

# CODICE ETICO

- 2021-





**EXPERIENCE  
THE IMPOSSIBLE**




---

## SOMMARIO

---

### INTRODUZIONE

Storia dell'**azienda** 4

### DESTINATARI

Destinatari **del codice etico** 5

### VALORI

I nostri **principi aziendali** 6

### L'IMPORTANZA DELLE RISORSE UMANE

Selezione del personale **e formazione** 7

Costituzione **del rapporto di lavoro** 7

Uguaglianza 8

Ambiente **di lavoro sicuro** 8

Molestie **e abusi** 9

Tutela **della privacy** 9

### NORME DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

Doveri **del personale** 10

Abbigliamento 10

Conflitto **d'interessi** 10

Compensi **ed omaggi** 10

Riservatezza delle **informazioni aziendali** 10

Utilizzo **dei beni aziendali** 11

### L'ETICA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

Trasparenza **contabile** 12

Prevenzione del **riciclaggio di denaro** 12

Partecipazione ad attività **antisociale e criminale** 12

Tutela **della concorrenza** 12

Tutela della proprietà **industriale e intellettuale** 13

### I RAPPORTI CON I NOSTRI PARTNER

Comunicazione **con l'esterno** 14

Rapporti con la pubblica **amministrazione** 14

Rapporti con **i clienti** 15

Rapporti con **i fornitori** 15

Rapporti economici con partiti, organizzazioni **sindacali ed associazioni** 16

Contributi e sponsorizzazioni da parte dall'azienda nei **confronti di terzi** 16

### SOCIETÀ, AMBIENTE E INNOVAZIONE

Impegno **sociale** 17

Importanza della **politica ambientale** 17

### MODALITA' DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

Diffusione del **codice etico** 18

Obblighi dei responsabili di funzione **verso il codice etico** 18

Obblighi dei dipendenti **verso il codice etico** 18

Vigilanza in materia di codice etico,

**Whistleblowing** 19

Sanzioni 19

MAGICMOTORSPORT

---

## INTRODUZIONE

# STORIA DELL'AZIENDA

Magicomotorsport nasce in Polonia nel 1996 da un'idea dei fratelli Skutkiewicz. Il team dell'azienda era formato da un gruppo ristretto di meccanici, ingegneri e sviluppatori di software che fornivano supporto tecnico alle scuderie motoristiche.

La prima sede è stata fondata a Danzica, dal mondo delle corse ci si è via via concentrati sullo sviluppo di soluzioni hardware e software per il settore dell'automotive, con particolare attenzione all'ambito delle performance.

Oggi l'azienda ha sede in Sicilia, a Partinico, ed esporta in tutto il mondo la qualità del "Made in Italy", offrendo soluzioni innovative al settore della mecatronica.

*È la passione e il coraggio a guidare l'attività di Magicomotorsport, alla quale si aggiungono il rispetto, l'efficienza, l'innovazione; i tre valori portanti dell'azienda!*

L'azienda offre ai propri clienti e ai mecatronici la possibilità di frequentare corsi di formazione tecnico-professionale per l'utilizzo delle attrezzature, organizzando periodicamente incontri in diversi paesi del mondo.

Il team aziendale partecipa alle fiere automobilistiche internazionali dando la possibilità a clienti ed appassionati del settore di conoscere da vicino l'azienda. Inoltre, contiamo decine di distributori ufficiali che promuovono il nostro brand a livello internazionale.

---

# DESTINATARI DEL CODICE ETICO

---

*Destinatari*

## I DESTINATARI DEL CODICE ETICO

Un elemento fondamentale per la società è quello di mantenere un rapporto di fiducia con i soggetti con cui intrattiene dei rapporti impegnandosi a concorrere lealmente ed onestamente.

Il Codice Etico è rivolto agli esponenti aziendali, senza alcuna eccezione, a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi.

I destinatari sono:

- I dipendenti che adeguano le proprie azioni ai principi contenuti nel presente codice;
- I consulenti e i collaboratori interni ed esterni che operano nell'interesse o per conto della società;
- Gli operatori economici che agiscono in nome e per conto della società in Italia e all'estero;
- Fornitori di beni e servizi, continuativi ed occasionali;
- L'Amministratore Unico;
- I dirigenti che si fanno carico di rappresentare l'impresa verso l'interno e verso l'esterno;
- I membri dell'organo di controllo.

Magicomotorsport confida che i destinatari assumano sempre comportamenti coerenti ai valori ed ai principi del Codice; non è giustificato in nessun caso la pretesa di agire nell'interesse della società adottando comportamenti contrari a quelli espressi.

La società inoltre assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione nei confronti dei dipendenti e degli organi societari sull'osservanza del Codice Etico e sulle relative problematiche.

---

## I NOSTRI VALORI

---

*I principi aziendali*

### I NOSTRI PRINCIPI AZIENDALI SONO:

#### **INNOVAZIONE**

Crediamo nel potere dell'innovazione come motore del progresso economico e sociale e ne perseguiamo lo sviluppo con coraggio e passione, per offrire sempre soluzioni concrete ad alto valore aggiunto.

#### **RISPETTO**

Inclusività e spirito di gruppo sono pilastri della nostra essenza. Siamo umili, leali, sempre positivi ed empatici, facendo dell'ascolto reciproco e dell'altruismo una componente fondamentale del nostro lavoro, tra di noi e con i nostri clienti.

#### **EFFICIENZA**

Siamo professionisti ambiziosi e responsabili e crediamo nel lavoro meritocratico e puntuale, allo scopo di migliorare concretamente le performance dei nostri clienti all'interno del loro business.

#### **CORAGGIO**

A partire dall'amore per il nostro territorio e la scelta di innovare in Sicilia, come azienda, fino all'ambizione di ogni singolo membro della nostra squadra: Il Mondo non si cambia senza una sana dose di follia.

#### **PASSIONE**

Crediamo nel nostro lavoro e lo affrontiamo sempre mossi dall'entusiasmo, dalla curiosità e dalla determinazione di chi vuole lasciare un segno nel futuro, con la sicurezza di chi sa, in cuor suo, di poterlo fare.

---

# L'IMPORTANZA DELLE RISORSE UMANE

---

*Risorse umane*

## SELEZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

La valutazione del personale da inserire in azienda è effettuata in base al matching tra i profili dei candidati esaminati con quello definito e richiesto, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati, nonché nel rispetto delle normative vigenti.

La selezione del personale alla Magicmotorsport avviene attraverso diversi step (colloquio conoscitivo, test psico-attitudinale, colloquio approfondito) in cui si utilizzano strumenti soggettivi ed oggettivi che permettono all'azienda di poter individuare sia le hard skills, che le soft skills; infatti oltre le competenze puramente tecniche la società ripone la propria attenzione sulle competenze trasversali, per esempio il senso organizzativo, l'orientamento al risultato, lo spirito d'iniziativa, la determinazione.

Tutte caratteristiche che, se valorizzate, porteranno la risorsa umana inserita ad espletare con successo le funzioni richieste dal ruolo ricoperto.

Magicmotorsport crede che ogni individuo abbia dei talenti; infatti è fondamentale per Magicmotorsport riuscire ad intercettare proprio quelli che sinergicamente si incastrano con essa e che le permettono, di conseguenza, di espandersi; allo stesso tempo l'azienda, però, ha l'intento di far progredire il dipendente fino a portarlo alla vittoria con il raggiungimento dei suoi obiettivi professionali e personali.

Magicmotorsport, infatti, applica la filosofia definita "WIN-WIN" dove a vincere sono sia l'azienda che il dipendente; non può esistere per Magicmotorsport una vittoria aziendale che non includa una vittoria individuale.

Ecco perché Magicmotorsport si avvale di un sistema di

gestione e sviluppo delle risorse umane che vede nella formazione uno strumento indispensabile, che consente di offrire a ciascun dipendente opportunità di miglioramento del livello delle prestazioni e di crescita professionale.

Per ogni singolo dipendente neoassunto l'azienda procede a creare un piano d'azione per favorirne l'inserimento all'interno del team aziendale e indirizzarlo attraverso la formazione iniziale, l'affiancamento e il monitoring al progresso.

## COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

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

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

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori

personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico. Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

Magicomotorsport si attiene perciò ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisi, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

## UGUAGLIANZA

Magicomotorsport, in conformità dell'Articolo 3 della Costituzione Italiana, non discrimina il proprio personale in virtù delle individuali opinioni politiche, credenze religiose, stato di genere, colore della pelle, orientamento sessuale, razza, lingua e di particolari condizioni personali e sociali, inoltre garantisce a tutti i dipendenti e collaboratori, di tutti i livelli, pari opportunità. L'azienda si impegna a contrastare ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto.

Magicomotorsport tutela il diritto alla salute e al benessere dei propri dipendenti garantendo l'assistenza sanitaria e attuando inoltre delle iniziative di welfare: servizi e benefit per rispondere alle esigenze dei propri dipendenti.

## AMBIENTE DI LAVORO SICURO

L'azienda assicura il rispetto degli standard tecnico-strutturali di legge in ordine ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro; all'attività di informazione e formazione dei lavoratori; l'acquisizione di documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge; l'attività di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei lavoratori.

Il datore di lavoro provvede costantemente all'aggiornamento di queste misure, per tener conto dei mutamenti di circostanze e mirare al miglioramento delle situazioni esistenti.

Per attuare ciò l'azienda si basa sui seguenti principi generali di prevenzione:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare la mansione all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare l'incarico monotono e ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è rischioso con ciò che non è pericoloso o che è meno dannoso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Il datore di lavoro, tenendo conto della natura delle attività dell'impresa e/o dello stabilimento:

1. valuta i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, anche nella scelta delle attrezzature di lavoro e delle sostanze o dei preparati chimici e nella sistemazione dei luoghi di lavoro. A seguito di questa valutazione, e se necessario, le attività di prevenzione, i metodi di lavoro e di produzione adottati dal datore di lavoro devono:
  - garantire un miglior livello di protezione della sicurezza e della salute dei lavoratori;
  - essere integrate nel complesso delle attività dell'impresa e/o dello stabilimento e a tutti i livelli gerarchici;
2. quando affida dei compiti ad un lavoratore, tiene conto delle capacità dello stesso in materia di sicurezza e salute;
3. fa sì che la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie formano oggetto di consultazioni con i lavoratori e/o i loro rappresentanti, per quanto riguarda le conseguenze sulla sicurezza e la salute dei lavoratori, connesse con la scelta delle attrezzature, la riorganizzazione delle condizioni di lavoro e l'impatto dei fattori dell'ambiente di lavoro;
4. prende le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori

che hanno ricevuto adeguate istruzioni possano accedere alle zone che presentano un rischio grave e specifico.

## MOLESTIE E ABUSI

Magicomotorsport vieta ogni tipo di molestia nelle relazioni di lavoro fra i propri dipendenti e collaboratori.

Ai sensi dell'Accordo quadro sulle molestie e la violenza nei luoghi di lavoro del 26 aprile 2007 e del documento Confindustria/CGIL-CISL-UIL del 25 gennaio 2016 "Le molestie si verificano quando uno o più individui subiscono ripetutamente e deliberatamente abusi, minacce e/o umiliazioni in contesto di lavoro.

La violenza si verifica quando uno o più individui vengono aggrediti in contesto di lavoro. Le molestie e la violenza possono essere esercitate da uno o più superiori, o da uno o più lavoratori o lavoratrici, con lo scopo o l'effetto di violare la dignità della persona, di nuocere alla salute e/o di creare un ambiente di lavoro ostile".

Magicomotorsport inoltre prevede che i dipendenti non prestino servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e non consumino o cedano a qualsiasi titolo tali sostanze durante la prestazione lavorativa.

## TUTELA DELLA PRIVACY

È garantito il rispetto delle normative speciali disciplinate dal D. Lgs. n. 81/08 "Tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e sue successive modificazioni e dal D. Lgs. n. 196/03 "Codice della privacy".

La privacy del lavoratore è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione.

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

Tali standard prevedono il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e/o diffondere i dati

personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

Potranno essere adottati strumenti di controllo sull'utilizzo dei mezzi e strumenti aziendali, nel rispetto della normativa vigente.

---

# NORME DI COMPORTAMENTO IN AZIENDA

---

*Norme di comportamento*

## DOVERI DEL PERSONALE

I dipendenti della Magicmotorsport sono tenuti ad agire lealmente, rispettando gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico.

## ABBIGLIAMENTO

Il Dress Code è parte integrante dell'identità aziendale. I dipendenti e i collaboratori di Magicmotorsport sono tenuti ad indossare un abbigliamento appropriato, decoroso e sobrio, durante l'attività lavorativa in azienda, quando richiesto dovranno indossare abbigliamento brandizzato.

## CONFLITTO D'INTERESSI

Magicmotorsport contrasta qualsiasi comportamento che possa configurarsi come conflitto d'interessi. Il conflitto di interessi è la situazione in cui un interesse secondario (finanziario o non finanziario) di una persona tende a interferire con l'interesse primario dell'azienda, verso cui la prima ha precisi doveri e responsabilità.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi la persona è tenuta a comunicarlo:

- Al Consiglio di Amministrazione (se si tratta di amministratore);
- All'Ufficio Risorse Umane (se si tratta di dipendente);
- Al proprio referente interno (se si tratta di collaboratore).

Gli amministratori e i dipendenti che svolgono qualsiasi attività secondaria retribuita che possa determinare una situazione di conflitto d'interessi devono darne comunicazione all'azienda (Ufficio Risorse Umane). Qualora

l'azienda ritiene che l'esercizio di tale attività pregiudichi o violi gli obblighi derivanti dal rapporto lavorativo il dipendente è tenuto a sospenderla.

## COMPENSI ED OMAGGI

Al personale della Magicmotorsport è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio diretto e/o indiretto, nello svolgimento delle mansioni lavorative.

Il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, dovrà immediatamente segnalarlo al Responsabile che esprimerà la propria valutazione sulla possibile accettazione e sulla destinazione d'uso.

Anche i collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

## RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI AZIENDALI

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti a rispettare tutti i precetti del d.lgs. 101/2018, mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali siano a conoscenza in virtù della loro attività di lavoro.

Ciascun collaboratore è obbligato ad assicurare la massima riservatezza per ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa, anche al fine di salvaguardare il know-how tecnico, finanziario, legale, amministrativo, gestionale e commerciale della Magicmotorsport.

In particolare, ogni destinatario dovrà:

1. acquisire e trattare solo le informazioni ed i dati necessari ed opportuni per le finalità della funzione di appartenenza e in diretta connessione con quest'ultima;
2. acquisire e trattare le informazioni ed i dati stessi solo entro i limiti delle specifiche procedure adottate dall'azienda;
3. conservare i dati e le informazioni in modo da impedire che altri, non autorizzati, ne prendano conoscenza;
4. comunicare i dati e le informazioni nell'ambito di procedure prefissate o su esplicita autorizzazione dei superiori gerarchici e, comunque, in caso di dubbio o incertezza, dopo essersi assicurato della divulgabilità nel caso specifico dei dati o delle informazioni;
5. Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in essere;
6. In nessun caso, nella gestione delle informazioni, potranno essere adottati comportamenti di insider trading o di utilizzazione a vantaggio proprio o di terzi di dati, notizie o opportunità di affari appresi nell'esercizio dell'incarico o comportamenti di altra natura che abbiano quale conseguenza il depauperamento del patrimonio aziendale o siano volti ad arrecare indebiti vantaggi personali o a terzi.

- custodire adeguatamente le risorse affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società;
- seguire le istruzioni fornite in merito dalla Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- adottare 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 aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali;
- utilizzare gli strumenti aziendali secondo le indicazioni fornite dalla Società ed in genere per fini non personali;

La società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

## UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

I Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società;

---

# L'ETICA NELLA GESTIONE DEGLI AFFARI

---

*Gestione degli affari*

## TRASPARENZA CONTABILE

Un valore fondamentale per l'azienda è assicurare la trasparenza e completezza dell'informazione contabile, per realizzare ciò è necessario che la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione sia chiara, completa, corretta e che venga archiviata per eventuali verifiche.

La connessa registrazione deve riflettere ciò che è descritto nella documentazione di supporto e deve specificare i criteri adottati nella determinazione di elementi economici basati su valutazioni, ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

Tutta la documentazione deve essere tempestivamente e sistematicamente archiviata in modo che in qualunque momento si possa ricostruire il relativo quadro contabile: oltre l'archiviazione negli appositi raccoglitori cartacei, se previsto, i documenti dovranno essere memorizzati anche nei supporti elettronici dai quali potranno essere rapidamente rintracciati e visualizzati con apposito software documentale.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità, suo compito è far sì che la documentazione relativa alla propria attività sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici. L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito, ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita al referente preposto.

## PREVENZIONE DEL RICICLAGGIO DI DENARO

I Destinatari, del presente Codice Etico, hanno il compito di verificare in via preventiva le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner e consulenti, al

fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare rapporti d'affari. Inoltre devono operare in maniera tale da evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio, delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità e delle procedure interne di controllo.

A tal fine Magicmotorsport si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

## PARTECIPAZIONE AD ATTIVITÀ ANTISOCIALI E CRIMINALI

Magicmotorsport rifiuta processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale della Società viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, il personale dovrà rifiutarsi e segnalare l'accaduto all'Ufficio di competenza.

## TUTELA DELLA CONCORRENZA

Magicmotorsport è consapevole che un sano e corretto sistema di concorrenza contribuisce ad un continuo miglioramento e sviluppo, l'azienda si impegna ad osservare le norme vigenti in materia di concorrenza e si astiene dal

porre in essere o dall'incentivare comportamenti che possano integrare forme di concorrenza sleale.

Tutte le azioni dirette ad alterare le condizioni di corretta competizione sono contrarie alla politica aziendale e sono vietate a ogni soggetto che agisce per conto della società.

## **TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE E INTELLETTUALE**

Magicomotorsport assicura, in attuazione del principio di osservanza delle leggi, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale.

L'azienda promuove il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno di carattere creativo, compresi i programmi per elaboratore e le banche di dati, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore.

È fatto divieto di realizzare qualunque condotta finalizzata, in generale, alla contraffazione, alterazione, duplicazione, riproduzione o diffusione, in qualunque forma e senza diritto dell'opera altrui.

Tutti i Destinatari, nell'esercizio delle loro attività, devono astenersi:

- da qualsiasi condotta che possa costituire usurpazione di titoli di proprietà industriale, alterazione o contraffazione di segni distintivi di prodotti industriali, ovvero di brevetti, disegni o modelli industriali, sia nazionali sia esteri;
- dall'importare, commercializzare o mettere in circolazione prodotti industriali con segni distintivi contraffatti, mendaci o alterati ovvero realizzati usurpando diritti di terzi;
- dall'utilizzare in modo improprio o illecito, nell'interesse aziendale o proprio, opere dell'ingegno o parte di esse tutelata dalla normativa vigente in materia di violazione del diritto d'autore.

---

## I RAPPORTI CON I NOSTRI PARTNER

---

*I nostri partner*

### COMUNICAZIONE CON L'ESTERNO

La comunicazione verso l'esterno, segue i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

È vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione. Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'azienda con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte e con queste preventivamente concordate.

I dipendenti non possono divulgare informazioni o opinioni e rilasciare dichiarazioni in rappresentanza dell'azienda senza delega o consenso da parte dell'azienda.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte dei mass-media ricevuta dai destinatari del presente Codice Etico deve essere comunicata alla funzione aziendale adibita a ciò, che avrà cura, di divulgare le notizie non riservate.

### RAPPORTI CON LA 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 soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.

### INIZIATIVE NEI CONFRONTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Magicomotorsport, qualora lo ritenga opportuno, può

sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

### CORRETTEZZA E LEALTÀ

L'azienda intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono ispirati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Particolari cautele devono essere osservate nelle operazioni relative a eventuali procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria).

Nel caso in cui Magicomotorsport abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente.

### OMAGGI, BENEFICI E REGALI

Nessun dipendente e/o collaboratore dell'azienda può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per la società.

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 particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici, 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. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

La Magicmotorsport si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dalla società alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte dell'azienda.

I regali offerti devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione o dei referenti. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata.

Qualora un dipendente della Magicmotorsport riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

## RAPPORTI CON I CLIENTI

I contratti e le comunicazioni ai clienti della Società devono essere conformi alle normative vigenti, completi e trasparenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

Magicmotorsport sostiene una relazione trasparente ed equa con tutti i clienti, in modo tale da fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

Per far ciò attua una comunicazione con la clientela chiara e soprattutto conforme alle politiche di marketing e commerciali aziendali.

## COMPORTEMENTO VERSO I CLIENTI

L'azienda assume nei confronti dei clienti un comportamento disponibile, improntato sul rispetto e la cortesia, attivando dei meccanismi che permettono al cliente di avere un'assistenza completa sui prodotti venduti ed impegnandosi a fornire con efficienza prodotti/servizi di alta qualità che soddisfino le aspettative del cliente.

## SODDISFAZIONE DEL CLIENTE

Magicmotorsport ha come scopo primario la massima soddisfazione del cliente; per garantire ciò, ha attivato degli strumenti che permettono all'azienda di verificare qualità dei prodotti/servizi percepita dai clienti, i quali possono inviare delle segnalazioni in cui indicano i motivi della loro insoddisfazione permettendo all'azienda di poter procedere con la verifica e la risoluzione del problema e favorire così un miglioramento della qualità dei servizi resi.

## RAPPORTI CON I FORNITORI

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto avvengono sulla base di protocolli interni, in forma scritta e nel rispetto della struttura organizzativa, nonché sulla base di valutazioni fondate sulla qualità e sul prezzo di beni e servizi, sulla capacità e sull'efficienza del fornitore, sulle garanzie da questi fornite e sulla condivisione di principi comuni.

Magicmotorsport gestisce i rapporti con i fornitori con lealtà, correttezza, professionalità e trasparenza incoraggiando collaborazioni continuative e rapporti di fiducia solidi e duraturi, evitando comportamenti pregiudizievoli e comunicando eventuali circostanze che possono pregiudicare il prosieguo del rapporto stesso.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori, è garantita attraverso:

- l'adozione di regole e meccanismi predeterminati di selezione e di gestione dei fornitori, tenendo conto dell'affidabilità tecnica, economica e patrimoniale di questi ultimi, nonché dei criteri di responsabilità sociale;
- la definizione di modalità standard di gestione per assicurare a tutti i fornitori pari dignità e opportunità;
- la definizione e l'applicazione di criteri e sistemi di monitoraggio costante della qualità delle prestazioni e dei beni/servizi forniti;

- lo scambio dei documenti con i fornitori opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

I fornitori devono garantire:

- il rispetto della normativa vigente nel proprio Paese in materia di lavoro;
- il divieto di ogni discriminazione di razza, nazionalità, sesso e religione;
- il divieto di utilizzare manodopera infantile;
- la tutela della salute e sicurezza dei propri lavoratori.

dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

## **RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI ED ASSOCIAZIONI**

Magicomotorsport non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

La società si astiene dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.

L'azienda inoltre non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati).

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- destinazione chiara e documentata delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito dell'azienda.

## **CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI DA PARTE DELL'AZIENDA NEI CONFRONTI DI TERZI**

Magicomotorsport aderisce alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni

---

# SOCIETÀ, AMBIENTE ED INNOVAZIONE

---

## IMPEGNO SOCIALE

Magicomotorsport sostiene il territorio in cui opera attraverso sponsorizzazioni e donazioni volte a contribuire alla crescita e alla promozione di attività locali: dal sociale alla cultura, dalla musica allo sport. Sono diverse le associazioni che ricevono sostegno economico dall'azienda per l'acquisto di attrezzature e strumenti necessari per lo svolgimento delle proprie attività.

Obiettivo di Magicomotorsport è mantenere vive le realtà che si impegnano per lo sviluppo e la tutela del territorio.

Tra le iniziative a sostegno della comunità locale e siciliana, la donazione di circa 150 mila mascherine monouso di tipo chirurgico durante la pandemia di COVID-19 -distribuite in particolare a strutture ospedaliere e forze dell'ordine- e la consegna di un ecografo multidisciplinare all'Ospedale Civico di Partinico (COVID-Hospital), paese in cui l'azienda ha la sua sede principale.

## IMPORTANZA DELLA POLITICA AMBIENTALE

L'azienda ha incluso nell'agenda del proprio Consiglio di Amministrazione i 17 Sustainable Development Goals, per collegare gli obiettivi dell'agenda ONU2030 agli obiettivi strategici della società, in quanto questi ultimi sono strettamente connessi e dipendenti dai rischi ambientali.

Magicomotorsport considera la sostenibilità etica come una leva strategica del successo pertanto ha incluso nella propria strategia di business tutti gli elementi che possono assumere rilievo nell'ottica del successo sostenibile per l'impresa.

E' orientata in un'ottica di investimenti e attività che rispondono ai principi dello sviluppo sostenibile, in particolare l'azienda pone in essere le seguenti azioni:

- Riduzione di ogni forma di spreco delle risorse, la gestione degli smaltimenti è orientata al recupero e riutilizzo delle materie prime, implementando soluzioni che permettono di destinare alcuni materiali ad altri usi funzionali nel ciclo produttivo;
- Attuazione di programmi di raccolta differenziata dei rifiuti all'interno degli uffici;
- Aggiornamento degli impianti volto a favorire la riduzione dei fattori di inquinamento;
- Osservanza delle norme antinquinamento, prestando la massima cooperazione alle Autorità Pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente;
- Sviluppo di progetti di ricerca e innovazione tecnologica per la realizzazione di soluzioni tecnologiche più compatibili con l'ambiente.

Magicomotorsport attua delle attività di sensibilizzazione e formazione ambientale ai collaboratori, a quest'ultimi è richiesto di:

- Utilizzare correttamente le risorse energetiche ed evitare gli sprechi;
- Operare in modo tale da facilitare la separazione dei materiali di rifiuto per consentire il corretto smaltimento e recupero.

---

## MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

---

*Controllo del codice etico*

### DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

Magicomotorsport si impegna a diffondere il codice etico, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione e le opportunità a disposizione come:

- il sito Internet aziendale;
- meeting di informazione e la formazione del personale;
- l'affissione in bacheca;
- la pubblicazione sull'app aziendale.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del codice, vengono predisposte, ad opera dell'Ufficio Risorse Umane, una serie di informazioni e/o un piano di formazione volte a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche con eventuali appositi momenti formativi.

### OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE VERSO IL CODICE ETICO

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti/ collaboratori;
- adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa;
- riferire tempestivamente al Responsabile dell'ufficio

Risorse Umane o all'Organismo di Vigilanza eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei dipendenti.

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente articolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

### OBBLIGHI DEI DIPENDENTI VERSO IL CODICE ETICO

A 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.

I collaboratori hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- rivolgersi ai propri superiori per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento;
- riferire tempestivamente eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico ai propri superiori con le modalità previste dal sistema interno;
- Collaborare con l'azienda in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni.

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni e ai collaboratori di ogni genere.

## VIGILANZA IN MATERIA DI CODICE ETICO

Magicomotorsport promuove la creazione di un ambiente di lavoro ispirato a principi di integrità e trasparenza, dedica particolare attenzione alla prevenzione di comportamenti illeciti.

L'azienda incoraggia i Destinatari a riferire tempestivamente al Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, attraverso la Procedura di Whistleblowing, ogni attività contraria al presente Codice e alle procedure redatte dall'azienda.

## SANZIONI

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'azienda e, qualora venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 del Codice Civile, può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro.

### Misure nei confronti dei responsabili di reparto

In caso di violazione, da parte dei responsabili di reparto, delle prescrizioni del Modello e/o Codice Etico, nell'espletamento della attività nelle aree a rischio, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, ovvero nelle ipotesi in cui il responsabile consenta, a collaboratori dipendenti da lui gerarchicamente o funzionalmente, di adottare comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, si applicheranno le misure previste dal Codice Disciplinare dell'azienda.

### Misure nei confronti di consulenti, collaboratori esterni e fornitori

Ogni comportamento posto in essere dai consulenti, collaboratori esterni e dai fornitori in contrasto con le linee di condotta indicate nel presente Codice Etico, tale da costituire una violazione delle disposizioni del Codice Etico adottato dalla Magicomotorsport, potrà determinare, in base a quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nei contratti e/o nelle relative lettere d'incarico, la risoluzione del rapporto contrattuale o ogni altra sanzione contrattuale appositamente prevista.



**MAGICMOTORSPORT**

C/da Margi Soprano snc,  
90047, Partinico(PA)  
Italy

***Telefono***

+39 (0)91 7487722  
+39 (0)91 7487723

***Fax***

+39 (0)91 7487724

***E-mail***

[info@magicmotorsport.com](mailto:info@magicmotorsport.com)

***Sito Web***

[www.magicmotorsport.com](http://www.magicmotorsport.com)