPONSABILITÀ1 | 8 |
| 6.7. PROD | OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI VERSO IL CODICE ETICO E I DOCUMENTI OTTI DALL'AZIENDA1 | 8 |
| 6.8. | TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE | 8 |
| 6.9. | INFORMAZIONI RISERVATE SU TERZI SOGGETTI | 9 |
| 6.10. | UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI | 9 |
| 6.11. | REGALI, OMAGGI E BENEFICI | 19 |
| 6.12. | CONFLITTO DI INTERESSI | 20 |
| 7. | MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO | 20 |
| 7.1. | PRINCIPI ORGANIZZATIVI | 20 |
| 7.2. | TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ | 21 |
| 7.3. | VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO | 22 |
| 8. | DISPOSIZIONI SANZIONATORIE | 22 |
| 9. | DISPOSIZIONI FINALI | 23 |



| | (| od.: 0 | CE |
|-------|----|--------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pa | gina: | 4/24 |

1. Premessa

Il presente documento, denominato Codice Etico, seguendo le indicazioni del D.Lgs. n. 231 del 8 Giugno 2001 e s.m.i. e della versione 8.0 (2024) del Codice di Condotta di Responsible Business Alliance (RBA), regola il complesso di diritti e responsabilità che la M.G. SECURITY S.r.l. assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. M.G. SECURITY S.r.l. offre consulenza, servizi e soluzioni nel settore della vigilanza privata e dei servizi fiduciari, dell'installazione e gestione di impianti di protezione passiva.

L'azienda crede nel valore del lavoro e considera la legalità, la correttezza e la trasparenza dell'agire presupposti imprescindibili per il raggiungimento dei propri obiettivi economici, produttivi e sociali. L'azienda afferma la congruità del proprio Codice Etico nel perseguimento della propria Mission aziendale.

Il Codice Etico ha, inoltre, lo scopo di introdurre e rendere vincolanti per l'azienda i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/2001.

L'adozione del Codice, quindi, mira a prevenire comportamenti illeciti o ambigui da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della **M.G. SECURITY S.r.l.**, così da rafforzare la reputazione aziendale.

Il Codice Etico, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c. (Diligenza del prestatore di lavoro).

La violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 (Sanzioni disciplinari) della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori - Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sui collocamenti) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'organizzazione.

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui M.G. SECURITY S.r.I. si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque.

È peraltro indispensabile che tali valori non rimangano meri enunciati ma vengano tradotti in condotte e comportamenti immanenti all'azienda.

Come organizzazione e come individui, tutti i destinatari, nell'ambiente di lavoro, sono tenuti ad applicarli in modo corretto, nelle operazioni e nei rapporti sia interni che esterni.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività dell'azienda sono:

- ✓ Integrità nel rispetto di Leggi e Regolamenti
- ✓ Ripudio di ogni discriminazione
- ✓ Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità
- ✓ Radicamento territoriale
- ✓ Trasparenza ed etica degli affari
- ✓ Gestione efficiente
- ✓ Diversità
- ✓ Legalità e contrasto alla criminalità e al terrorismo.



| | (| od.: 0 | CE |
|-------|----|--------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pa | gina: | 5/24 |

Tali valori definiscono l'identità dell'Istituto, costituiscono un riferimento etico e sociale per dipendenti e collaboratori e contemporaneamente ne vincolano i comportamenti e l'agire in nome e per conto di M.G. SECURITY S.r.I.

A tale scopo M.G. SECURITY S.r.l.:

- Ha istituito un programma di protezione degli informatori (whistleblowers) per garantire riservatezza, anonimato e divieto di ritorsioni
- assicurare la massima trasparenza nella divulgazione delle informazioni e vietare la falsificazione di dati sociali o ambientali
- Attua politiche di tutela della privacy e protezione dei dati personali in linea con la normativa vigente.

2. Destinatari del Codice Etico dell'azienda

Tramite l'adozione del Codice Etico, l'azienda ha inteso definire valori morali, regole chiare e procedure a cui uniformarsi.

Il presente Codice Etico è rivolto a:

- Amministratori
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'Istituto, sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente, o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per sostenere, promuovere e perseguirne gli obiettivi.

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i principi.

La Direzione, o un delegato, dell'azienda si fa carico dell'effettiva attuazione del Codice Etico e della diffusione dello stesso all'interno ed all'esterno dell'Istituto.

I dipendenti aziendali, oltre al dovuto rispetto alle normative vigenti ed alle disposizioni previste dalla contrattazione collettiva – ove applicabile -, si impegnano ad adeguare le modalità di prestazione dell'attività lavorativa alle finalità ed alle disposizioni previste dal presente Codice Etico.

Questo tanto nei rapporti intra-aziendali quanto nei rapporti con soggetti esterni all'azienda, privati, Aziende di piccole/medie/grandi dimensioni ed, in particolar modo, con le Pubbliche Amministrazioni e con le altre autorità pubbliche.

Esigenza imprescindibile di ogni rapporto di proficua collaborazione con l'azienda è rappresentata dal rispetto dei principi e delle disposizioni contenuti nel presente Codice Etico.

In tal senso, al momento della stipula dei contratti o di accordi con gli altri destinatari, l'azienda dota i suoi interlocutori di una copia del presente documento.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi che prestano la propria attività in favore dell'azienda, e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico ovvero di un estratto



| | (| od.: C | E |
|-------|----|--------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pa | gina: | 6/24 |

di esso o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi in esso previsti rappresentano una condizione necessaria alla stipula di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti.

Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate, anche per fatti concludenti, costituiscono parte integrante dei contratti stessi.

In ragione di quanto fin qui descritto, eventuali violazioni da parte dei soggetti di cui al precedente comma di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte dell'azienda dei rapporti contrattuali in essere con detti oggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

3. Principi di comportamento per l'azienda

3.1. Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

M.G. SECURITY S.r.I. svolge la propria attività nel pieno rispetto del quadro normativo del territorio in cui opera.

L'Istituto si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità nel settore della vigilanza privata ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto di affari.

L'azienda si adopera affinché tutto il personale operi nel rigoroso rispetto della Legge: il personale deve tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con il nostro Istituto. L'azienda non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

3.2. Ripudio di ogni discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità e con le istituzioni che la rappresentano), M.G. SECURITY S.r.l. evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, stato civile, stato di gravidanza, presenza di eventuali disabilità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori. L'Organizzazione accomoda per quanto ragionevole le pratiche religiose dei lavoratori ed effettua la sorveglianza sanitaria prevista dalla normativa nell'interesse dei lavoratori, senza mai effettuare esami che potrebbero essere utilizzati in modo discriminatorio.

L'Organizzazione garantisce gli strumenti per poter segnalare qualunque tipo di condotta illecita subita dal dipendente o da altre parti interessate. Oltre a poter effettuare una segnalazione presso l'ufficio della direzione, nella persona dell'Amministratore Unico, è possibile inviare un messaggio in forma anonima tramite un modulo dedicato presente sul sito aziendale oppure un'email all'indirizzo comitatoetico@mgsecurity.it. In generale, ogni comunicazione godrà delle dovute garanzie di riservatezza.



| | (| od.: 0 | CE |
|-------|----|--------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pa | gina: | 7/24 |

A tutti sono identicamente assicurate le medesime opportunità di esprimere il proprio potenziale, interesse, opinione.

3.3. Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

L'azienda riconosce la centralità delle risorse umane, garantisce il diritto a un trattamento umano dei lavoratori e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

L'azienda pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad un sistema che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente l'azienda pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale, promuovendo il senso di appartenenza.

Tali valori si traducono:

- Nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale.
- Nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico.
- Nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.
- Nel vietare, facendo eventualmente ricorso ad opportuni provvedimenti disciplinari, ogni forma di trattamento crudele o disumano che può tradursi in pratiche inammissibili quali violenza, violenza di genere, molestie e abusi sessuali, punizioni corporali, coercizione fisica o psichica, bullismo, umiliazione pubblica, e aggressioni verbali e semplici minacce. A tale scopo l'Azienda ha predisposto il "Registro casi di molestie" per documentare questi episodi ed i provvedimenti presi con l'obiettivo di sanzionare chi li ha messi in atto e tutelare di chi li ha subiti.

M.G. SECURITY S.r.I. attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che l'azienda è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione dei propri servizi.

L'Organizzazione considera come una priorità e come una condizione necessaria al buon funzionamento delle attività lavorative il benessere fisico e psicologico dei dipendenti, le ore lavorative non devono superare il limite massimo previsto dalla legislazione locale, gli straordinari devono essere volontari e a ogni lavoratore dev'essere concesso almeno un giorno di riposo ogni sette giorni.

L'Azienda garantisce ai lavoratori una retribuzione conforme a tutte le normative in vigore, incluse quelle riguardanti gli straordinari e i benefici previdenziali di legge. I dipendenti devono ricevere in maniera tempestiva la busta paga completa di tutte le informazioni necessarie per consentire una verifica accurata della retribuzione per le attività svolte. Anche l'eventuale ricorso a lavoratori temporanei o in outsourcing dovrà sempre rispettare i limiti imposti dalle leggi locali.



| | (| od.: 0 | CE |
|-------|----|--------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pa | gina: | 8/24 |

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Il personale viene scelto e valutato senza pregiudizi e in condizioni di pari opportunità, sulla base della corrispondenza del profilo alle previste esigenze aziendali.

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, M.G. SECURITY S.r.I. 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 l'azienda garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

3.4. Radicamento territoriale e responsabilità verso la collettività

M.G. SECURITY S.r.I., consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione.

L'azienda, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, all'interno della comunità locale per lo sviluppo di una società giusta e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori.

3.5. Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica del business fondata su:

- Affidabilità: intesa quale garanzia di assoluta serietà nella prestazione dei servizi offerti, nelle transazioni e negli impegni assunti, ancor più di rilievo in considerazione del settore in cui MG Security opera.
- Solidità: relativa ad un istituto che poggia le basi patrimoniali definite, come testimoniato dalla propria storia aziendale.
- Trasparenza: tutte le operazioni commerciali devono essere condotte con la massima trasparenza e devono essere accuratamente registrate, considerando anche la concezione del ruolo sociale che impone non solo il rispetto di principi e di lavori etici, ma anche la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.
- Correttezza in ambito contrattuale: evitando che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'azienda cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.



| | (| od.: (| CE |
|-------|----|--------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pa | gina: | 9/24 |

 Tutela della concorrenza: astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione; promuovendo la leale e trasparente concorrenza.

 Nessun indebito vantaggio: è vietato promettere, offrire, autorizzare, dare o accettare tangenti o altri metodi per ottenere vantaggi indebiti o illegittimi.

3.6. Gestione efficiente

Le attività sono poste in essere da M.G. SECURITY S.r.I. mediante un insieme di processi gestiti attraverso sistemi di gestione per la Qualità, l'Ambiente, la Salute e Sicurezza sul Lavoro, i servizi di vigilanza e la Responsabilità Sociale.

Applicazione dei sistemi di gestione permette di:

- prevedere misure specifiche per tutelare le lavoratrici in gravidanza e le madri in allattamento, assicurando che non siano esposte a rischi.
- Assicurare formazione periodica sulla salute e sicurezza nella lingua comprensibile ai lavoratori, con contenuti adeguati a genere ed età.
- Pianificare esercitazioni di emergenza almeno annualmente. I lavoratori devono poter allontanarsi da situazioni di pericolo imminente senza subire ritorsioni;
- Diffondere politiche aziendali che includono diritti umani, salute e sicurezza, ambiente ed etica, approvate dalla Direzione.

L'obiettivo è quello di assicurare il corretto funzionamento di tutte le attività, fornire prestazioni di alta qualità, garantendo la sicurezza e i diritti dei lavoratori e la tutela dell'ambiente.

Tali sistemi di gestione consentono di monitorare e migliorare continuamente i processi aziendali, verificare la conformità ai requisiti di legge, regolare i rapporti con le parti interessate (lavoratori, clienti, fornitori) e i processi comunicativi, e valutare e gestire i rischi evidenziando eventuali non conformità ed implementando le opportune azioni correttive. Gli esiti di questi controlli e verifiche devono essere opportunamente registrati e tenuti in considerazione per la definizione di nuovi obiettivi da conseguire.

3.7. Diversità

L'azienda esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che garantiscano il più assoluto rispetto della dignità ed integrità delle persone; pertanto l'organizzazione:

- Garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela di eventuali Giovani lavoratori (età inferiore ai 18 anni) e studenti lavoratori e non ricorre in nessuna attività al lavoro minorile (il termine "minore" indica una persona di età inferiore a 15 anni, o inferiore all'età dell'obbligo scolastico o all'età minima di avviamento al lavoro); in caso di lavoro minorile viene intrapreso un intervento correttivo.
- Garantisce la libera scelta dell'occupazione vietando ogni forma di manodopera forzata
- Garantisce un processo di assunzione trasparente fornendo un contratto scritto nella lingua madre della persona da assumere contenente una descrizione dei termini e delle condizioni



| | (| od.: 0 | CE |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pag | gina: 1 | 0/24 |

di lavoro e premurandosi, in caso di assunzione di migranti, di far avere il contratto al lavoratore prima della partenza dal proprio Paese di origine assicurando che non vi siano cambiamenti all'arrivo nel Paese ricevente, a meno che questi non siano fatti per soddisfare la legge locale e fornire termini equi o migliori.

- È vietato trattenere o confiscare documenti di identità o di immigrazione dei lavoratori. I contratti di lavoro devono essere forniti nella lingua madre o in una lingua comprensibile, consegnati ai lavoratori migranti prima della partenza dal Paese d'origine. In caso di commissioni indebite sostenute dai lavoratori per il reclutamento, l'azienda deve garantire il rimborso.
- È vietato sottoporre i lavoratori a test di gravidanza o verginità, o a esami medici che possano essere usati in modo discriminatorio. Devono essere adottate politiche chiare contro molestie, bullismo e violenza di genere.
- A parità di lavoro e qualifica deve essere garantita la parità retributiva, senza discriminazioni.
- Garantisce libertà di movimento all'interno delle strutture, che ogni attività lavorativa si volontaria e che ogni dipendente possa porre fine al rapporto di lavoro senza penali, a patto che venga fornito un ragionevole preavviso come previsto da contratto
- Garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali e la possibilità di manifestare le proprie opinioni senza subire ritorsioni
- Non tollera violazioni dei diritti umani
- Promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo

In particolare l'azienda condanna ogni forma di discriminazione sulla base dell'appartenenza di genere, etnica, politica e religiosa.

3.8. Legalità e contrasto della criminalità e del terrorismo

L'azienda crede profondamente nei valori democratici e condanna qualsiasi attività che possa avere finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

L'organizzazione, inoltre, condanna qualsiasi attività che implichi:

- Falsificazione, contraffazione, alternazione e/o spendita di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo
- Accettazione e trattamento da introiti di attività criminali (riciclaggio)
- Accessi abusivi a sistemi informatici esterni
- Detenzione abusiva di codici di accesso
- Danneggiamento di apparecchiature e di dati
- Frode nella gestione della proprietà altrui
- Intercettazioni, impedimenti ed interruzioni di comunicazioni informatiche
- Diffusione di idee di tolleranza e di omertà relative a uso di sostanze stupefacenti o che creino qualunque dipendenza
- Incitazione al compimento di atti illeciti od anche contrari al senso morale
- Negligenza nel contrastare la violenza, il danneggiamento delle cose pubbliche ed il mancato rispetto dei regolamenti interni.



| | (| od.: C | CE |
|-------|-----|--------------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Par | l nina: 1 | 1/24 |

Pagina: 11/24

4. Gli Attori Sociali

4.1. Clienti

Costituisce obiettivo primario dell'azienda la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti. In questo quadro, l'organizzazione assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

L'azienda fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge

L'Istituto inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

4.2. Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la società.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro affidabilità e reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico

4.3. Fornitori

Fornitori di beni e servizi

M.G. SECURITY S.r.I. definisce con i propri fornitori rapporti di collaborazione trasparenti, improntati al rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente Codice Etico, ed alla correttezza, avendo attenzione ai migliori standard professionali, alle migliori pratiche in materia etica, di tutela della salute e della sicurezza e del rispetto dell'ambiente.

Consulenti interni ed esterni

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione, oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico

Pubblica amministrazione

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 o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

M.G. SECURITY S.r.I. ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dall'azienda di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne



| Cod.: CE | | | | | | | |
|----------|-----|---------|------------|--|--|--|--|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 | | | | |
| | Por | nina: 1 | 2/24 | | | | |

impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto dell'azienda sono le sole persone espressamente indicate dall'azienda stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti l'oggetto sociale dell'azienda

Nelle effettuazioni di gare, i soggetti incaricati dall'azienda devono rispettare la legge e le relative norme.

Rapporti di lavoro con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione

L'assunzione di ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che nell'esercizio delle proprie funzioni abbiano intrattenuto rapporti con l'azienda o di loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard definite dall'organizzazione per la selezione del personale.

Anche la definizione di altri rapporti di lavoro e/o consulenziali con ex dipendenti della Pubblica Amministrazione o con loro parenti e/o affini, avviene nel rigoroso rispetto delle procedure standard.

Sovvenzioni e finanziamenti

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

L'azienda vieta ai destinatari del presente Codice Etico l'utilizzo dei fondi percepiti dalle Pubbliche Amministrazioni e/o dai fondi interprofessionali per scopi diversi da quelli per cui sono stati erogati.

Analogamente, in caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore dell'azienda.

L'organizzazione si impegna a prevenire atti che indicano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico

4.4. Autorità pubbliche di vigilanza

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano:

Ad osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti istituzioni o Autorità Pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.



| | C | od.: 0 | CE |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pac | gina: 1 | 3/24 |

A non presentare, nell'ambito delle istruttorie incorrenti con Istituzioni e/o Autorità Pubbliche di Vigilanza, istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati ovvero di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenza o altri atti amministrativi

Ad ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo – ove richiesto – piena

collaborazione ed evitando comportamenti di tipo ostruzionistico

4.5. Forze politiche, associazioni ed istituzioni portatrici di interessi

L'azienda si confronta in modo trasparente con tutte le forza politiche, le associazioni presenti sul territorio e le istituzioni pubbliche (territoriali e nazionali) al fine di rappresentare debitamente le proprie posizioni su argomenti e temi di interesse.

5. Principi di Comportamento cui deve attenersi il Personale

Professionalità

Tutto il personale svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti affidati.

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda.

Il personale, al momento della costituzione del rapporto di lavoro, riceve le informazioni relative alle caratteristiche ed alla mansione da svolgere, agli elementi normativi e retributivi ed alle norme e procedure da adottare nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Lealtà

I rapporti lavorativi di ogni dipendente e o collaboratore, o di chiunque altro agisca in nome e per conto di M.G. SECURITY S.r.I. devono essere improntati alla lealtà.

Onestà

Nell'ambito della propria attività lavorativa, il personale dell'azienda è tenuto a conoscere e rispettare con diligenza le disposizioni del presente Codice e le leggi vigenti. L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività e le iniziative di **M.G. SECURITY S.r.I.**, e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

Correttezza e trasparenza

I dipendenti e i collaboratori 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 all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi. Ciascuna persona respinge e non effettua promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici affini. L'azienda si impegna ad operare in modo chiaro e trasparente, senza favorire alcun gruppo di interesse o singolo individuo.



| | (| od.: 0 | Œ |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pac | gina: 1 | 4/24 |

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati, come tali devono essere trattati. Il personale è tenuto alla massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale e la proprietà intellettuale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti, delle disposizioni contrattuali e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non strettamente connessi con l'esercizio della propria attività. In particolare non si dovrebbe mai parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno titolo ad essere coinvolte dalle informazioni in oggetto.

Risoluzione dei conflitti di interesse

Il personale persegue, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda. Questi informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito dovessero essere assunte da M.G. SECURITY S.r.I.

Senso di appartenenza

Il personale persegue, nello svolgimento delle attività lavorative, tutto ciò che non ostacoli o pregiudichi in alcun modo il crearsi di un senso di appartenenza alla organizzazione stessa, gruppo di lavoro o verso soggetti terzi con i quali si ritrovino a collaborare.

Rispetto reciproco

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle funzioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente le attività svolte all'interno dell'azienda, la cui diffusione non pregiudichi lo svolgimento dell'attività lavorativa in sicurezza e non violi le disposizioni contrattuali con il cliente, sia alla portata di ognuno.

Ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

Ogni collaboratore deve comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato nei confronti dell'Organizzazione.

È fatto divieto di intrattenere rapporti economici impropri e di accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori, clienti.

È d'obbligo segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne suscettibili di determinare conflitti di interesse.

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre



| | (| od.: 0 | E |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Par | gina: 1 | 5/24 |

di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo improntato al rispetto reciproco con i propri colleghi.

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre garantire gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti, che rappresentano una risorsa al pari del personale.

Rispetto, gentilezza e cortesia sono una costante nei rapporti che M.G. SECURITY S.r.I. intrattiene con i propri clienti.

6. Criteri di condotta

6.1. Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

6.2. Relazioni con il personale

Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei canditati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, 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 psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Societaria adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dalla Direzione.

Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.



| | (| Cod.: C | CE |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pac | nina: 1 | 6/24 |

Integrità e tutela della persona

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

Valorizzazione e formazione delle risorse

M.G. SECURITY S.r.I. mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro). Il trasferimento di competenze e know-how dev'essere svolto in maniera tale da tutelare i diritti di proprietà intellettuale e proteggere le informazioni dei clienti e dei fornitori.

6.3. Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale.

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs. 81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti. In particolare:

 Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza
 sul

Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti;

Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione.

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

 La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza, monitorando anche le attività fisicamente;



| | | od.: 0 | CE |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pad | gina: 1 | 7/24 |

 La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro;

L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione

alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico;

Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono, di quello ripetitivo o notturno;

La riduzione dei rischi alla fonte;

- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso;
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio:

L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro;

- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali;
- Il controllo sanitario dei lavoratori tenendo conto delle mansioni svolte e di eventuali attività fisicamente impegnative come la prolungata permanenza in piedi secondo protocollo sanitario;
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione;
- L'informazione e formazione in materia di salute e sicurezza adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proposti, il RLS e di tutto il personale, tale formazione relativa ai rischi ed ai pericoli presenti sul posto di lavoro dev'essere erogata nella lingua del lavoratore (o in una lingua che possa comprendere) prima dell'inizio del lavoro e, in seguito, regolarmente;

Le istruzioni adeguate ai lavoratori;

La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS;

- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi;
- Un'adeguata preparazione alle emergenze con la predisposizione delle misure da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato effettuando anche delle esercitazioni con cadenza annuale per verificare l'adeguata formazione del personale;
- L'assoluta libertà nel segnalare qualsiasi problema di salute e sicurezza senza ritorsioni;

L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza;

- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti;
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale.

6.4. Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, l'azienda si attiene alle disposizioni contenute nel Regolamento UE – GDPR_679/2016 recante il codice in materia di protezione dei dati personali. Al personale viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento.
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati.



| | (| od.: C | CE |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pac | gina: 1 | 8/24 |

Nei casi in cui la normativa lo esiga, agli interessati viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei loro dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali.

L'Organizzazione in generale si impegna a proteggere le ragionevoli aspettative di riservatezza delle informazioni personali di chiunque intrattiene affari con lei (fornitori, clienti).

6.5. Tutela dell'ambiente

Il rispetto su cui si basa il business aziendale si rispecchia anche nella coscienza ambientale di M.G. SECURITY S.r.I.; l'organizzazione infatti si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria e le procedure del sistema di gestione per l'ambiente.

L'Azienda mira costantemente ad una ottimizzazione delle risorse impiegate, ad una corretta gestione dei rifiuti e di eventuali sostanze pericolose, al contenimento dei consumi energetici e delle emissioni in atmosfera dovute, ad esempio, ad un malfunzionamento dei mezzi.

Si impegna a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali, a realizzare la prevenzione degli inquinamenti e a utilizzare in maniera parsimoniosa le risorse naturali mediante opportune attività di manutenzione e controllo di mezzi, attrezzature e impianti, e il riciclo, ove possibile, dei materiali.

6.6. Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate ed adempiute.

6.7. Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e i documenti prodotti dall'azienda

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno.

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno e senza temere alcuna ritorsione.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti

6.8. Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.



| | | od.: 0 | Œ |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pag | gina: 1 | 9/24 |

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,).

Coloro che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i propri superiori e/o la Direzione.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

6.9. Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altro soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione. Senza la debita autorizzazione, non è possibile chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

6.10. Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati;
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale;
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente 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 o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

6.11. Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona dell'azienda può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa.



| | C | od.: 0 | CE |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pag | gina: 2 | 20/24 |

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda.

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00.

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dalla Direzione previa comunicazione interna.

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente alla Direzione o il soggetto deputato per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

6.12. Conflitto di interessi

Tutti i destinatari del presente Codice devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della M.G. SECURITY S.r.I.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire se stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa. Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata dalla Direzione ed approvata dallo stesso.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione alla Direzione, alla quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

7. Meccanismi applicativi del Codice Etico

7.1. Principi organizzativi

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate.



| | (| od.: 0 | CE |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Par | nina: 2 | 21/24 |

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni.

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

7.2. Trasparenza della contabilità

La contabilità dell'azienda risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato registrato.

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno.

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero alla Direzione.

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile.

Controlli e verifiche

L'azienda garantisce la disponibilità, attraverso le persone competenti, a fornire tutte le informazioni e la visione dei documenti, e richieste necessarie agli organi di revisione e di controllo.

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

L'organizzazione vieta ai propri amministratori e dipendenti e/o collaboratori di rendere dichiarazioni false piuttosto che la presentazione di documenti falsi o attestanti situazioni non vere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e mantenere eventuali agevolazioni.



| | (| od.: 0 | E |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pag | gina: 2 | 2/24 |

7.3. Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Direzione/ Amministratore Unico
- Coordinatori

Competono alla Direzione i seguenti compiti:

- Ricevere le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni,
- Revisionare le più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico

8. Disposizioni Sanzionatorie

Si precisa che in caso di violazioni al Codice Etico, l'azienda adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dall'azienda dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni.

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge.

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile della Divisione informatica e/o alla Direzione per le azioni del caso

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda. M.G. SECURITY S.r.I. si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.



| | (| od.: C | CE |
|-------|-----|---------|------------|
| Rev.: | 03 | Del | 03/10/2025 |
| | Pag | gina: 2 | 23/24 |

9. Disposizioni finali

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è visto e approvato dalla Direzione e diffuso a tutto il personale.

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione

Conflitti con il Codice Etico

Nei casi in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni

Data di approvazione Codice Etico

03/10/2025

Ogni variazione e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dalla Direzione e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso,



| Cod.: CE | | | |
|----------|-----|------------|--|
| 03 | Del | 03/10/2025 | |
| | | | |

Pagina: 24/24

Per presa visione, i dipendenti e collaboratori di M.G. SECURITY S.r.I.

| Nome e Cognome | Firma |
|----------------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |