

**Model organizacji, zarządzanie
i kontroli zgodnie z dekretem ustawodawczym 231/2001 z
późniejszymi zmianami**

KOD ETYCZNY

Indeks rewizji	Data	Powód rewizji
00	25/08/2020	Emisja

Zatwierdzony przez Radę Dyrektorów w dniu 25.08.2020

**INDEKS
KOD ETYCZNY**

1.	ZAKRES.....	3
2.	PRZESŁANKA.....	3
3.	ODBIORCÓW I ZAKRES ZASTOSOWANIA	4
4.	REFERENCYJNE ZASADY ETYCZNE	4
4.1	OGÓLNE ZASADY	4
4.2	UCZCIWOŚĆ I UCZCIWOŚĆ	4
4.3	PRZEZROCZYŚĆ.....	5
4.4	POUFNOŚĆ	5
4.5	BEZSTRONNOŚĆ:	5
4.6	WARTOŚĆ ZASOBÓW LUDZKICH.....	5
4.7	UCZCIWA KONKURENCJA	6
4.8	KONFLIKT INTERESÓW.....	6
4.9	LEGALNOŚĆ	6
4.10	UCZCIWOŚĆ WŁADZ	7
4.11	ŚRODOWISKO, ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO.....	7
5.	ZASADY POSTĘPOWANIA.....	7
5.1	RELACJE Z PRACOWNIKAMI	8
5.2	RELACJE Z ADMINISTRACJĄ PUBLICZNĄ.....	8
5.3	RELACJE Z SOCI.....	10
5.4	RELACJE Z DOSTAWCAMI	10
5.5	RELACJE Z ZEWNĘTRZNYMI WSPÓŁPRACOWNIKAMI I KONSULTANTAMI.....	11
5.6	RELACJE Z KLIENTAMI I UŻYTKOWNIKAMI.....	12
5.7	RELACJE Z INNYMI ROZMÓWCAMI	12
6.	METODY REALIZACJI I KONTROLI	13
6.1	OGÓLNOŚĆ.....	13
6.2	WDRAŻANIE KODEKSU	13
6.3	RAPORTOWANIE DO O.D.V.	13
6.4	ROZPOWSZECHNIANIE KODEKSU ETYKI	13
7.	ODPOWIEDZIALNOŚĆ	14
8.	ZAŁĄCZNIK - TEKST KODEKSU ETYKI ZATWIERDZONEGO W DNIU27/08/2020.....	14



MOGC zgodnie z dekretem ustawodawczym 231/2001

1. ZAKRES

Celem niniejszego dokumentu jest zdefiniowanie Kodeksu Etyki, który należy przyjąć w firmie, aby zapewnić wytyczne dla prawidłowego stosowania przepisów Dekretu Legislacyjnego 231/2001.

2. PRZESŁANKA

Niniejszy Kodeks Etyczny (zwany dalej również „Kodeksem”) stanowi zbiór zasad postępowania, których przestrzeganie Spółka uważa za niezbędne przy wykonywaniu czynności niezbędnych do realizacji jej celów instytucjonalnych, zarówno wewnątrz w ramach struktury korporacyjnej oraz w relacjach z podmiotami zewnętrznymi.

Zasady zawarte w tym dokumencie są zgodne ze wspólnymi wartościami przyjętymi wewnątrz przez organizację.

Zbiór zasad i wartości etycznych wyrażonych w Kodeksie musi inspirować działania wszystkich osób pracujących w firmie, uwzględniając wagę pełnionych ról, złożoność funkcji oraz powierzoną im odpowiedzialność za realizację celów Spółki. W szczególności, tytułem przykładu i nie ograniczając się do:

- członkowie organów spółek kierują się zasadami Kodeksu przy ustalaniu celów korporacyjnych;
- poszczególni menedżerowie nadają treść wartościom i zasadom zawartym w Kodeksie, biorąc na siebie odpowiedzialność wewnętrzną i zewnętrzną oraz wzmacniając zaufanie, spójność i ducha pracy zespołowej;
- pracownicy i współpracownicy zewnętrznym na bieżąco, z poszanowaniem obowiązującego prawa i regulacji, dostosowują swoje działania i zachowania do zasad, celów i zobowiązań określonych w Kodeksie;
- wspólników firmy.

Zorientowanie na etykę jest nieodzownym podejściem do rzetelności postępowania firmy wobec interesariuszy, a także ogólniej wobec całego kontekstu cywilno-gospodarczego, w którym działa Spółka. Przyjęcie określonych zasad postępowania, których należy przestrzegać w relacjach z Administracją Publiczną, klientami oraz osobami trzecimi, jest przejawem zaangażowania Spółki również w zakresie przeciwdziałania przestępstwom, o których mowa w Rozporządzeniu z dnia 8 czerwca 2001 r. N. 231 i późniejsze zmiany i uzupełnienia.

Naprzeciw tym potrzebom wychodzi opracowanie niniejszego Kodeksu Etyki, który stanowi kodeks postępowania, którego przestrzeganie przez wszystkich przedstawicieli firmy oraz podmioty zewnętrzne ma fundamentalne znaczenie dla prawidłowego funkcjonowania, wiarygodności i reputacji firmy.

Zgodnie z celem zapobiegania przestępstwom, jaki proponuje Kodeks, Rada Nadzorcza (dalej również po prostu „O.d.V.”) nadzoruje przestrzeganie zawartych w nim zasad, wspierając spółkę w przygotowaniu odpowiednich narzędzi szkoleniowych i informacyjnych, zapewniając stałą skuteczność w kontrolowaniu metod wykonywania swoich działań i sugerowania, w stosownych przypadkach, działań korygujących uznanych za najważniejsze.

3. ODBIORCÓW I ZAKRES ZASTOSOWANIA



MOGC zgodnie z dekretem ustawodawczym 231/2001

Głównymi adresatami niniejszego Kodeksu Etyki są pracownicy, kierownicy, dyrektorzy, akcjonariusze i członkowie Rady Biegłych Rewidentów. Dlatego muszą bezwzględnie przestrzegać zasad i standardów postępowania określonych w nich, inspirujących codzienne zachowania korporacyjne.

W żadnym wypadku realizacja interesu korporacyjnego nie może usprawiedliwiać postępowania sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami niniejszego Kodeksu. Kodeks Etyki jest w rzeczywistości skonfigurowany jako instrument gwarancji i rzetelności, aby chronić aktywa i reputację Firmy.

Również wszyscy ci, którzy z różnych powodów (np. partnerzy ATI, dostawcy, klienci, usługodawcy, konsultanci, współpracownicy zewnętrzni itp.), bezpośrednio lub pośrednio, na stałe lub czasowo pracują na rzecz firmy, są zobowiązani do przestrzegania postanowień niniejszego Kodeksu Etyki w odpowiednich częściach.

4.REFERENCYJNE ZASADY ETYCZNE

4.1. OGÓLNE ZASADY

Firma przyjmuje jako podstawową zasadę lojalność, szacunek dla osoby, przejrzystość działań, odrzucenie korupcji i nieuczciwej konkurencji oraz ogólnie bezwzględne przestrzeganie prawa i przepisów obowiązujących na terytorium, na którym działa. W związku z tym każdy odbiorca Kodeksu musi zobowiązać się do przestrzegania tych elementów.

4.2. UCZCIWOŚĆ I UCZCIWOŚĆ

Realizacja interesu firmy nigdy nie może usprawiedliwiać postępowania sprzecznego z zasadami uczciwości, uczciwości, lojalności i wzajemnego szacunku.

Dyrektorzy, członkowie Rady Biegłych Rewidentów, pracownicy, wspólnicy i współpracownicy Spółki wykonują swoje czynności zgodnie z zasadami postępowania wskazanymi powyżej.

W związku z tym nie wolno im płacić ani przyjmować kwot pieniężnych, angażować się w inne formy korupcji ani wręczać prezentów lub przysług osobom trzecim ani przyjmować prezentów lub przysług od osób trzecich w celu uzyskania bezpośrednich lub pośrednich korzyści dla firmy.

Firma opiera relacje z interesariuszami (współpracownikami, odbiorcami świadczonych usług, dostawcami, partnerami biznesowymi oraz szerzej ze społecznościami lokalnymi, w których firma działa lub zamierza działać) poprzez przestrzeganie zasad etyki moralnej i unikanie rozpowszechniania wprowadzających w błąd informacji, takie jak czerpanie nieuczciwej korzyści ze słabości lub braku wiedzy innych osób.

Relacje z użytkownikami usług, z dostawcami, ze współpracownikami i ich pracownikami/pracownikami oraz wśród tych ostatnich opierają się na najwyższej lojalności, dotrzymywaniu podjętych zobowiązań, poczuciu odpowiedzialności za doskonalenie i ochrony majątku spółki oraz z zachowaniem pełnej dobrej wiary w każdym działaniu.

4.3.PRZEZROCZYŚĆ



MOGC zgodnie z dekretem ustawodawczym 231/2001

Organizacja prowadzi swoją działalność w imię przejrzystości, zarówno w wewnętrznym zarządzaniu działalnością firmy, jak i przydzielaniu zadań i odpowiedzialności, a także w relacjach z klientami, dostawcami i współpracownikami zewnętrznymi, w taki sposób, aby interes firmy, a co za tym idzie, współpracownicy i rozmówcy są w stanie podejmować świadome decyzje.

W związku z tym, zgodnie z zasadą przejrzystości, informacje przekazywane wewnątrz i na zewnątrz Spółki muszą spełniać wymogi prawdziwości, kompletności i dokładności.

4.4. POUFNOŚĆ

Firma gwarantuje poufność przetwarzanych informacji i danych osobowych oraz ochronę pozyskanych informacji w związku z wykonywaną pracą, przestrzegając aktualnych wymogów regulacyjnych dotyczących poufności danych osobowych. Odbiorcy niniejszego Kodeksu Etyki są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania obowiązku zachowania poufności informacji dotyczących działalności firmy uzyskanych w ramach wykonywania obowiązków służbowych lub współpracy.

4.5. BEZSTRONNOŚĆ

Organizacja unika wszelkiej dyskryminacji ze względu na wiek, płeć, stan zdrowia, pochodzenie etniczne, język, orientację seksualną, przekonania osobiste, narodowość, poglądy polityczne i przekonania religijne swoich rozmówców, ewentualną przynależność lub brak członkostwa w związkach zawodowych lub ewentualne wycofanie się z niej, a także wszelkiej dyskryminacji ze względu na stan osób niepełnosprawnych.

Firma zobowiązuje się do rozwoju umiejętności i kompetencji swojego personelu, prowadząc politykę opartą na równych szansach i zasługach, uznając profesjonalizm za gwarancję dla całej społeczności i warunek realizacji jej celów.

Dlatego poszukiwanie, selekcja, zatrudnianie i rozwój kariery podlegają jedynie obiektywnej ocenie jakości pracy, bez jakiegokolwiek dyskryminacji.

4.6. WARTOŚĆ ZASOBÓW LUDZKICH

Zasoby ludzkie są wielkim kapitałem Spółki. Pełne zaangażowanie zasobów ludzkich na wszystkich szczeblach, w „pracę zespołową” i wspólne cele, ich ochronę i promocję, pozwala Spółce na nieustanne stawianie się do dyspozycji klientów, dbając o efektywność obsługi i przestrzeganie obiecanych wymagań.

W tym celu firma zobowiązuje się do ochrony i doskonalenia umiejętności swoich pracowników, współpracowników i współpracowników, gwarantując warunki i środowisko pracy sprzyjające ich aktywnemu uczestnictwu, przyjmowaniu odpowiedzialności i umiejętności pracy zespołowej.

Firma gwarantuje równe szanse wszystkim swoim pracownikom, współpracownikom i współpracownikom, uznając awanse zawodowe i wynagrodzenia na podstawie osiągniętych wyników i umiejętności wykazywanych przez każdego z nich.



MOGC zgodnie z dekretem ustawodawczym 231/2001

4.7. UCZCIWA KONKURENCJA

Firma uznaje, że konkurencja jest podstawowym elementem rozwoju i postępu gospodarczego i społecznego kraju. W tym celu, prowadząc swoją działalność, zapewnia przestrzeganie ogólnych warunków swobody przedsiębiorczości, umożliwiając podmiotom gospodarczym dostęp do rynku i konkurowanie na równych prawach, a także chroni swoich klientów, promując ograniczanie cen i poprawę jakości świadczonych usług.

W związku z tym organizacja stanowczo potępia organizowanie i udział w jakichkolwiek inicjatywach sprzecznych z obowiązującymi przepisami dotyczącymi wolnej konkurencji, przepisów antymonopolowych i antymonopolowych.

Bezwzględnie zabrania się zawierania porozumień, nawet o charakterze nieformalnym, oraz uczestniczenia w praktykach handlowych, które w jakikolwiek sposób mają na celu zmianę zasady wolnej konkurencji na rynku, a tym samym są sprzeczne z krajowym i unijnym prawem konkurencji. Firma nie zaprzecza, nie ukrywa ani nie opóźnia żadnych informacji żądanych przez organ antymonopolowy i organy regulacyjne w ramach swoich funkcji kontrolnych i aktywnie współpracuje podczas procedur dochodzeniowych.

Wszelkie porozumienia lub zachowania, które mogłyby łączyć się z formą nieuczciwej konkurencji, są absolutnie odrzucane i dlatego powstrzymują się od angażowania się w oszukańcze, zmowe, grabieżcze zachowanie lub w każdym przypadku charakteryzujące się nadużyciem pozycji dominującej.

4.8. KONFLIKT INTERESÓW

Członkowie organów spółki, kierownictwo, pracownicy, wspólnicy i wszyscy współpracownicy spółki, w ramach swojej działalności, muszą unikać sytuacji konfliktu interesów, rzeczywistego lub choćby potencjalnego, z organizacją korporacyjną.

Konflikt interesów powstaje wtedy, gdy osobiste interesy lub działania realnie warunkują możliwość działania w całkowitym interesie firmy. Dlatego należy unikać wszelkich form współpracy, które stoją w sprzeczności z obowiązkami przyjętymi wobec firmy.

Powyższe obowiązuje zarówno w przypadku, gdy współpracownik realizuje inny niż interes firmy interes lub osobiście wykorzystuje możliwości biznesowe firmy, jak i w przypadku, gdy przedstawiciele klientów lub dostawców lub instytucji publicznych działają wbrew obowiązków powierniczych związanych z ich stanowiskiem w stosunkach ze spółką.

4.9. LEGALNOŚĆ

Firma jest świadoma, że zasada legalności jest instrumentem gwarancji i spójności społecznej, zdolnym do pogodzenia w harmonijnych ramach różnych i przeciwstawnych interesów w tej dziedzinie. Prowadząc działania wewnętrzne, firma zobowiązuje się do zagwarantowania przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, niniejszego dokumentu Kodeksu Etyki oraz wszystkich wewnętrznych regulacji firmy, tak aby wniosek mógł charakteryzować się starannością, dobrą wiarą, rzetelnością i rzetelnością.



MOGC zgodnie z dekretem ustawodawczym 231/2001

W szczególności firma działa w poszanowaniu praw pracowniczych, wolności związkowej, ochrony godności, zdrowia i bezpieczeństwa na terenach swojej działalności oraz odrzuca wszelką dyskryminację, pracę przymusową, pracę dzieci i wszelkie formy korupcji.

Firma i wszyscy jej współpracownicy nigdy nie mogą być zamieszani ani zaangażowani w działania nielegalne oraz w działania mające na celu terroryzm i obalenie porządku demokratycznego, w operacje, które mogą wiązać się z obchodzeniem się ze skradzionymi towarami, praniem, praniem własnym lub używaniem dochodów z działalności przestępczej lub nielegalnej, w operacjach wynikających z wykorzystania informacji uprzywilejowanych, także na instrumentach finansowych nabytych w jakikolwiek sposób, w przestępstwach fałszowania pieniędzy, publicznych kart kredytowych, znakach skarbowych oraz instrumentach lub znakach identyfikacyjnych, w przestępstwach i nielegalnego przetwarzania danych, w przestępstwach przeciwko przemysłowi i handlowi oraz w przestępstwach związanych z naruszeniem praw autorskich.

4.10. UCZCIWOŚĆ WŁADZ

Podpisując i zarządzając relacjami, które wiążą się z ustanowieniem relacji hierarchicznych – zwłaszcza ze współpracownikami – kierownictwo organizacji zobowiązuje się do zapewnienia, że władza jest sprawowana rzetelnie i prawidłowo, unikając wszelkich nadużyć.

W szczególności podejmowane są działania, aby władza nie przekształciła się w sprawowanie władzy godzącej w godność i autonomię współpracownika, a wybory dotyczące organizacji pracy zabezpieczają wartość współpracowników.

4.11. ŚRODOWISKO, ZDROWIE I BEZPIECZEŃSTWO

Firma zobowiązuje się do przestrzegania wszystkich przepisów prawnych, które pozwalają na ochronę zdrowia pracowników w miejscu pracy, poprzez ciągłą aktywność funkcji firmy, które są za to odpowiedzialne.

Współpracownicy muszą skrupulatnie przestrzegać obowiązujących przepisów zakładowych, a w każdym przypadku przepisów prawa dotyczących bezpieczeństwa osobistego i ochrony zdrowia.

Firma przestrzega przepisów prawa ochrony środowiska.

Pracownicy zaangażowani w procesy operacyjne, które mogą mieć wpływ na środowisko, muszą wykonywać swoją pracę sumiennie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. ZASADY POSTĘPOWANIA

Zgodnie z zasadami i wartościami etycznymi określonymi powyżej, poniżej określono zasady postępowania, jakie należy przyjąć przy prowadzeniu działalności firmy.

5.1.RELACJE Z PRACOWNIKAMI

Firma chroni i promuje wartość zasobów ludzkich (niezbędny element istnienia i rozwoju firmy) w celu zwiększenia bogactwa umiejętności każdego pracownika oraz propaguje szacunek dla integralności fizycznej, moralnej i kulturowej człowieka.

W szczególności organizacja zobowiązuje się do:

- przyjąć kryteria merytoryczne i kompetencyjne, aw każdym razie ściśle zawodowe, przy każdej decyzji dotyczącej współpracownika, począwszy od etapu selekcji, oraz zapewnić środowisko pracy, w którym cechy indywidualne nie mogą prowadzić do jakiegokolwiek dyskryminacji;
- przyjąć osobisty system oceny wyników oparty na obiektywnych kryteriach oceny, przekazywany i omawiany z każdym współpracownikiem podczas określania rocznych celów, tam gdzie mają one zastosowanie;
- aktywnie angażować swoich współpracowników w projekt firmy, w tym w podejmowanie decyzji, aby umożliwić pełną ekspresję osobistych umiejętności w realizacji zawodowej;
- zapobiegać narażaniu pracowników na bezprawne warunkowanie i niedogodności w kontekście ich pracy, interweniować w celu przeciwdziałania obraźliwym i zniesławiającym postawom;
- chronić integralność moralną swojego personelu, gwarantując prawo do warunków pracy szanujących godność i potencjał osoby. Z tego powodu firma zobowiązuje się do ochrony pracowników przed aktami przemocy psychicznej lub mobbingu oraz sprzeciwia się wszelkim dyskryminującym lub krzywdzącym postawom lub zachowaniom wobec osoby, jej przekonań i skłonności;
- gwarantować warunki pracy z poszanowaniem godności jednostki i bezpieczne środowisko pracy, w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami i regulacjami.

Kierownictwo zabrania wszelkich form molestowania psychicznego, fizycznego i seksualnego w stosunku do przełożonych, pracowników, współpracowników, dostawców, klientów lub gości, przy czym molestowanie oznacza jakąkolwiek formę zastraszania lub groźby, które stanowią przeszkodę w pokojowym wykonywaniu obowiązków, lub wykorzystywanie przez hierarchiczny zwierzchnik stanowiska władzy.

Wszelkie działania odwetowe wobec pracownika, który odmawia, skarży się lub zgłasza takie niefortunne działania, są zabronione.

5.2.RELACJE Z ADMINISTRACJĄ PUBLICZNĄ

Przez administrację publiczną rozumiemy wszystkie podmioty prawa prywatnego i publicznego, które pełnią „funkcję publiczną” lub „służbę publiczną”. Przez „funkcję publiczną” rozumiemy czynności podlegające przepisom prawa publicznego, dotyczące funkcji ustawodawczych, administracyjnych i sądowych. Przez „służbę publiczną” rozumiemy produkcję towarów i świadczenie usług użyteczności publicznej i podlegających nadzorowi władz publicznych oraz te działania, które mają na celu zagwarantowanie praw człowieka do życia, zdrowia, wolności komunikowania się, na podstawie koncesji i/lub umowy lub w każdym razie działalności regulowanej w tych samych formach, co funkcja publiczna, nawet jeśli nie posiada ona typowych uprawnień.

Relacje z Administracją Publiczną (np. organami nadzorczymi, podmiotami lokalnymi lub krajowymi) o charakterze instytucjonalnym lub publicznym muszą opierać się na jak najściślejszym przestrzeganiu obowiązujących przepisów ustawowych i wykonawczych, a także ogólnych zasad uczciwości i lojalności oraz procedur firmowych.

W stosunkach z Administracją Publiczną, z funkcjonariuszami publicznymi lub podmiotami odpowiedzialnymi za usługę publiczną, z wymiarem sprawiedliwości, z publicznymi organami nadzoru oraz z innymi niezależnymi organami, a także z podmiotami prywatnymi będącymi koncesjonariuszami usługi publicznej, Firma przyjmuje bezwzględną i ścisłą zgodność z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi, zapewniając maksymalną przejrzystość i uczciwość.

Zarządzanie negocjacjami, przyjmowanie zobowiązań i utrzymywanie relacji z Administracją Publiczną i Instytucjami Publicznymi są zastrzeżone wyłącznie dla odpowiedzialnych i upoważnionych do tego funkcji korporacyjnych.

W celu zapobiegania przestępstwom w stosunkach z Administracją Publiczną surowo zabrania się przyjmowania, obiecywania lub oferowania, nawet pośrednio, pieniędzy, prezentów, towarów, usług, korzyści lub innych korzyści jakiegokolwiek rodzaju kierownikom, funkcjonariuszom lub pracownikom Administracji Publicznej Administracji lub innych Instytucji Publicznych w celu uzyskania korzystniejszego traktowania, nienależnych usług lub w jakimkolwiek innym celu związanym z takimi stosunkami.

Spółce zabrania się zatrudniania byłych pracowników Administracji Publicznej lub ich krewnych, którzy osobiście uczestniczyli w negocjacjach handlowych ze Spółką lub zatwierdzili i/lub autoryzowali wnioski do Administracji Publicznej pochodzące od samej Spółki.

Każdy pracownik, partner, współpracownik, dyrektor, który bezpośrednio lub pośrednio otrzymuje prośby lub oferty pieniężne lub wszelkiego rodzaju przysługi (w tym na przykład graty lub prezenty o niemałej wartości) od urzędników państwowych, urzędników służby publicznej lub pracowników administracji publicznej lub inne Instytucje Publiczne mają obowiązek niezwłocznie zgłosić się do O.d.V.

W zakresie zarządzania przetargami spółka działa w pełnej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i powstrzymuje się od zachowań antykonkurencyjnych, obwiniając wszelkie działania mające na celu wywarcie niewłaściwego wpływu na rozstrzygnięcie przetargu.

W szczególności surowo potępia wszelkie obietnice, oferty pieniężne, media, rzeczy wartościowe lub warunki korzyści, nawet pośrednie, na korzyść pracowników administracji publicznej, którzy w jakimkolwiek charakterze kierują umowami lub negocjacjami z organami publicznymi, a także obietnice, ofert, darowizn kierowanych do konkurentów, aby uzależnić wynik przetargu na swoją korzyść.

Personel firmy odpowiedzialny za przygotowanie dokumentacji niezbędnej do udziału w przetargach publicznych musi gwarantować przekazanie prawdziwych, pełnych i aktualnych informacji.

Ubiegając się o dotacje, składki i pożyczki wszelkiego rodzaju otrzymane od państwa, innych organów publicznych lub Unii Europejskiej i zarządzając nimi, firma będzie wymagać od swoich pracowników, partnerów, współpracowników i dyrektorów przestrzegania zasad legalności, przejrzystości i poprawności, potępiając wszelkie zachowania o charakterze zmywy. W szczególności:

- ipredstawione fakty i dokumentacja przedstawiona urzędnikom publicznym lub urzędnikom służby publicznej w celu uzyskania pożyczek, dotacji, dotacji lub dotacji od administracji

publicznej muszą być prawdziwe, dokładne, dokładne i kompletne we wszystkich swoich częściach;

- wkłady, dotacje lub pożyczki otrzymane od państwa lub innego podmiotu publicznego nie mogą w żadnym wypadku być wykorzystywane do celów innych niż te, na które zostały przyznane;
- zabrania się jakiegokolwiek ingerencji w działanie systemów informatycznych lub telematycznych oraz bezprawnej i w jakikolwiek sposób ingerencji w zawarte w nich dane, informacje lub programy w celu pozyskania finansowania lub zwiększenia kwoty uzyskanego finansowania.

W przypadku udziału w postępowaniu sądowym (administracyjnym, cywilnym lub karnym) firma zobowiązuje się do postępowania zgodnego z prawem i postanowieniami niniejszego kodeksu etycznego.

W ramach postępowania sądowego, w którym spółka jest stroną, kierownictwo, pracownicy oraz osoby trzecie działające w imieniu i na rzecz spółki są zabronione:

- obiecywać ani oferować, nawet pośrednio, pieniędzy lub innych korzyści urzędnikowi publicznemu lub osobie odpowiedzialnej za usługę publiczną w celu uzyskania korzyści dla firmy w postępowaniu sądowym;
- zmieniać funkcjonowanie komputera lub systemu telematycznego oraz bezprawnie ingerować w dane, informacje i programy w nich zawarte, aby uzależnić wynik procesu na korzyść firmy.

Każdy pracownik, wspólnik, współpracownik, dyrektor, który bezpośrednio lub pośrednio otrzyma wiadomość o postępowaniu sprzecznym z zasadami określonymi powyżej, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia się do O.d.V.

5.3.RELACJE Z AKCJONARIUSZAMI

Relacje z akcjonariuszami inspirowane są kryteriami poprawności, przejrzystości i dbałością o właściwe wykorzystanie przyznanych przez nich zasobów. W tym celu spółka zobowiązuje się do składania odpowiednich i terminowych sprawozdań z postępów w zarządzaniu, zgodnie z ustawowymi obowiązkami wobec organów spółki, za pośrednictwem których wykonywana jest wola akcjonariuszy, zgodnie z postanowieniami statutu.

5.4.RELACJE Z DOSTAWCAMI

Dokonując wyboru dostawców, firma kieruje się dążeniem do osiągnięcia maksymalnej przewagi konkurencyjnej, zakładając niedyskryminacyjne zachowania, biorąc pod uwagę – oprócz wygody ekonomicznej – także możliwości techniczne/ekonomiczne swoich kontrahentów i globalnie oceniając ich rzetelność z odniesieniem do specyfiki usług, które mają być świadczone.

Spółka opiera swoje postępowanie w relacjach z dostawcami na zasadach przejrzystości, równości, lojalności i wolnej konkurencji. W szczególności pracownicy muszą:

- przestrzegać i szanować w stosunkach dostaw obowiązujące przepisy prawa i warunki umowne;
- skrupulatnie przestrzegają wewnętrznych procedur dotyczących wyboru i zarządzania relacjami z dostawcami;



MOGC zgodnie z dekretem ustawodawczym 231/2001

- pozyskania współpracy dostawców w zapewnieniu zaspokojenia potrzeb w zakresie jakości, bezpieczeństwa i terminowości dostaw towarów lub świadczenia usług;
- przestrzegać zasad przejrzystości i kompletności informacji w korespondencji z dostawcami;
- unikać narażania się na jakiegokolwiek uwarunkowania ze strony osób trzecich niezwiązanych z firmą przy podejmowaniu decyzji i/lub wykonywaniu czynności związanych z pracą zawodową.

Organizacja nawiązuje relacje ze swoimi dostawcami i podwykonawcami zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami niniejszego Kodeksu.

W związku z tym oczekuje od swoich dostawców postępowania w sposób prawidłowy, rzetelny i zgodny z przepisami prawa, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przepisów i dobrych praktyk w zakresie etyki, ochrony zdrowia i bezpieczeństwa w miejscu pracy oraz poszanowania środowiska, przepisów dotyczących bezpieczeństwa działania systemów identyfikowalności, regularnego wkładu zatrudnionego personelu, a także przestrzegania obowiązujących przepisów prawa w zakresie odbioru skradzionych towarów i recyklingu oraz ochrony własności intelektualnej. Firma zobowiązuje się do zachowania całkowitej poufności informacji dotyczących swoich dostawców i wykorzystywania ww. informacji wyłącznie do celów ściśle zawodowych i w każdym przypadku za pisemnym upoważnieniem.

Ponadto dostawcy są również zobowiązani do zapewnienia poufności informacji, dokumentów i danych osobowych dotyczących firmy i jej współpracowników.

Wyraźnie zabrania się przyjmowania/oferowania prezentów i/lub korzyści (pieniędzy, przedmiotów, usług, przysług lub innych korzyści) od/do potencjalnych lub rzeczywistych dostawców, takich jak ustalenie nielegalnego zachowania lub, w każdym przypadku, takich jak być interpretowane przez bezstronnego obserwatora jako mające na celu uzyskanie korzyści, nawet jeśli nie finansowej, z wyjątkiem przypadków, w których upominki są tradycyjnie oferowane wszystkim osobom, które utrzymują ten sam rodzaj relacji z danym klientem lub dostawcą.

Opłata na rzecz dostawców musi być wyłącznie współmierna do usługi wskazanej w umowie, a płatności nie mogą być dokonywane na rzecz osoby innej niż strona umowy lub w kraju innym niż kraj stron umowy.

Z wyjątkiem tego, co zostało wyżej wymienione, w przypadku otrzymania przez pracownika pieniędzy lub prezentu, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania przełożonego oraz O.d.V..

5.5 RELACJE Z ZEWNĘTRZNYMI WSPÓŁPRACOWNIKAMI I KONSULTANTAMI

Współpracownicy w jakimkolwiek charakterze i konsultanci firmy są zobowiązani, w ramach wykonywania stosunku umownego nawiązanego ze spółką lub otrzymanego od niej zadania, zachowywać się prawidłowo, w dobrej wierze i lojalnie, szanując, o ile ma to zastosowanie, postanowień niniejszego Kodeksu, regulaminu zakładowego oraz instrukcji i zaleceń wydawanych przez personel spółki.

Firma wymaga w każdej indywidualnej umowie ze współpracownikami i konsultantami przestrzegania, w zakresie kompetencji, Kodeksu, a także dba o jego rozpowszechnianie wśród nich.

Zachowania sprzeczne z zasadami wyrażonymi w Kodeksie mogą zostać uznane przez spółkę za rażące naruszenie obowiązków prawidłowości i dobrej wiary w wykonaniu umowy, przyczynę naruszenia stosunku zaufania oraz uzasadnioną przyczynę rozwiązania umowy stosunki umowne / umowy



MOGC zgodnie z dekretem ustawodawczym 231/2001

partnerskie. Kontrahenci kontraktowi muszą podpisać oświadczenia o znajomości zasad niniejszego Kodeksu, zobowiązując się do niepodejmowania jakichkolwiek zachowań, które w jakikolwiek sposób nakłaniają firmę lub jej kierowników, pracowników lub współpracowników do naruszenia ich zasad, określonych w samym Kodeksie.

5.6.RELACJE Z KLIENTAMI I UŻYTKOWNIKAMI

Firma kieruje swoją działalność w kierunku zadowolenia i ochrony swoich użytkowników, zapewniając dostępność, poufność i uprzejmość, zobowiązując się do ciągłego dążenia do wysokich standardów jakości świadczonych usług oraz udzielania dokładnych, aktualnych i wyczerpujących informacji o samych usługach

Firma zobowiązuje się do zachowania całkowitej poufności informacji poufnych dotyczących jej klientów, zarówno w odniesieniu do informacji strategicznych firmy klienta, jak i danych osobowych. Ponadto zapewnia, że powyższe informacje są wykorzystywane wyłącznie do celów ściśle zawodowych iw każdym przypadku za pisemną zgodą. Klienci są również zobowiązani do zapewnienia poufności informacji, dokumentów, danych osobowych dotyczących firmy i jej personelu.

Osoby trzecie lub personel wewnętrzny działający w imieniu firmy w kontekście negocjacji handlowych z klientami (w szczególności klientami publicznymi lub klientami świadczącymi usługi użyteczności publicznej), z którymi, z ważnych powodów wygody, istnieje konflikt interesów, nawet jeśli tylko potencjalna, musi niezwłocznie poinformować swojego przełożonego i O.d.V.

5.7.RELACJE Z INNYMI ROZMÓWCAMI

Spółka nie dokonuje żadnych wpłat, bezpośrednio ani pośrednio, na rzecz partii politycznych, ruchów, komitetów i organizacji politycznych i związkowych, ani na rzecz ich przedstawicieli lub kandydatów, z wyjątkiem wpłat należnych na podstawie przepisów szczególnych.

Firma powstrzymuje się od jakichkolwiek bezpośrednich lub pośrednich nacisków na przedstawicieli politycznych lub związkowych, poprzez swoich pracowników lub współpracowników.

Z kolei dyrektorzy i pracownicy nie mogą angażować się w działalność polityczną w godzinach pracy ani wykorzystywać w tym celu mienia lub wyposażenia firmy; muszą również wyjaśnić, że wszelkie opinie polityczne wyrażane przez nich osobom trzecim są ściśle osobiste i dlatego nie reprezentują opinii ani orientacji samej firmy.

W relacjach z innymi zrzeszeniami mającymi interesy (np. stowarzyszenia branżowe, organizacje ekologiczne itp.) żaden dyrektor, pracownik ani współpracownik nie może obiecywać ani płacić kwot, obiecywać ani przyznawać dóbr rzeczowych lub innych korzyści osobistych w celu promowania lub faworyzowania interesów społeczeństwa.

6. METODY REALIZACJI I KONTROLI

6.1.OGÓLNOŚĆ



MOGC zgodnie z dekretem ustawodawczym 231/2001

Wszyscy, bez wyjątku i wyjątku, współpracujący z organizacją są zobowiązani do zapewnienia przestrzegania zasad niniejszego Kodeksu. Działanie w interesie lub na korzyść firmy w żaden sposób nie może usprawiedliwiać przyjmowania zachowań, nawet jeśli są one prowadzone w sposób lekceważący iw ramach ewentualnej konkurencji z innymi, sprzeczne z przepisami prawa i niniejszymi zasadami.

W szczególności wszyscy współpracownicy są zobowiązani do działania w taki sposób, aby zasady postępowania, o których mowa w niniejszym Kodeksie, były odpowiednio stosowane zarówno wewnątrz firmy, jak i ogólnie przez wszystkich jej rozmówców. Organy korporacyjne i kadra zarządzająca mają również obowiązek jako pierwsze dawać przykład spójności między zasadami Kodeksu a codziennym postępowaniem.

Organem odpowiedzialnym za nadzór nad stosowaniem Kodeksu jest O.d.V., powołana zgodnie z Modelem Organizacji, Zarządzania i Kontroli w celu zapobiegania przestępstwom zgodnie z Dekretem Legislacyjnym 231/2001 i związanymi z nim przepisami, która odpowiednio koordynuje działania z właściwymi organami i funkcje dla prawidłowej realizacji i odpowiedniej kontroli zasad Kodeksu Etyki.

6.2. WDRAŻANIE KODEKSU

Kodeks Etyki został przyjęty uchwałą Zarządu w dniu 25.08.2020 r. (załączony do niniejszego dokumentu i stanowiący jego integralną część). Każda jej aktualizacja będzie przyjmowana kolejną uchwałą, po ewentualnych zmianach organizacyjnych w firmie, różnych scenariuszach zewnętrznych, a także w związku z nabytym doświadczeniem.

6.3. RAPORTOWANIE DO O.D.V.

Wszyscy odbiorcy niniejszego Kodeksu są zobowiązani do zgłaszania wszelkich naruszeń lub podejrzeń naruszenia Kodeksu etyki do O.d.V. społeczeństwa.

Wszyscy pracownicy i współpracownicy firmy są zobowiązani do współpracy z O.d.V., ewentualnie dostarczania dokumentacji firmy niezbędnej do wykonywania czynności, za które jest odpowiedzialna. Całkowitemu personelowi wewnętrznemu, kierownictwu wyższego szczebla oraz stronom trzecim powiązanim z firmą z jakiegokolwiek powodu zabrania się poddawania bezpośrednio lub pośrednio działaniom odwetowym lub dyskryminującym osobę, która zgłosiła się do O.d.V. powyższe. Dzieje się tak zwłaszcza wtedy, gdy akt dyskryminacyjny lub odwetowy został bezpośrednio lub pośrednio określony przez samo zgłoszenie.

6.4.ROZPOWSZECHNIANIE KODEKSU ETYKI

Firma rozpowszechnia Kodeks i jego aktualizacje wśród odbiorców metodami uznanymi od czasu do czasu za najwłaściwsze, takimi jak np.:

- publikacji na swojej stronie internetowej;
- ogłoszenie na firmowej tablicy ogłoszeń;
- nota informacyjna/dystrybucyjna dla współpracowników i dostawców.



MOGC zgodnie z dekretem ustawodawczym 231/2001

7. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za przygotowanie i rozpowszechnianie niniejszego Kodeksu etyki odpowiada organ wykonawczy firmy.

8. ZAŁĄCZNIK - TEKST KODEKSU ETYKI ZATWIERDZONEGO W DNIU 25/08/2020