

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO

DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001 N. 231

ALLEGATO G

CODICE ETICO

verbale di delibera del 18/02/2021

PRIMA EMISSIONE	APPROVATO IL	18/02/2021
-----------------	--------------	------------

Sede Legale: Via XXV Aprile n°18-20855 Lesmo (MB)
Sede Operativa: Via Masaniello n°7/9-20900 Monza (MB)
Indirizzo mail: info@malacrida-avc.it Indirizzo pec: malacrida-avc@pec.it

INDICE

PREMESSA3

1. PRINCIPI GENERALI4

1.1 Ambito di applicazione.....4

1.2 Valori morali4

1.3 Garanti d’attuazione del Codice Etico.....4

2. COMPORTAMENTO NEL LAVORO5

2.1 Canali informativi e ambiente di lavoro5

2.2 Riservatezza e privacy5

2.3 Protezione e uso del patrimonio aziendale.....6

2.4 Registrazione e diffusione delle informazioni6

2.5 Controlli interni6

3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI7

3.1 Norme generali.....7

3.2 Correttezza negli affari.....7

3.3 Rapporti con le istituzioni.....8

3.4 Rapporti con i clienti.....8

3.5 Rapporti con i fornitori9

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA) e con i suoi funzionari.....9

3.7 Rapporti con i mass media10

3.8 Regali e doni.....10

3.9 Contributi e Sponsorizzazioni10

3.10 Osservanza delle leggi e dei regolamenti.....10

4.1 Principi generali12

4.2 Attività lavorativa esterna12

4.3 Uso del tempo e dei beni aziendali.....12

4.4 Interessi economici personali.....13

4.5 Uso di informazioni interne.....13

5. Trasparenza contabile13

6. DISPOSIZIONI AZIENDALI13

7. DISPOSIZIONI FINALI.....14

PREMESSA

La Malacrida A.V.C. è un operatore di riferimento nel settore della costruzione e/o manutenzione di strade ed in generale nel settore delle opere pubbliche, svolgendo la propria attività nell'ambito degli appalti pubblici, prevalentemente di lavori e servizi.

La società agisce in piena osservanza dei principi di libertà, dignità della persona umana, nel rispetto delle diversità di sesso, razza, lingua, condizioni personali e sociali, credo religioso e politico.

La Malacrida A.V.C. intende consolidare la sua presenza sul mercato offrendo un'immagine solida, fedele ai valori di serietà, correttezza e lealtà nei rapporti quotidiani.

Onde favorire gli obiettivi di cui sopra, s' impegna a creare un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza, alla collaborazione ed alla massima trasparenza, permetta il coinvolgimento e la responsabilizzazione di dipendenti e collaboratori nei confronti di colleghi, fornitori, clienti e Pubblica Amministrazione.

Nella redazione del presente Codice si è ispirata ai principi contenuti nel Codice Etico elaborato da Confindustria.

E' infatti nostra ferma convinzione che solo l'estremo rigore etico attivamente diffuso ed attuato ad ogni livello garantisca prosperità duratura all'Impresa.

L'Amministratore Unico

1. PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Il Codice Etico e di Comportamento Aziendale (qui di seguito il "Codice Etico") costituisce l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento a cui devono ispirarsi i dipendenti della Malacria A.V.C. nello svolgimento della propria attività lavorativa.

Il Codice Etico si pone come obiettivi la moralizzazione e l'efficienza economica nelle relazioni interne ed esterne allo scopo di incentivare indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici favoriti dal consolidamento di una positiva immagine aziendale. A tal fine la Malacrida A.V.C. s.r.l. favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato alla trasparenza, alla correttezza, alla collaborazione ed al rispetto delle normative, permetta la responsabilizzazione ed il coinvolgimento di dipendenti e collaboratori, ponendo particolare attenzione agli obiettivi da raggiungere ed alle modalità per perseguirli.

Il Codice Etico rappresenta lo strumento fondamentale di riferimento e di monitoraggio dei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche dei conflitti di interesse, rapporti con la concorrenza, con i clienti, con i fornitori e con la Pubblica Amministrazione.

Il Codice Etico sarà portato a conoscenza di coloro che abbiano rapporti stabili o temporanei con la società e di tutti i terzi che da esse ricevano incarichi.

Il presente Codice Etico è dunque finalizzato a rendere pubblici i principi di legittimità e trasparenza cui la società si ispira.

1.2 Valori morali

Tutte le azioni ed i comportamenti tenuti dai destinatari del presente Codice Etico nello svolgimento della propria funzione devono essere ispirati alla **legittimità, alla correttezza, alla trasparenza ed all'obiettività.**

Ogni persona effettuerà la propria attività lavorativa nell'ambito della società con **diligenza, efficienza e professionalità.** utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse alla propria funzione e rispettando gli impegni e gli adempimenti.

L'eticità dei comportamenti non è valutabile solo in termini di stretta osservanza delle norme di legge e dello statuto; essa si fonda anche sulla convinzione di volersi adeguare, nelle diverse situazioni, ai più elevati standard di comportamento.

1.3 Garanti d'attuazione del Codice Etico

Per la completa osservanza del presente Codice Etico, oltre che ai propri referenti gerarchici, il personale può rivolgersi all'Organismo di Vigilanza nominato dall'organo amministrativo.

Per l'attuazione del Codice Etico, l'Organismo di Vigilanza avrà come attività istituzionali:

- diffondere il Codice Etico con la massima incisività ed operatività all'interno della società, ed in particolare presso i dipendenti, i collaboratori, i clienti, i fornitori ed in genere presso tutti i terzi interessati;

- gestire, implementare, approfondire e verificare la normativa oggetto del Codice Etico al fine di adeguarlo all'evoluzione delle leggi;
- supportare operativamente l'interpretazione, l'attuazione e l'applicazione e l'adeguamento nel tempo del Codice Etico e delle procedure aziendali in esso contenute, quali strumenti di riferimento costante per il corretto comportamento da tenere durante lo svolgimento della propria attività;
- verificare, controllare e valutare i casi di violazione delle norme scritte, provvedendo - nel caso di accertate infrazioni - all'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- proteggere e assistere i dipendenti che segnalano comportamenti non conformi al Codice tutelando da eventuali pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni;
- segnalare alle funzioni aziendali competenti le eventuali situazioni anomale, al fine di adottare i necessari provvedimenti correttivi;
- redigere una relazione annuale da condividere con l'Organo Amministrativo in merito allo stato del processo d'attuazione del Codice Etico, illustrando i programmi e le iniziative intraprese per il raggiungimento dei fini istituzionali.

2. COMPORTAMENTO NEL LAVORO

2.1 Canali informativi e ambiente di lavoro

Il rispetto dei valori etici e morali deve costituire un dovere costante della condotta di ogni singolo dipendente e collaboratore esterno.

Il vertice aziendale ed il management devono costituire un esempio ed un modello di riferimento per tutti i dipendenti ed i collaboratori esterni, manifestando un comportamento ineccepibile nell'esercizio delle attività di loro competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, di rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine ed il prestigio della società.

La Direzione in particolare si impegna:

- ◆ a comportarsi con equità nei confronti dei propri collaboratori, interni ed esterni, favorendone la crescita professionale e salvaguardando la sicurezza sul lavoro;
- ◆ ad assumere un atteggiamento corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- ◆ a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica Amministrazione;
- ◆ a garantire il rispetto e la dignità delle persone e la tutela della salute e della sicurezza negli ambienti di lavoro.

2.2 Riservatezza e privacy

Ciascun dipendente e collaboratore esterno deve assicurare la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni, costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, di cui venga a conoscenza nello svolgimento della propria attività lavorativa o dell'incarico conferitogli dalla società o in qualsiasi altro modo, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà della società sono:

- i piani aziendali, strategici, economico/contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione, produttività e rendimento;
- gli accordi societari, i contratti commerciali, i documenti aziendali;

- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di servizi e processi;
- i manuali aziendali che riportano l'indicazione del divieto di riproduzione;
- le banche dati concernente soggetti quali fornitori, clienti, dipendenti.

I dipendenti ed i collaboratori esterni, a fronte di richieste di dati e informazioni aziendali riservate da parte di soggetti esterni, devono astenersi dal fornire direttamente o indirettamente tali informazioni, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente e di tali richieste devono informare per iscritto il proprio superiore gerarchico.

2.3 Protezione e uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della società è costituito dai beni materiali, quali immobili, infrastrutture, impianti, hardware e software, attrezzature, autovetture e beni immateriali come informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse dai propri dipendenti e consulenti.

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari; è cura del personale, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

2.4 Registrazione e diffusione delle informazioni

Il personale della società deve registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze con trasparenza, efficacia, accuratezza, precisione, completezza, evitando di fornire informazioni tendenziose e non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della società devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

I dipendenti che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correnti sono tenuti a informare tempestivamente per iscritto il superiore gerarchico, il responsabile diretto o la funzione aziendale competente.

2.5 Controlli interni

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate devono essere legittime, verificabili, rispettose delle procedure aziendali e basate sulla trasparenza, validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni.

La società nei casi accertati e verificati di dolo, furto, omissioni, falsificazioni, alterazioni, utilizzo improprio di informazioni riservate, appropriazione indebita di beni fisici e immateriali del patrimonio aziendale, provvederà a adottare i provvedimenti disciplinari necessari ed eventualmente secondo la gravità delle infrazioni commesse, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

3. COMPORTAMENTO NEGLI AFFARI

3.1 Norme generali

Il personale della società è tenuto, nei rapporti d'affari con terzi, a adottare un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità, così come definito dagli standard del Codice Etico.

Nei rapporti e nelle relazioni commerciali sono proibiti comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, contrari a leggi, regolamenti e standard oggetto del presente Codice Etico.

Nei rapporti con i terzi il personale, con riferimento alle proprie competenze, è tenuto a dar loro un'informazione chiara ed esauriente sugli obblighi, i vincoli ed il rispetto della legge e degli standard etici che riguardano direttamente la propria attività ed anche i principi generali che devono ispirare i dipendenti della società nei rapporti con i terzi.

La Malacrida assume, come principio fondamentale, per i propri dipendenti e per i propri organi di vertice lo svolgimento del proprio business nel rispetto delle normative vigenti.

IN tal senso esige dai propri amministratori e dipendenti e da chiunque svolga, a qualsiasi titolo, funzioni di rappresentanza, anche di fatto, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, dei principi e delle procedure aziendali a tale scopo preordinate, nonché comportamenti eticamente corretti, tali da non pregiudicare l'immagine, l'affidabilità e le potenzialità di crescita e sviluppo della società stessa.

Compete lealmente sul mercato rispettando corretti principi economici e di concorrenza, nell'osservanza delle norme di legge e si rapporta al contesto civile ed economico in cui opera con lealtà e correttezza, proponendosi di contribuire alla sua valorizzazione.

3.2 Correttezza negli affari

Il personale che intrattiene rapporti d'affari con terzi deve relazionarsi in modo etico, equo e corretto.

Tali principi sono validi per i clienti, i fornitori, i consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la società o per conto di essa.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, prezzo, qualità, garanzie di assistenza e precisa valutazione dell'offerta.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse e accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro ed a minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella società per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con clienti e fornitori o terzi, è esplicitamente vietato offrire denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (economici, favori, raccomandazioni).

In ogni caso atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illiceità.

È fatto divieto assoluto al personale della società di accettare per sé, per i propri parenti, o in nome e per conto di altri soggetti, somme di denaro, raccomandazioni, promesse di assunzione, utilità varie o altri benefici in quanto essi possono comportare indebiti vantaggi per il personale, per la società o per altri soggetti.

È fatto obbligo imperativo a chiunque di respingere l'offerta di tali prebende, salvo che queste ultime siano di modico valore e non correlate a richieste di alcun genere o costituiscano normali atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di cortesia.

Chiunque si trovi comunque a ricevere, per qualsiasi ragione una delle suddette prebende, al di fuori dei sopracitati casi, deve informare, con immediatezza e per iscritto, il suo superiore gerarchico o il responsabile diretto o la funzione aziendale competente.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti.

Qualora il personale si trovasse nella condizione di ricevere informazioni riservate, deve gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità per evitare che la società possa essere accusata di appropriazione e utilizzo indebito di tali informazioni.

Al personale non è consentito di ricevere ed utilizzare dati ed informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che la società abbia sottoscritto un accordo scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni. Tale documento deve essere approvato preventivamente dalla funzione aziendale competente.

3.3 Rapporti con le istituzioni

I rapporti con le istituzioni, necessari per lo sviluppo dei programmi aziendali della società sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate.

I rapporti della società nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie ed internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatari, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale sono intrattenuti da ciascun Responsabile e da ciascun dipendente, quale che sia la funzione o l'incarico, o, se del caso, da ciascun collaboratore, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

La società non può erogare contributi diretti o indiretti sotto qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti pubblici (partiti politici, comitati), salvo quanto ammesso e previsto dalle leggi e regolamenti vigenti.

3.4 Rapporti con i clienti

La società persegue la propria attività attraverso l'offerta dei propri servizi alle migliori condizioni qualitative ed economiche.

La soddisfazione dei clienti e l'apprezzamento dei servizi e dell'attività svolta da tutti i Soggetti costituiscono primaria importanza per il successo imprenditoriale della società.

Al fine di raggiungere tali obiettivi è fatto obbligo a tutti i collaboratori, interni ed esterni, di:

- osservare le procedure e la prassi commerciale normalmente in uso in azienda per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire con efficienza, cortesia e professionalità, nei limiti contrattuali, i servizi e la propria attività professionale in modo da soddisfare le aspettative del cliente;

- fornire ai clienti precisa e tempestiva assistenza e consulenza sui servizi e sull'attività svolta, al fine di garantire la massima trasparenza nel servizio offerto e permettere al cliente di assumere le più idonee decisioni in ordine alle sue esigenze;
- attenersi alla verità nelle comunicazioni esterne e nei messaggi pubblicitari in genere;
- osservare nella esecuzione di opere o servizi per la Pubblica Amministrazione la precisa e scrupolosa osservanza dei capitolati d'appalto e dei contratti sottoscritti dai procuratori/rappresentati della società.

3.5 Rapporti con i fornitori

I collaboratori, interni ed esterni, s'impegnano, nel rapporto con i fornitori che operano per la società, a:

- osservare le procedure e la prassi aziendale in essere per la selezione e gestione dei fornitori;
- verificare che le qualità e caratteristiche dei prodotti e servizi resi dai fornitori siano in linea con standard aziendali e con le procedure di certificazione della qualità;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti della società in termini di qualità e convenienza e secondo le loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste o pattuite;
- mantenere un buon rapporto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

3.6 Rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA) e con i suoi funzionari.

Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la PA dovrà agire nel rispetto della legge, dei regolamenti e delle procedure aziendali, improntando il proprio operato ai principi di correttezza e trasparenza.

È fatto divieto a tutti i collaboratori, interni ed esterni, di offrire denaro, raccomandazioni, promesse di assunzione, utilità varie o altri benefici ad esponenti della Pubblica Amministrazione al fine di ottenere per sé o per altri soggetti o per la società un indebito interesse o vantaggio, oppure di influenzare impropriamente le decisioni o l'attività dei funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Sono consentiti, nel rispetto delle procedure aziendali, atti di cortesia commerciale (come ad esempio omaggi o forme di gentilezza), se di modico valore, verso pubblici dipendenti, solo in occasioni di particolari ricorrenze o festività.

I suddetti atti non possono essere correlati a richieste di alcun genere, né costituire un indebito vantaggio per sé, per altri Soggetti o per la società.

Tali rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e non devono indurre interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte di soggetti istituzionali privati e pubblici con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

La Malacrida rispetta e condivide i principi di trasparenza, qualità ed efficienza, propri dell'interesse pubblico perseguito dalle pubbliche amministrazioni e da enti pubblici in genere.

La società intrattiene i rapporti con pubbliche amministrazioni ed enti pubblici esclusivamente mediante le cariche e le funzioni aziendali a ciò preposte.

La Malacrida partecipa a procedure indette da pubbliche amministrazioni ed enti pubblici per l'affidamento di contratti pubblici, nel rispetto della legislazione vigente e delle disposizioni della legge di gara.

Per la partecipazione alle procedure ad evidenza pubblica si impegna ad utilizzare, ove non diversamente previsto negli atti di gara, i modelli fac-simile di contratto di avvalimento e di contratto di sub appalto (All. N e O).

A tale riguardo rilascia dichiarazioni, fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni in genere, veritiere, qualunque sia la procedura o la finalità per le quali sono prodotte o rilasciate.

La Malacrida proibisce pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti illeciti di qualsiasi natura o in qualsiasi forma.

3.7 Rapporti con i mass media

Le comunicazioni della società verso l'ambiente esterno devono essere veritiere, chiare, tra...renti, non ambigue o strumentali, coerenti omogenee ed accurate, conformi alle politiche ed ai programmi aziendali.

Dovrà essere accuratamente evitata ogni forma di pressione o di ricerca di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Il personale deve astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno senza preventiva autorizzazione della funzione aziendale competente.

3.8 Regali e doni

Il personale non può, direttamente o indirettamente (attraverso membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, biglietti aerei. L'offerta di denaro a personale della società o a dipendenti di clienti, fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

3.9 Contributi e Sponsorizzazioni

La società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti ed associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, saranno limitate a quegli eventi che offrano garanzia di qualità, originalità ed efficacia e laddove nei confronti della P.A., nel rispetto delle previsioni del codice degli appalti in quanto applicabili.

In ogni caso, nella scelta delle promozioni cui aderire, la società presterà particolare attenzione verso ogni possibile conflitto d'interessi di ordine personale o aziendale.

3.10 Osservanza delle leggi e dei regolamenti

Nell'ambito della propria attività, la società si ispira al principio di salvaguardia dell'ambiente e persegue l'obiettivo di tutelare la sicurezza e la salute dei propri dipendenti, adottando tutte le misure previste dalla legge a tal fine.

Il personale, in ottemperanza alla normativa antitrust che vieta la possibilità di formazione di accordi monopolistici, di cartello e di interferenze nei meccanismi di regolamentazione della concorrenza, deve evitare di stipulare accordi, anche informali con altre società al fine di influenzare la corretta competizione tra i vari operatori del mercato.

3.11 Prescrizioni concernenti la gestione del rapporto di lavoro e la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.

La Malacrida effettua la valutazione del personale da assumere, sotto qualsiasi forma, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro specifiche competenze, al ruolo da ricoprire e nel rispetto delle pari opportunità per tutti i candidati.

Applica ai propri lavoratori la legislazione ed i contratti di lavoro vigenti con particolare riferimento al trattamento previdenziale, contributivo ed assicurativo previsto.

La società tutela l'integrità psicofisica dei lavoratori assicurando il rispetto delle leggi e delle norme vigenti in materia e dando attuazione alle misure di prevenzione previste dalla normativa vigente.

La Malacrida offre pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti sulla base delle qualifiche professionali, delle attitudini e delle capacità, in base a criteri di competenza e di merito, senza alcuna discriminazione per razza, credo religioso, convinzione politica, sesso, età, discendenza, inabilità personali.

3.12 Principi di sostenibilità – Sicurezza e Ambiente

La Malacrida si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali.

Si impegna, altresì, a prevenire l'inquinamento, a garantire la salvaguardia e la protezione dell'ambiente e a perseguire il miglioramento continuo delle proprie prestazioni ambientali minimizzando i rischi correlati alle attività svolte ed ai servizi erogati.

A questo fine gli impegni, esplicitati nella politica ambientale, includono:

- o Rispettare la legislazione vigente ed eventuali accordi volontariamente in materia dei propri impatti ambientali significativi;
- o Eliminare i rischi verso la sicurezza delle persone e la tutela dell'ambiente, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo, possibilmente agendo sulle cause che li hanno generati;
- o Se richiesto, comunicare, in modo trasparente le proprie prestazioni ambientali alle parti interessate quali la comunità locale e la clientela per ottenere e consolidare la fiducia nei confronti delle attività e dei servizi offerti;
- o Razionalizzare l'uso di risorse naturali ed energetiche;
- o Impegnarsi per gestire i rifiuti in modo da privilegiare, ove possibile, il recupero ed il riciclo piuttosto che lo smaltimento.

La Malacrida si impegna a promuovere la sicurezza e la salute sul lavoro, avendo come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in tema di sicurezza.

3.13 Prescrizioni concernenti la gestione societaria

La Malacrida persegue l'oggetto sociale ed assicura il corretto funzionamento degli organi sociali e la tutela dei diritti patrimoniali, nel rispetto della legge, dello Statuto e della normativa di riferimento

A tal fine:

- assicura la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto delle norme di legge e di Statuto;
- assicura il rispetto dei principi di veridicità e correttezza nella redazione di qualsiasi documento giuridicamente rilevante nel quale si evidenzino elementi economici, patrimoniali e finanziari.
- assicura la tenuta delle scritture contabili, la formazione e redazione del bilancio di esercizio e l'attuazione di quant'altro richiesto per il proprio funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme vigenti. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti;
- condanna qualsiasi comportamento che possa alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge.

La società favorisce una corretta e tempestiva informazione a tutti gli organi e alle funzioni interessate in merito alla situazione economico-finanziaria della Società, alla formazione del bilancio di esercizio e all'attuazione di quant'altro richiesto per il proprio funzionamento, in conformità alle disposizioni di legge, ai principi, alle norme vigenti.
In qualità di contribuente, adempie correttamente a tutti gli obblighi posti a suo carico dalle norme vigenti.

3.14 Prescrizioni attuative

Il presente Codice etico rappresenta l'insieme dei valori e dei vincoli che la Malacrida assume quale riferimento nello svolgimento dell'attività che ne costituisce l'oggetto.

La società s'impegna ad adottare e promuovere le misure utili ed opportune affinché il vincolo del rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, sia fatto proprio e praticato da soci, amministratori e dipendenti.

Esige, nei limiti delle proprie facoltà, il rispetto della legislazione e di tutte le norme vigenti, nonché dei principi e delle procedure a tale scopo preordinate, da parte di consulenti, fornitori, clienti e di ogni soggetto con cui intrattenga rapporti.

Amministratori e dipendenti della Società nello svolgimento delle rispettive attribuzioni e competenze, sono tenuti ad attenersi ai valori e ai vincoli enunciati nel presente Codice etico.

Amministratori della Società assicurano il perseguimento dei principi affermati nel presente Codice etico mediante strumenti organizzativi, procedurali e di controllo idonei a garantire lo svolgimento dell'attività sociale, nel rispetto della legge, in relazione al tipo di attività svolta, alla natura e alla dimensione dell'organizzazione.

Amministratori della Società danno attuazione a modelli di organizzazione, gestione e controllo, nonché a prassi operative idonee a rendere effettivamente esigibili i Codici etici e a scoprire ed eliminare eventuali rischi di commissione di reati.

La società promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Codice etico mediante opportune azioni di informazione e formazione nei confronti dei destinatari.

I comportamenti in contrasto con i principi e i valori dichiarati nel presente Codice etico sono sanzionabili in conformità a quanto previsto per convenzione e per legge in relazione alla specifica posizione giuridica del contravventore.

4. CONFLITTO DI INTERESSI

4.1 Principi generali

La società mantiene un rapporto di fiducia e lealtà nei confronti del proprio personale che deve perseguire, nell'esecuzione delle proprie attività, gli obiettivi e gli interessi generali della stessa.

In caso di conflitto d'interessi con la società, il dipendente dovrà informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o il responsabile diretto o la funzione aziendale competente.

4.2 Attività lavorativa esterna

I dipendenti nello svolgimento delle loro attività non possono:

- ◆ svolgere attività lavorative a favore della concorrenza;
- ◆ utilizzare sul lavoro o nel tempo libero beni aziendali o fornire servizi senza essere preventivamente autorizzati dalla funzione aziendale competente.
- ◆ rappresentare, agire e lavorare per conto di un fornitore o cliente della società.
- ◆

4.3 Uso del tempo e dei beni aziendali

Il personale non può svolgere, durante l'orario lavorativo, altre attività non congrue con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate, non sono consentiti per uso e interesse personale di qualunque genere.

4.4 Interessi economici personali

Il personale non può avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazioni in clienti, fornitori, concorrenti.

4.5 Uso di informazioni interne

Il personale, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, può venire a conoscenza di informazioni riservate relative alla società.

L'uso di queste informazioni per fini personali, privati, di natura economica non solo costituisce un problema morale ed etico ma anche un'infrazione alla legislazione corrente e come tale è perseguibile.

5. Trasparenza contabile

La contabilità della società è fondata sulla verità, accuratezza e completezza delle informazioni e dei fatti aventi rilevanza contabile.

Tutti i dipendenti ed i collaboratori, per quanto di loro competenza, sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano tempestivamente e correttamente recepiti nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione in modo da consentire la registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione dei livelli di responsabilità.

Le registrazioni contabili devono riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

La documentazione contabile deve essere archiviata secondo criteri logici e deve essere facilmente reperibile.

La contabilità della società deve essere organizzata e tenuta in modo da consentire l'efficace esercizio dei controlli interni e senza occultare informazioni necessarie.

I movimenti finanziari effettuati dalla società devono essere preventivamente autorizzati secondo le procedure e la prassi aziendale.

6. DISPOSIZIONI AZIENDALI

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Codice Etico entra in vigore in concomitanza la sua approvazione da parte dell'organo amministrativo.