

M.D. S.r.l.



CODICE ETICO

Sommario

1. **PREMESSA**
2. **Ambito di applicazione, finalità e destinatari.**
3. **Obblighi derivanti dal Codice Etico.**
4. **PRINCIPI ETICI E CONFLITTO DI INTERESSE**
 - 4.1 **Legalità**
 - 4.2 **Correttezza e imparzialità**
 - 4.3 **Lealtà e fedeltà**
 - 4.4 **Riservatezza: informazioni riservate e tutela della privacy**
 - 4.5 **Parità e ripudio di discriminazioni.**
 - 4.6 **Tutela dell'ambiente**
 - 4.7 **Tutela del patrimonio aziendale**
 - 4.8 **Tutela della persona**
5. **POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO**
 - 5.1 **Lavoro obbligato e lavoro minorile**
 - 5.2 **Orario di lavoro e retribuzione**
 - 5.3 **Libertà associativa**
 - 5.4 **Salute e sicurezza**
6. **CORPORATE GOVERNANCE**
 - 6.1 **Tenuta di informativa contabile e gestionale**
 - 6.2 **Processi di controllo**
7. **Rapporti con Pubblica Amministrazione**
8. **Rapporti con clienti e fornitori**
9. **Organizzazioni politiche e sindacali**
10. **Rapporti con organi di informazioni**
11. **Sistema di gestione integrato**
12. **Sistema di controllo e Organismo di Vigilanza**
13. **Violazioni**

1. PREMESSA

La M.D. S.r.l. in occasione dell'attività di verifica della conformità del sistema organizzativo e di controllo interno alle prescrizioni del D. Lgs. 231/2001, ha ritenuto opportuno procedere alla raccolta e alla pubblicazione delle regole e dei principi etici e di comportamento che, sin dalla costituzione, improntano le relazioni della Società verso il personale nonché verso i terzi e che, più in generale, caratterizzano lo svolgimento dell'attività societaria.

La Società ha promosso ed attuato al proprio interno e nello svolgimento della propria attività la sensibilità verso l'etica nei comportamenti e nell'attività lavorativa, considerando la correttezza nelle relazioni interne ed esterne criterio fondamentale al quale uniformare ogni azione, conducendo la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali e respingendo la corruzione ed ogni pratica illegale.

Il Codice Etico rappresenta, quindi, un elemento distintivo ed identificativo nei confronti del mercato e dei terzi, la cui conoscenza e condivisione, richiesta a tutti coloro che operano nella Società o che con essa collaborano, costituiscono il fondamento dell'attività di M.D. S.r.l..

Nessun comportamento contrario alla legislazione vigente, al presente Codice Etico o alle normative interne, posto in essere dagli organi di governo societario, dalla direzione aziendale ed in generale da tutti i dipendenti e collaboratori nell'esecuzione delle mansioni o degli incarichi affidati, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società, può considerarsi giustificato e comporta l'adozione di provvedimenti sanzionatori.

2. Ambito di applicazione, finalità e destinatari.

Il Codice Etico illustra l'insieme dei principi etici e morali che sono alla base dell'attività di M.D. S.r.l., nonché le linee di comportamento adottate dalla Società sia all'interno della propria attività, sia all'esterno.

Il Codice Etico, così come approvato, recepisce le norme previste dal D.Lgs. 231/01 oltre i principi e le linee guida del codice di comportamento pubblicato da

Confindustria (aggiornate al marzo 2014), individuando le linee di condotta che amministratori, soci, dipendenti e collaboratori devono osservare nello svolgimento delle proprie mansioni e reputando non etici tutti quei comportamenti che costituiscono violazione dei corretti rapporti sociali e commerciali e che, in quanto tali, compromettono il rapporto di fiducia instaurato nei confronti dell'azienda.

L'attività di M.D. S.r.l. ed in particolare la sua politica richiedono che i rapporti con l'esterno siano improntati a una puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato, nel rispetto degli interessi legittimi dei propri *stakeholder*.

Gli *stakeholder* sono tutti quei soggetti i cui interessi sono influenzati dagli effetti, diretti o indiretti, delle attività di M.D. S.r.l..

I portatori di interesse sono quindi: le Pubbliche Amministrazioni, i clienti, i dipendenti, i collaboratori, le istituzioni nazionali, i fornitori, i partner, le rappresentanze sindacali e, data la tipologia del servizio offerta, la collettività in generale.

Il Codice Etico è vincolante per amministratori, soci, revisore, collaboratori dipendenti e autonomi, a qualunque livello e senza alcuna eccezione, clienti, fornitori e tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente instaurano rapporti o relazioni con M.D. S.r.l..

3. Obblighi derivanti dal Codice Etico.

Tutti i soggetti interessati dal presente Codice Etico hanno l'obbligo di conoscere le norme, di astenersi da comportamenti ad esse contrari e di rivolgersi alla Direzione o all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti, segnalando eventuali violazioni e devono inoltre collaborare con le strutture deputate a verificare le violazioni.

In ogni rapporto d'affari, tutte le controparti devono essere informate dell'esistenza di principi etici contenuti nel Codice Etico e rispettarli.

Ogni dipendente o collaboratore deve inoltre collaborare all'osservanza del Codice Etico segnalando notizie di possibili violazioni; ove richiesto dovrà inoltre collaborare con le strutture incaricate alla verifica delle violazioni ed evitare di intraprendere iniziative individuali.

Inoltre, ciascun dipendente o collaboratore dovrà, nei confronti dei terzi che entrano in rapporto con la Società, esigere il rispetto delle disposizioni del Codice Etico nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la stessa.

4. PRINCIPI ETICI E CONFLITTO DI INTERESSE.

I principi espressi di seguito rappresentano uno degli strumenti preventivi che l'azienda adotta ai fini della probabilità di commissione dei reati indicati dal DLgs 231/01 e rappresentano regole comportamentali a cui tutti devono attenersi nei rapporti con gli interlocutori precedentemente citati.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti della M.D. S.r.l., nello svolgimento dell'attività lavorativa, sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La condotta dei destinatari, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di legalità, correttezza e imparzialità, lealtà e fedeltà, riservatezza, parità e ripudio di discriminazioni

4.1 Legalità.

La M.D. S.r.l. opera nel rispetto della legge e del presente Codice Etico.

Tutti i Destinatari, sono pertanto tenuti a osservare ogni normativa applicabile e ad aggiornarsi costantemente sulle evoluzioni legislative, anche avvalendosi delle opportunità formative offerte dalla società.

4.2 Correttezza e imparzialità.

Correttezza e imparzialità sono doveri indefettibili per tutti i destinatari.

I destinatari devono evitare situazioni e/o attività che possono condurre a conflitti di interesse con quelli della azienda o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali.

Nei rapporti tra M.D. S.r.l. e terzi, i destinatari devono agire secondo norme etiche e legali. I rapporti devono essere gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti.

Sono esplicitamente proibite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni di vantaggi personali per sé o per altri, come specificato nel Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato.

E' fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori esterni di riferire alla Direzione aziendale, in caso di necessità e/o opportunità, qualsiasi informazione che possa far presumere una situazione di potenziale conflitto con gli interessi della società.

Fermi restando gli obblighi di informativa nei confronti dell'Organismo di Vigilanza per tutte le ipotesi di violazione del presente codice, del Modello di organizzazione, gestione e controllo.

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto della vigente normativa antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità e, a tal fine, si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza.

La Società avvia i rapporti con controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, solo a seguito di verifiche sulle informazioni disponibili relative alla loro rispettabilità e legittimità dell'attività, al fine di evitare implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite.

4.3 Lealtà e di fedeltà.

La M.D. S.r.l. mantiene un rapporto di fiducia e di fedeltà reciproca con ciascuno dei suoi dipendenti.

Tale obbligo di fedeltà comporta per ogni dipendente il divieto di:

- assumere eventuali occupazioni con rapporto di lavoro alle dipendenze di terzi, incarichi di consulenza o altre responsabilità per conto dei terzi senza la preventiva autorizzazione scritta della società;
- svolgere attività comunque contrarie agli interessi dell'impresa o incompatibili con i doveri d'ufficio.

Tutti i dipendenti devono considerare il rispetto delle norme del Codice Etico come parte essenziale delle obbligazioni assunte nei confronti della società nell'ambito del rapporto di fiducia e fedeltà.

4.4 Riservatezza: informazioni riservate e tutela della privacy.

M.D. S.r.l. si impegna nei confronti dei destinatari e dei portatori di interessi, nel rispetto di ogni normativa applicabile in materia di protezione dei dati personali.

La Società si impegna ad assicurare la protezione e la riservatezza dei dati personali relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari ed a evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

I destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate, apprese in ragione della propria attività lavorativa, per scopi estranei all'esercizio di tale attività, e comunque ad agire sempre nel rispetto degli obblighi di riservatezza assunti.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti, collaboratori e consulenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla società e non possono essere legittimamente utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione scritta dell'Amministratore Unico.

Fermo restando il divieto per chiunque di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed alle modalità e strategie operative dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che sia impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque in ogni caso dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla società da un rapporto di qualsiasi natura e se del caso, ottenere il loro consenso.

4.5 Parità e ripudio di discriminazioni.

Nei rapporti con portatori di interessi ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, la società evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di

salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori.

4.6 Tutela dell'ambiente.

I destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni si impegnano a rispettare la legislazione vigente in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono inoltre una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente il tutto in osservanza delle disposizioni contenute nei protocolli di organizzazione gestione e controllo del Modello 231.

Nell'ambito delle proprie attività la M.D. S.r.l. è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere della comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e della comunità interessata all'attività stessa e di ridurre l'impatto ambientale.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale secondo gli standard e obiettivi di qualità certificati ISO 9001 e ISO 14001.

I dipendenti nell'ambito delle proprie mansioni partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente, e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

4.6 Tutela del patrimonio aziendale.

Ciascun destinatario è direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni, fisici e immateriali, e delle risorse, siano esse umane, materiali o immateriali, affidategli per espletare i suoi compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo appropriato e conforme all'interesse sociale.

Nessuno dei beni e delle risorse di proprietà della società deve essere utilizzato per fini diversi da quelli indicati e comunque per scopi privati senza espressa autorizzazione della Direzione.

4.7 Tutela della persona.

La M.D. S.r.l. svolge le proprie attività nel rispetto della legislazione vigente e quindi del Modello 231, a tutela delle condizioni di lavoro.

Tutti i destinatari nell'ambito delle loro mansioni si impegnano ad una conduzione delle proprie attività che si fondi sulla prevenzione dei rischi e sulla tutela della salute e della sicurezza di se stesso, dei colleghi e dei terzi.

I rapporti tra i dipendenti devono essere improntati ai principi di una civile convivenza e devono svolgersi nel rispetto reciproco dei diritti e della libertà della persona.

In particolare non devono esser fatte discriminazioni o ritorsioni in base a razza, ceto, origine nazionale, convinimenti culturali, filosofici e religiosi, invalidità, sesso, orientamento sessuale, appartenenza sindacale, affiliazione politica, età.

In tal senso ciascun destinatario deve attivamente collaborare per mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, onorabilità e della reputazione di ciascuno.

I rapporti tra i diversi livelli di responsabilità devono svolgersi con lealtà e correttezza nel rispetto del segreto d'ufficio.

Ciascun dipendente deve offrire la massima collaborazione ai responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro impartite.

La M.D. S.r.l. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne, in adempimento delle prescrizioni del Modello 231, non sia dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'uso di qualsiasi tipo di coercizione, psicologica o fisica che limiti obiettivamente l'autonomia e la dignità di singoli o gruppi di lavoratori.

La M.D. S.r.l. vieta ogni forma di molestia sessuale, intendendo come tale:

- la subordinazione di scelte e/o atti dovuti, rilevanti per la vita lavorativa di un dipendente, all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante l'evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

5 POLITICHE DEL PERSONALE E AMBIENTE DI LAVORO.

Le risorse umane costituiscono l'elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti rappresentano valori e condizioni determinanti per il raggiungimento degli obiettivi della M.D. S.r.l. che si impegna a riconoscere e sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché il potenziale e la creatività di ogni individuo trovino piena espressione.

La valutazione e la selezione del personale sono effettuati secondo correttezza e trasparenza e la società si impegna ad adottare ogni provvedimento utile ad evitare ogni forma di favoritismo nel processo di selezione del personale utilizzando criteri oggettivi e meritocratici, nel rispetto della dignità dei candidati nonché nell'interesse al buon andamento dell'azienda, riconoscendo e offrendo a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro ed un trattamento equo.

5.1 Lavoro obbligato e Lavoro minorile.

L'azienda non ricorre né sostiene in alcun modo l'utilizzo del lavoro obbligato. La gestione del personale è improntata al rispetto assoluto delle normative vigenti, del CCNL di riferimento e dei principi etici e di comportamento enunciati nel presente Codice Etico.

La Società non attua né sostiene comportamenti discriminatori o lesivi della libertà e dignità dei suoi dipendenti e, riconoscendo la rilevanza di questa tematica, garantisce l'impegno costante al mantenimento di un clima aziendale sereno e costruttivo attraverso i principi etici e di comportamento enunciati nel presente Codice Etico.

L'azienda non utilizza né sostiene l'utilizzo di provvedimenti e sanzioni che travalichino quanto previsto dalle leggi e dal CCNL.

M.D. S.r.l. ritiene fondamentale il rispetto dei diritti umani e la tutela della dignità individuale, vietando qualsivoglia forma di sfruttamento del lavoro ed, in particolare, del lavoro minorile. Si impegna, pertanto, con riguardo al lavoro minorile, a non assumere lavoratori di età inferiore a 15 anni ai sensi del comma 1 dell'art. 2 della Convenzione sull'età minima, ovvero, per i Paesi in via di sviluppo di cui al comma 4 del citato articolo, a non assumere lavoratori di età inferiore a 14 anni. Il rispetto di queste garanzie e dei divieti sopra citati è vincolante e richiesto anche a tutti i propri fornitori, siano essi operanti in Italia o all'estero.

5.2 Orario di lavoro e Retribuzione.

L'azienda gestisce l'amministrazione del personale nel rispetto assoluto di tutte le normative vigenti e del CCNL di riferimento, garantendo in tal modo la correttezza degli orari di lavoro e delle retribuzioni dei propri dipendenti. La conformità nello svolgimento degli orari di lavoro e nell'erogazione delle retribuzioni è inoltre garantita dalla professionalità delle risorse interne dedicate all'amministrazione alla formazione e all'aggiornamento continui che vengono pianificati a tale scopo, e al ricorso sistematico a qualificati consulenti esterni specializzati nel campo del lavoro anche per l'elaborazione della busta paga e l'applicazione del CCNL.

5.3 Libertà associativa

Ogni collaboratore ha diritto all'adesione volontaria ad associazioni di natura sindacale o altra, in maniera libera e senza alcun condizionamento.

5.4 Salute e sicurezza

La M.D. S.r.l. pone la massima attenzione possibile alla salvaguardia della salute e della sicurezza di tutti i suoi dipendenti. E' per questo motivo che gestisce un sistema di gestione della sicurezza conforme alla legge che assicura l'adozione di tutte le misure necessarie a garantire la prevenzione di incidenti e danni alla salute dei lavoratori, anche in osservanza delle disposizioni recepite nel Modello 231.

La M.D. S.r.l. ha implementato un Sistema di Gestione Integrato per l'Ambiente, la Salute e la Sicurezza in accordo a quanto prescritto dalla norma UNI EN ISO 9001:2015, UNI EN ISO 14001:2015, rispondente alle richieste del Questionario CEFIC SQAS.

Si impegna, inoltre, ad applicare un programma BBS per puntare all'aumento della sicurezza durante il trasporto, nelle relative attività di carico/scarico e nelle attività di lavaggio mediante l'influenza positiva di osservazione, addestramento e comunicazione sul comportamento degli operatori e degli autisti.

Tale politica, permette di pianificare le azioni necessarie per assicurare una corretta gestione della salute, della sicurezza e dell'ambiente nelle varie fasi dell'attività produttiva in funzione delle tipologie e caratteristiche dei rischi per la salute e sicurezza presenti nelle attività di Centrale.

La società, pertanto, si impegna a rispettarne i valori fondamentali e ad incrementare il livello di consapevolezza e coscienza di tutta l'organizzazione aziendale,

dalla Direzione ai dipendenti, verso una cultura orientata alla responsabilità nei confronti dell'ambiente, della tutela del territorio e al rispetto del lavoratore.

La sicurezza sui luoghi di lavoro è assicurata sia implementando rigorosamente le disposizioni previste dalla legge in vigore, sia promuovendo attivamente la cultura della sicurezza attraverso specifici programmi formativi.

6 CORPORATE GOVERNANCE.

La reputazione è un valore di importanza fondamentale per M.D. S.r.l. che ritiene necessario, nell'interesse dei Soci, dei Dipendenti, dei Collaboratori e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con la società, il rispetto di principi di corporate governance idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività aziendali nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice Etico.

6.1 Tenuta di informativa contabile e gestionale.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili in ottemperanza alle disposizioni del presente codice e del Modello 231.

Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Tutte le voci riportate in contabilità devono essere supportate da documentazione completa, chiara e valida, evitando qualsiasi forma di omissione, falsificazione e/o irregolarità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente garantire che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezza della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti direttamente all'Amministratore Unico nonché all'ODV.

6.2 Processi di controllo.

L'attitudine verso i controlli, in osservanza delle prescrizioni di cui al Modello 231, contribuisce al miglioramento dell'efficienza e del rispetto delle normative di legge, anche ai fini della gestione del rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01 e recepiti nel Modello 231.

Pertanto la M.D. S.r.l. intende promuovere nella sua organizzazione una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dall'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

E' vietato qualsiasi controllo che contravvenga le leggi in vigore e che violi la sfera individuale e personale o che possa essere usato per dar luogo a modelli coercitivi, psicologici o limitanti delle libertà individuali di singoli o gruppi di lavoratori

Ai collaboratori esterni è espressamente richiesto di attenersi ai principi contenuti nel codice.

A tale scopo la Direzione ed ogni altra funzione aziendale in rapporto alle proprie attribuzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- riferire tempestivamente alla Direzione nonché all'ODV, su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice Etico e del Modello 231 da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice Etico e del Modello 231.

7 Rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i destinatari autorizzati si atterrano a massimi livelli di correttezza e integrità, astenendosi da qualsiasi forma di pressione, esplicita o velata, finalizzata a ottenere qualsiasi vantaggio indebito per sé o per la Società. L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alla

Direzione nella persona dell'Amministratore Unico in conformità con lo statuto e sempre nella stretta osservanza delle disposizioni di cui ai protocolli di organizzazione gestione e controllo recepiti nel Modello 231.

I destinatari non devono promettere o offrire a pubblici ufficiali o a dipendenti in genere della pubblica amministrazione, pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della società.

Qualsiasi destinatario riceva richieste o proposte di benefici da pubblici funzionari deve immediatamente riferire alla Direzione nonché all'ODV.

I destinatari che nell'ambito delle loro funzioni si trovino ad avere legittimamente rapporti con la Pubblica Amministrazione, hanno la responsabilità di verificare preventivamente e con la dovuta diligenza che quanto dichiarato e/o attestato nell'interesse della Società, sia veritiero e corretto.

8 Rapporti con Clienti e Fornitori.

Le relazioni con i fornitori e clienti sono improntate a lealtà, correttezza e trasparenza.

Ciascun destinatario nell'ambito della gestione dei rapporti con i clienti, è tenuto ad impegnarsi con costanza per offrire servizi puntuali e di alta qualità, cercando di limitare qualsiasi forma di disservizio o ritardo al fine di massimizzare la soddisfazione della clientela, fornendo informazioni esaurienti ed accurate sui servizi loro forniti, in modo da favorire scelte consapevoli.

I destinatari non devono promettere o offrire pagamenti o beni per promuovere o favorire gli interessi della Società.

Il dipendente che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e/o amicizia, dovrà informare la Direzione Generale nonché all'ODV.

La scelta dei fornitori viene effettuata in base a criteri oggettivi di economicità, opportunità ed efficienza. È preclusa la scelta di fornitori su basi meramente soggettive e personali. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere effettuate sulla base di una valutazione obiettiva e trasparente che tenga conto del prezzo e qualità, della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato e anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore e più in generale sulla base delle disposizioni di cui ai protocolli di organizzazione gestione e controllo recepiti nel Modello 231.

I destinatari nei rapporti di appalto, approvvigionamento e in genere di fornitura di beni e servizi, dovranno:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori in linea con le buone consuetudini commerciali;
- portare a conoscenza della Direzione Generale problemi rilevanti insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le eventuali conseguenze.

Qualora un destinatario riceva da un fornitore proposte di benefici, omaggi non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia e/o amicizia deve immediatamente riferire alla Direzione Generale nonché all'ODV.

9 Organizzazioni politiche e sindacali

M.D. S.r.l. non eroga, in linea di principio contributi a partiti, a comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche. Qualunque contributo, se dovuto, deve essere erogato in modo rigorosamente conforme alle leggi vigenti e correttamente registrato.

I destinatari devono riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento ad attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

10 Rapporti con organi di informazione

I rapporti con gli organi di informazione sono basati sul rispetto del diritto all'informazione e in genere spettano esclusivamente alla Direzione aziendale nella persona dell'Amministratore Unico.

I Dipendenti non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza autorizzazione. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni relative alla società e destinate all'esterno dovranno essere veritiere, complete, trasparenti.

11 Sistema di gestione integrato e pianificazione e implementazione.

La società ha documentato e applica a tutte le parti interessate e mantiene attivo un Sistema di Gestione Integrata della Qualità, Sicurezza e Ambiente; uno strumento per garantire la salvaguardia dell'ambiente e migliorare la conduzione delle attività.

Il sistema di gestione integrato ha lo scopo di:

- migliorare l'organizzazione e garantire la piena efficienza ed efficacia dei processi interni;
- migliorare la qualità dei servizi erogati ponendo attenzione costante alla riduzione dell'inquinamento, al rispetto dell'ambiente e alla sicurezza dei lavoratori;
- dimostrare il rispetto delle prescrizioni e delle normative in campo ambientale e ridurre i rischi ambientali;
- monitorare e minimizzare le cause di non conformità

L'azienda garantisce l'efficace applicazione del Sistema di Gestione Integrato della Qualità, Sicurezza e Ambiente mediante:

- la definizione dei ruoli aziendali (Mansionari dipendenti, Organigramma aziendale);
- la formazione d'ingresso e periodica del personale;
- il monitoraggio continuo di attività e risultati.

12 Organismo di Vigilanza, sistema di controllo e segnalazioni.

M.D. S.r.l. ha costituito al proprio interno, ai sensi del citato D.Lgs. 231/2001, un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Oltre ai compiti previsti dal citato provvedimento, all'Organismo di Vigilanza è affidato il compito di promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice Etico e di vigilare sull'osservanza dello stesso segnalando tempestivamente alla Direzione aziendale eventuali violazioni.

Il rispetto delle prescrizioni del presente Codice Etico è affidato, inoltre, alla prudente, ragionevole ed attenta sorveglianza di ciascuno dei destinatari, nell'ambito dei rispettivi ruoli e funzioni all'interno dell'azienda.

Tutti i destinatari sono invitati a riportare ai loro diretti superiori i fatti e le circostanze potenzialmente in contrasto con i principi e le prescrizioni del presente Codice Etico.

La M.D. S.r.l. attua canali di comunicazione attraverso i quali i destinatari possono effettuare segnalazioni in merito al Codice Etico e/o eventuali violazioni all'Organismo di Vigilanza. All'uopo è installata una cassetta "Segnalazioni violazioni di principi aziendali" per consentire la comunicazione in anonimato.

13 Violazioni.

La violazione accertata delle norme del presente codice, nonché delle disposizioni contenute nel Modello 231, che lede il rapporto di fiducia instaurato da tutti i destinatari con la M.D. S.r.l. può portare ad azioni disciplinari o legali in armonia con le disposizioni contrattuali vigenti.

A seconda della gravità della condotta posta in essere dal soggetto coinvolto, la M.D. S.r.l. provvederà a prendere i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Fermo quanto sopra esposto, i comportamenti in violazione del Codice Etico costituiscono:

- grave inadempimento per i dipendenti (operai, impiegati, quadri e dirigenti), con le sanzioni, applicate a seconda della gravità, previste dal CCNL di categoria;
- nel caso di pendenza dell'azione penale ovvero di esecuzione di un provvedimento restrittivo della libertà personale assunto nei confronti del dipendente, prima di adottare il provvedimento disciplinare, potrà essere adottata la sanzione della sospensione dal servizio e dalla retribuzione, per la durata corrispondente all'esito dell'azione penale ovvero fino al termine della durata del provvedimento restrittivo della libertà personale;
- giusta causa per revoca del mandato agli amministratori;
- causa di risoluzione immediata del rapporto, nei casi più gravi, per i collaboratori esterni, fornitori, appaltatori e subappaltatori.

L'individuazione e l'applicazione delle sanzioni terrà sempre conto dei principi generali di proporzionalità e di adeguatezza rispetto alla violazione contestata.

In tutte le suddette ipotesi, la società si riserva altresì il diritto di esercitare tutte le azioni che riterrà opportune per il risarcimento del danno subito in conseguenza del comportamento in violazione del Codice Etico.