



CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.

REV.

DATA

Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e
Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01


1.0

29/03/2018

Codice Etico e di Comportamento




**Approvato dal Consiglio di
Amministrazione in data 29/03/2018**

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

SOMMARIO

PREMESSA - IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	3
CHI SIAMO	3
ETICA AZIENDALE	4
DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE	4
ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE	6
PRINCIPI ETICI DI BASE	6
TUTELA DEL CLIENTE	7
ONESTÀ E CORRETTEZZA	7
RISPETTO DELLA LEGGE	7
CONCORRENZA LEALE	7
TRASPARENZA NELLE CONDOTTE AZIENDALI	8
IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA	8
RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE	8
RISPETTO DELL'ORGANIZZAZIONE GERARCHICA	9
TUTELA DELLA PRIVACY	9
QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	9
PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	10
GOVERNANCE – ORGANO AMMINISTRATIVO, DIREZIONE GENERALE E ORGANI DELEGATI	10
PERSONALE E TERZI COLLABORATORI	10
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	11
TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI	11
GESTIONE DELLE RISORSE	11
RAPPORTI INTERPERSONALI, COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE	12
CONFLITTI DI INTERESSE	12
UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI	12
RISPETTO DELLE PROCEDURE E PRASSI DEFINITE E ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI	13
RAPPORTI CON TERZI (PUBBLICA AMMINISTRAZIONE-FORNITORI BENI E SERVIZI-PARTNER-CLIENTI-AFFILIATI)	14
OMAGGI, BENEFICI E SPONSORIZZAZIONI	16
COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO	17
RAPPORTI CON LA CONCORRENZA	18
GESTIONE DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE	18
BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI	18
SALUTE SICUREZZA E AMBIENTE	19
CONTROLLI E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA	19
VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO	20

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

Premessa - il Codice Etico e di Comportamento in MD S.p.A.

Il Codice Etico e di Comportamento (di seguito anche “Codice”) è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione della MD S.p.A. (di seguito anche “l’Azienda” o anche “MD”) al fine di definire e divulgare ai destinatari, in maniera chiara e trasparente, i principi etici e comportamentali e i valori posti alla base delle attività dell’Azienda.

Il Codice è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall’Azienda ai sensi dell’art. 6 del Decreto Legislativo 231/01 nell’ambito della responsabilità amministrativa degli Enti.

Il Cavalier Patrizio Podini, fondatore dell’Azienda, è da sempre convinto che l’etica nella conduzione degli affari favorisca il successo dell’attività imprenditoriale, contribuisca a diffondere un’impronta di affidabilità, correttezza e trasparenza delle attività poste in essere nel perseguire gli scopi aziendali.

Pertanto, attraverso il Codice, l’Azienda intende evidenziare l’insieme di valori, principi, comportamenti di riferimento, da adottare in azienda e richiesti a tutti gli operatori/ società terze con cui si instaurano rapporti commerciali e non (es. fornitori di beni e servizi, consulenti, legali etc.).

L’adozione del presente Codice è espressione del contesto dell’Azienda che si pone come obiettivo primario quello di soddisfare al meglio le necessità e le aspettative degli interlocutori e dei clienti, attraverso:

- la promozione continua di un elevato standard della qualità e delle professionalità interne;
- la protezione, la diffusione e il rafforzamento dei valori;
- il contrasto dei comportamenti contrari alle normative e anche ai valori e i principi interni e diffusi in azienda.


Il Codice, pertanto, va visto come strumento dinamico, suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni all’Azienda. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori guida assunti e i comportamenti e le prassi di lavoro acquisite.

Nessun documento può ragionevolmente considerare tutte le fattispecie che possono sorgere nello svolgimento del proprio lavoro. Il Codice, quindi, orienta al corretto comportamento segnalando i casi in cui è necessaria assistenza aggiuntiva.

Chi Siamo

La MD, parte del Gruppo Lillo S.p.A., fondata dal Cavalier Patrizio Podini, è un’azienda primaria nel settore della grande distribuzione organizzata (GDO) – attiva sui due fronti food e non food del comparto GDO - che opera avvalendosi di oltre 720 punti vendita – a gestione diretta o indiretta (affiliati con la formula del franchising) - ripartiti su tutto il territorio nazionale in base a quattro macro-aree geografiche di rete vendita (Area 1 sud-Italia, Area 2 centro-Italia, Area 3 nord-Italia e Area 4 Puglia e Sardegna).

L’Azienda conta oltre 6000 dipendenti tra punti vendita diretti, centri di distribuzione (di seguito denominati Ce.di.) e sedi in Gricignano d’Aversa (CE) e Trezzo sull’Adda(MI). La stessa dispone di un’avanzata piattaforma logistica in grado di movimentare verso i punti vendita centinaia di milioni di colli attraverso sette

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

depositi di cui il principale è quello di Gricignano d’Aversa dove è ubicata la sede legale della Società e gli altri sei nelle filiali di:

- Trezzo d’Adda (MI)
- Mantova
- Bitonto (BA)
- Dittaino (EN)
- Macomer (NU).
- Verdellino (BG)

Etica aziendale

La mission principale dell’azienda è quella di soddisfare i bisogni dei propri clienti, privilegiando la qualità dell’assortimento al prezzo più competitivo.

A tal fine l’azienda si è fin da subito impegnata nel:


- offrire una valida alternativa alla marca industriale privilegiando collaborazioni con fornitori italiani;
- garantire controlli di qualità su tutta la filiera tramite la funzione “assicurazione qualità” interna all’Azienda e primari partner esterni al fine di garantire gli standard qualitativi prefissati;
- mantenere forte il legame con le risorse umane considerate patrimonio dell’Azienda: la formazione ed il continuo aggiornamento del personale è simbolo di una solida struttura che investe sui dipendenti credendo fortemente nella loro crescita;
- diffondere la fiducia nell’insegna e nei marchi di proprietà e salvaguardando la buona reputazione dell’Azienda. La buona reputazione è infatti una risorsa immateriale essenziale per l’Azienda e non deve mai essere persa di vista dai collaboratori. La buona reputazione favorisce gli investimenti, la fedeltà dei clienti, l’attrazione delle migliori risorse umane, ed i corretti rapporti con fornitori e creditori;
- Conservare una naturale vocazione all’innovazione e un’attenzione particolare per l’ambiente.

Destinatari, ambito di applicazione e modalità di attuazione

Sono destinatari del presente Codice:

- **gli Organi Sociali** (Assemblea dei Soci, Organo Amministrativo, Organi Delegati) e **personale Dirigente** (rientranti nei soggetti apicali¹);
- **il Personale** dell’Azienda o anche collaboratori (dipendenti, collaboratori esterni) formalmente inquadrato in organico sia sulla base di contratti di lavoro subordinato sia con rapporti di lavoro autonomi (incluso il personale dirigente);
- **i Consulenti e i Fornitori di beni o servizi** (anche professionali) inquadrati e non in organico e chiunque eroghi prestazioni in nome e/o per conto di MD;
- **i Partner** che collaborano, a diverso titolo, con la MD;

¹ soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell’Azienda o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo della stessa.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

- **le società con cui l'azienda instaura rapporti di affiliazione e il relativo personale;**
- **i Terzi** che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto della dell'Azienda, instaurino un rapporto con essa (ad esempio, i Clienti della MD).

Ogni destinatario ha l'obbligo di conoscere il contenuto del Codice, comprenderne il significato ed eventualmente attivarsi per chiedere chiarimenti in ordine allo stesso.

I destinatari del Codice Etico e di Comportamento, hanno l'obbligo di osservarne le disposizioni, sia all'interno che all'esterno dell'Azienda, e in nessun caso l'intenzione di agire nell'interesse e/o a vantaggio della stessa giustifica il compimento di azioni, omissioni o comportamenti contrari ai principi e ai valori sanciti dal Codice. Tutti i Destinatari del presente Codice sono tenuti a intrattenere e migliorare i propri rapporti con le categorie di soggetti economici, agendo in buona fede, con lealtà, correttezza, trasparenza e con il dovuto rispetto per i valori etici.

Ogni **Amministratore, Dirigente, Manager e/o Responsabile di Area** dell'Azienda ha l'obbligo di:


- rappresentare con il proprio operato un esempio positivo per i propri collaboratori;
- orientare il Personale all'osservanza del Codice;
- adoperarsi affinché il personale comprenda che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- informare tempestivamente il proprio diretto superiore gerarchico su notizie direttamente acquisite o fornite dal personale dipendente circa possibili casi di violazione delle norme;
- attuare prontamente adeguate norme correttive, quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti dei soggetti sottoposti per aver osservato il Codice o per aver segnalato possibili casi di violazione.

A tutti è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento, interne ed esterne, che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di competenza.

Tutto il **Personale** (inclusi i dirigenti) ha l'obbligo di:

- osservare diligentemente le norme del Codice, astenendosi da comportamenti ad esso contrari;
- rivolgersi ai propri responsabili gerarchici in caso di necessità di chiarimenti circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza 231 qualsiasi notizia appresa in merito a possibili violazioni del Codice e qualsiasi richiesta ricevuta di violare il Codice stesso;
- offrire la massima collaborazione per accertare le possibili violazioni.

L'osservanza del Codice costituisce parte integrante del mandato conferito agli organi sociali - che sono passibili di sanzioni disciplinari proporzionate alla gravità dell'inosservanza - nonché delle obbligazioni contrattuali dei lavoratori, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 (Diligenza del prestatore di lavoro), 2105 (obbligo di fedeltà) e 2106 (sanzioni disciplinari) del Codice Civile.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

Attuazione e diffusione del Codice

L'azienda si impegna costantemente a garantire elevati standard morali, sociali e di business nei confronti di tutti i soggetti cui si riferisce la propria attività. Allo stesso modo e a condizione di reciprocità, il presente Codice definisce le aspettative che l'Azienda ha nei confronti di tutti i destinatari dello stesso (amministratori, dirigenti e degli altri dipendenti e di terze parti con cui l'Azienda ha rapporti di affari).

A tal proposito l'Azienda si impegna a garantire l'effettiva conoscenza tra i Destinatari del Codice Etico e di Comportamento mediante apposite attività di comunicazione, nonché ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche relative al Codice.

Il Codice sarà inoltre consegnato in forma elettronica ad ogni nuovo assunto e sarà disponibile sul sito web di MD S.p.A. Tutti i Destinatari devono confermare formalmente di aver ricevuto il Codice, con l'impegno di attenersi alle prescrizioni in esso contenute.

Una volta che i destinatari saranno stati informati del presente Codice essi saranno personalmente responsabili della corretta attuazione; non potendo quindi invocare a giustificazione del proprio inadempimento la mancanza di conoscenza del Codice o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico. A qualsivoglia istruzione contraria impartita dall'organizzazione gerarchica interna prevarrà sempre il rispetto delle linee di condotta stabilite nel presente Codice.

Tutti i superiori gerarchici sono tenuti a promuovere e garantire il rispetto dei principi del Codice da parte dei propri collaboratori.

Ogni Direzione/Funzione è tenuto a verificare il rispetto dei principi del Codice da parte dei fornitori terzi di beni e servizi con cui è attivo un rapporto di collaborazione.


L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari è il C.d.A., in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza 231 che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della MD ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'azienda.

Ogni Direzione/funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice Etico e di Comportamento nell'ambito delle mansioni di propria competenza. Qualora si verificano inadempimenti e violazioni del Codice o condotte illecite, gli stessi Destinatari potranno segnalare il comportamento di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, all'Organismo di Vigilanza che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate. È fatto, infatti, espresso divieto di atti di ritorsione o discriminatori (diretti o indiretti) nei confronti del segnalatore (o anche whistleblower), per motivi collegati (direttamente o indirettamente) alla segnalazione.

Principi Etici di Base

Si riportano di seguito i principi etici, morali e di comportamento su cui si basa la MD e la sua organizzazione. I destinatari del presente Codice sono tenuti ad agire sempre nel rispetto dei principi di base su cui l'Azienda ha fondato la propria cultura aziendale.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

Tutela del Cliente

L'esperienza nel settore di appartenenza e la soddisfazione dei clienti rappresentano i principi cardine su cui MD fonda la propria organizzazione e si impegna per un miglioramento continuo delle proprie prestazioni.

Pertanto, la fiducia e l'apprezzamento del cliente nei confronti della MD e dei suoi prodotti è di primaria importanza per il suo successo e la sua crescita sul mercato.

La MD dimostra nel quotidiano la sua attenzione nei confronti del cliente immettendo sul mercato esclusivamente prodotti di qualità e per i quali sia certo il rispetto di rigidi controlli volti ad assicurarne la genuinità in caso di prodotti food e la non nocività in caso di prodotti no food.

Onestà e correttezza

Ogni collaboratore è tenuto ad assumere un atteggiamento corretto, onesto e leale, sia nello svolgimento delle proprie mansioni sia nei rapporti con altri componenti dell'Azienda, evitando di perseguire scopi illeciti o illegittimi, ovvero di realizzare situazioni di conflitto di interessi, in vista di un indebito vantaggio, proprio o di terzi. In nessun caso l'interesse o il vantaggio dell'Azienda possono giustificare un comportamento disonesto. Nella predisposizione di tutti i contratti con terze parti, la MD si impegna a inserire condizioni e clausole trasparenti e chiare, rispettando il principio di pariteticità delle parti.

Rispetto della Legge


La MD riconosce come principio imprescindibile il rispetto della normativa vigente nel settore in cui opera. Tutti i collaboratori nello svolgimento delle loro attività sono tenuti a rispettare la legge e a conformarsi a standard etici di comportamento elevati. Tutto il personale è tenuto a svolgere le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, dei regolamenti, degli usi e delle prassi commerciali ed in generale di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali.

Su tutti i Destinatari del Codice e in particolar modo sui Responsabili di Direzione e Funzione Aziendale, incombe l'onere non solo di conoscere, ma anche di rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle attività di propria competenza, tenendo ben presente che in nessun caso è tollerato il perseguimento di un interesse societario in violazione delle norme di legge e delle altre sopra elencate.

Concorrenza leale

MD intende tutelare il valore della concorrenza leale condannando ogni comportamento di tipo collusivo e sleale o abuso di posizione dominante. È infatti riconosciuto come di primaria importanza il principio di corretta e leale competizione sul mercato.

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle direttive e linee-guida del Garante Nazionale della Concorrenza e del Mercato, la MD si impegna a non assumere comportamenti, né sottoscrivere accordi con altre imprese od enti che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

Trasparenza nelle condotte aziendali

Ogni operazione e/o transazione avviata dall'Azienda deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile. A tal proposito, nello svolgimento delle proprie attività, MD s'impegna, sia all'interno che all'esterno, a rispettare le seguenti linee guida:

- fornire informazioni, comunicazioni ed istruzioni precise, chiare, veritiere e corrette, sia dal punto di vista economico e finanziario, che giuridico, etico e sociale, in modo da consentire ai propri interlocutori di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa;
- assicurare la tracciabilità di ogni singola operazione aziendale, tramite l'adozione di procedure che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- ispirare l'attività aziendale ad un preciso criterio di imputabilità dei processi produttivi svolti;
- controllare che in tutti i contratti con soggetti sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

Imparzialità e Uguaglianza

La MD si impegna a rispettare i principi di imparzialità e lealtà, non solo nell'espletamento delle mansioni delegate ai singoli collaboratori, ma anche nei rapporti con i suoi interlocutori. Obiettivo primario è quello di sviluppare lo spirito aziendale di appartenenza e condannare qualsiasi forma di discriminazione e/o di abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che esterni.

A tal fine, la selezione e collocazione del personale si basa esclusivamente sulle qualità lavorative e su criteri che tengano conto del merito, delle pregresse esperienze di lavoro, dei titoli e delle qualifiche conseguite, senza alcuna discriminazione per quanto concerne il sesso, la lingua, la religione che non siano strettamente e necessariamente correlate alla mansione da svolgere.

Inoltre, ogni collaboratore in Azienda ha diritto ad un trattamento corretto, cortese e rispettoso da parte dei suoi responsabili, dei subordinati e dei pari grado. Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammesse forme di discriminazione basate su razza, nazionalità, sesso, età, stato di salute, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose. Le vessazioni fisiche o psicologiche non sono tollerate in qualsiasi forma esse si manifestino.


Rispetto e Valorizzazione delle risorse

Il capitale umano è un fattore fondamentale per sostenere una crescita sana dell'azienda e pertanto deve essere valorizzato secondo le effettive potenzialità della singola risorsa.

Nel rispetto delle norme di legge a tutela dell'integrità fisica e morale del lavoratore, MD assicura al proprio Personale condizioni di lavoro dignitose, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

L'azienda si impegna a sviluppare le capacità e competenze di ciascuna risorsa attraverso la corretta collocazione organizzativa, formazione e aggiornamento continui e promuovendo una collaborazione reciproca costruttiva.

L'azienda si impegna ad offrire a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazioni.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

Rispetto dell'organizzazione gerarchica

L'Azienda si conforma e diffonde il principio secondo cui ogni singolo operatore, sulla base del proprio livello di collocazione nell'organigramma aziendale e in base alle deleghe e procure ricevute, è competente e responsabile delle proprie azioni e omissioni. In tal modo, il soggetto che riveste funzioni di gestione e rappresentanza in ambito aziendale, anche a livello di Direzione o di Funzione, esercita l'indirizzo, il coordinamento e il controllo sulle attività dei soggetti ad esso sottoposti e/o da esso coordinati, del cui operato è tenuto a rispondere di fronte alla propria organizzazione o anche di fronte alla legge.

Tutela della Privacy

MD intende assicurare il pieno rispetto della normativa sulla privacy (D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni e Regolamento UE 679/2016), con riguardo alla categoria di dati personali e dati personali particolari attinenti l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, la salute, la vita sessuale o all'orientamento sessuale, di ciascuno dei propri dipendenti e, più in generale, di tutti i soggetti che stabiliscono relazioni con l'azienda. La MD assicura, altresì, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso ottenute dalla gestione dei rapporti esterni (clienti, fornitori, etc.) e pone in essere le azioni necessarie per evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi. Pertanto, ogni dipendente dovrà acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni e conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza e/o visione.

A tal proposito l'Azienda si è impegnata a introdurre e diffondere procedure interne in materia di trattamento e protezione dei dati personali e dei dati personali particolari da rispettarsi a cura di tutti i collaboratori.


Qualità, ambiente e sicurezza

MD promuove ogni azione diretta ad assicurare la qualità dei prodotti e a far sì che i propri servizi non presentino rischi significativi per la salute e sicurezza sul lavoro, impegnandosi ad una verifica periodica delle fonti di rischio potenziali ed alla loro neutralizzazione.

Tutti i comparti di MD lavorano in stretta collaborazione al fine di garantire la qualità dei prodotti da distribuire e la corretta gestione degli ambienti in cui questi vengono stoccati e venduti. MD intende garantire un costante presidio attraverso:

- capitolato tecnico per ogni prodotto;
- valutazioni e certificazioni degli stabilimenti di produzione dei fornitori con audit sia prima dell'inserimento che in corso di fornitura;
- controlli sull'igiene e la sicurezza degli ambienti logistici e di vendita;
- formazione del personale logistico e di vendita.

Inoltre, la salute e la sicurezza sul posto di lavoro sono un diritto fondamentale dei dipendenti e un elemento chiave della sostenibilità dell'Azienda. Tutte le decisioni sono volte al rispetto della salute e della sicurezza sul posto di lavoro, in conformità alle leggi vigenti e improntate alla diffusione di una cultura della prevenzione

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

degli incidenti e della consapevolezza dei rischi da parte dei lavoratori (attraverso formazione e informazione dedicata).

La tutela ambientale è considerata un fattore chiave da promuovere nelle attività aziendali. L'Azienda è impegnata nel miglioramento continuo della *performance* ambientale nei processi e nelle attività al fine di soddisfare tutti i principali requisiti legislativi e regolamentari in materia. Al fine di garantire il corretto svolgimento delle attività legate alla tutela dell'ambiente e della qualità, MD ha effettuato negli numerosi sforzi tra cui:

- un imponente impianto fotovoltaico integrato nel tetto del centro direzionale di Gricignano che con la propria produzione elettrica rende completamente autonomo tutto il complesso;
- un sistema integrato di recupero totale del calore;
- fondazione nel 2014 dell'ufficio "energy management" dedicato totalmente alla ricerca di soluzioni volte al risparmio energetico;
- dalle aperture di maggio 2015 l'uso della sola illuminazione a LED.

Principi di comportamento

La presente sezione evidenzia le principali norme di comportamento, suddivise per interlocutore di riferimento, che i diversi destinatari del Codice devono rispettare per essere conformi ai valori e allo stile della MD S.p.A.

Governance – Organo Amministrativo, Direzione Generale e Organi Delegati

Tutte le persone che collaborano alla creazione e al mantenimento del valore della MD S.p.A. sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento adottati. Il valore che permette di remunerare il rischio imprenditoriale, è obiettivo primario dell'Azienda, perseguito attraverso una politica attenta a salvaguardarne la solidità promuovendone nel contempo la competitività economica. La Governance aziendale è tenuta a osservare i contenuti del Codice e di Comportamento nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa e il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

Tutti i rappresentanti della governance aziendale agiscono nel rispetto dei principi di correttezza, chiarezza e parità di accesso alle informazioni, per evitare l'utilizzo indebito delle stesse.


L'azienda compie operazioni infragruppo (Gruppo Lillo) rispettando criteri di correttezza sostanziale e procedurale ai fini di una valutazione trasparente e obiettiva e nel rispetto delle normative che regolamentano le operazioni infragruppo nazionali.

I corrispettivi relativi a scambi di prestazioni e/o di beni tra società del Gruppo di cui è parte la MD devono essere definiti secondo condizioni di mercato e devono essere sempre giustificabili.

Personale e terzi collaboratori

Il personale dell'azienda è rappresentato da tutti coloro che intrattengono una relazione di lavoro subordinato o di collaborazione con la MD S.p.A. che comporti l'esistenza di un rapporto gerarchico.

Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto del presente Codice e pertanto ad agire con rigore etico e impegno professionale, nel rispetto dei principi etici di base nonché i principi comportamentali di seguito delineati.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

Ad ogni collaboratore è richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme legali di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della propria Direzione o Funzione.

SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE

La selezione del personale deve nascere da effettiva esigenza interna e deve essere caratterizzata dalla definizione del profilo da individuare. La selezione deve garantire pari opportunità per tutti i soggetti candidati e deve essere effettuata verificando la corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali.

I colloqui con i candidati sono volti alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro (contratto collettivo nazionale di lavoro) e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

In fase di costituzione del rapporto di lavoro e prima dell'accettazione dell'incarico, il lavoratore ha diritto di ricevere ogni informazione relativa alla mansione da svolgere, al ruolo da ricoprire, all'organizzazione in cui sarà collocato, alle condizioni normative e retributive del contratto di lavoro.

Ogni lavoratore sarà informato circa le principali procedure interne adottate (incluso il Codice Etico e di Comportamento).

Non può essere impiegata alcuna forma di lavoro minorile o di lavoro forzato e persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita.

TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI

Tutti i Destinatari del presente Codice devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro sereno, decoroso e collaborativo, nel quale sia rispettata la dignità di ciascun individuo. L'Azienda si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale del personale, evitando che questi subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. Per questo motivo, salvaguarda il Personale da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze.


I rapporti intercorrenti tra i diversi livelli gerarchici devono essere improntati sui principi sopra enunciati. Non sono ammesse molestie o atteggiamenti intimidatori e/o ostili nelle relazioni di lavoro interne o esterne.

Le retribuzioni e i *benefit* riconosciuti ai dipendenti sono in linea con quanto previsto dalle norme e dai contratti collettivi. In relazione all'orario lavorativo e al congedo retribuito, MD si attiene alla legislazione locale e alle pratiche del Paese in cui opera.

GESTIONE DELLE RISORSE

L'azienda si impegna ad offrire a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazioni. Pertanto la MD richiede a tutto il personale di adottare, nell'ambito della struttura organizzativa di propria competenza, comportamenti che assicurino il rispetto e la valorizzazione di ciascuna risorsa addetta.

I conflitti di interesse che coinvolgono i dipendenti ed i collaboratori, siano essi "reali", ossia "effettivi", o "potenziali", ossia possibili ma non attuali, devono essere resi noti attraverso una dichiarazione sottoscritta, da compilarsi immediatamente, non appena il dipendente e il collaboratore ne ravvisino l'esistenza. In linea di massima esiste un conflitto di interessi quando il perseguimento dell'interesse dell'Azienda da parte di un soggetto a ciò preposto (amministratore, dipendente, collaboratore, etc.) confligge con uno o più interessi

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

personali, facenti capo al medesimo, di modo che non è possibile adottare un comportamento che consenta di soddisfare contemporaneamente l'interesse personale e quello aziendale.

RAPPORTI INTERPERSONALI, COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE

Nei rapporti interpersonali tra dipendenti e/o collaboratori esterni è fondamentale un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca.

Nell'ambito di tale cultura aziendale, MD s'impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche lavorative, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo e favorisce forme di collaborazione e affiancamento tra neo-assunti e dipendenti di maggiore esperienza.

L'Azienda promuove la collaborazione e la condivisione tra i dipendenti sia nell'ambito della stessa funzione aziendale sia tra diverse funzioni. Ciò al fine di creare un clima di lavoro armonioso e stimolante, basato sulla reciproca fiducia e sul reciproco rispetto, conciliando il raggiungimento degli obiettivi aziendali e quelli personali.

CONFLITTI DI INTERESSE

Tutte le decisioni prese per conto di MD devono essere assunte nel migliore interesse per la stessa ed in conformità alle leggi e ai regolamenti applicabili. Pertanto, tutti i destinatari del presente Codice devono evitare ogni possibile conflitto di interesse che, nell'ambito delle mansioni organizzative ricoperte, possa interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'Azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ciò con particolare riferimento a interessi personali, finanziari o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di chi è tenuto in tutto o in parte a prendere decisioni.

Le situazioni in cui può generarsi un possibile conflitto, anche se involontarie, devono essere comunicate tempestivamente dal dipendente al superiore gerarchico che, in base alla rilevanza del conflitto di interesse, potrà comunicarlo all'Organismo di Vigilanza.


A titolo esemplificativo, possono determinare conflitti di interesse:

- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso fornitori di beni o servizi, aziende concorrenti, clienti affiliati;
- interessi economici e finanziari del collaboratore e/o della sua famiglia in attività di fornitori e o aziende concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la MD S.p.A.

UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI E RISERVATEZZA DELLE INFORMAZIONI

Ogni collaboratore aziendale è tenuto alla tutela di tutte le risorse aziendali (tangibili o no) in uso. L'Azienda promuove la tutela e l'utilizzo oculato e diligente dei beni, delle attrezzature e delle proprie risorse nel rispetto dei criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia, in funzione del perseguimento del proprio oggetto sociale.

Il personale è tenuto a proteggere e custodire i valori e i beni che gli sono affidati e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale; in particolare, deve essere posta attenzione alla tutela e salvaguardia del patrimonio informativo acquisito anche mediante sistemi informatici. Il know-how, i diritti di proprietà intellettuale e le altre

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

informazioni aziendali protette, di proprietà o comunque detenute da MD, costituiscono una risorsa fondamentale che ogni collaboratore deve tutelare. Il personale non può utilizzare a suo vantaggio, o comunque a fini impropri, risorse, beni, o materiali dell'azienda in cui opera. Sono vietati utilizzi in contrasto con gli interessi aziendali e devono essere impediti usi fraudolenti o impropri.

MD si impegna altresì a garantire adeguati livelli di sicurezza fisica e logica delle strumentazioni hardware, dei software e delle procedure di salvataggio dei dati, tra le quali l'identificazione dei soggetti autorizzati ad accedere al sistema e l'adozione di password personali di accesso.

Le informazioni e i dati acquisiti o elaborati dai collaboratori durante il proprio lavoro nell'ambito delle mansioni svolte sono della MD S.p.A. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate a terzi se non per motivi esclusivamente legati all'espletamento della propria attività lavorativa e sempre nel rispetto della norma di legge. Tutti i collaboratori aziendali sono tenuti a preservare i dati e le informazioni a propria disposizione e assicurare la riservatezza di ciascuna informazione appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

I Collaboratori non fanno uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche — ottenute anche in via confidenziale nell'attività svolta — per realizzare profitti o interessi privati. I Destinatari osservano il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione dal servizio.


RISPETTO DELLE PROCEDURE E PRASSI DEFINITE E ATTUAZIONE DEI CONTROLLI INTERNI

L'azienda promuove l'adozione di apposite procedure e/o prassi operative, ispirate ai principi del Codice Etico e di Comportamento e coerenti con il contesto aziendale, con i processi interni e con il sistema di deleghe e procure definito. Lo scopo delle procedure e prassi consolidate è quello di identificare correttamente le attività aziendali svolte da ciascuna funzione e i relativi ruoli e responsabilità e sono soggette a modifica/aggiornamento a fronte di variazioni di natura organizzativa o in caso si ravvisino possibilità di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi.

Le procedure formalizzate e diffuse e/o le prassi operative consolidate vanno rispettate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono nel processo operativo. La loro corretta attuazione garantisce la possibilità di identificare i soggetti aziendali responsabili del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

A tal fine – secondo il principio di controllo rappresentato dalla separazione dei compiti – è necessario che le singole operazioni siano svolte da soggetti diversi nelle varie fasi del processo anche al fine di sviluppare la cultura del controllo interno volto a ridurre la possibilità di errori operativi. Le competenze di ciascuna funzione aziendale sono chiaramente definiti dalle procedure e prassi aziendali e dal sistema di deleghe e procure aziendale pro tempore vigente.

MD si impegna a diffondere e il promuovere procedure di controllo interno ed a responsabilizzare Personale al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte e ai compiti assegnati. Ogni destinatario deve conservare la documentazione di ogni atto aziendale eseguito per consentire in ogni momento una facile e immediata verifica sulle motivazioni e le caratteristiche dello stesso. Ciò è semplificato dall'utilizzo di sistemi informatici mediante utenze di accesso personalizzate e tracciabili.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza e della legalità.

RAPPORTI CON TERZI (PUBBLICA AMMINISTRAZIONE-FORNITORI BENI E SERVIZI-PARTNER-CLIENTI-AFFILIATI)

Pubblica Amministrazione

I rapporti che la MD intrattiene con Enti della Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.) sono improntati sui principi di trasparenza, lealtà e correttezza.

Agli effetti della legge penale, viene comunemente considerato come "Ente della pubblica amministrazione" qualsiasi persona giuridica che abbia in cura interessi pubblici e che svolga attività legislativa, giurisdizionale o amministrativa in forza di norme di diritto pubblico e di atti autorizzativi.

Per Pubblica Amministrazione si intendono, quindi, i soggetti che svolgono una "funzione pubblica" o un "pubblico servizio" (pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici) con i quali la MD S.p.A. e i suoi interlocuiscono nell'ambito delle attività aziendali.


Rientrano in questo ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, enti pubblici quali INPS, INAIS, ASL, NAS, Vigili del Fuoco, Polizia, Carabinieri, Agenzia delle Entrate, Regioni, Comuni, Province, Enti Giudiziari, Camera di Commercio ecc.

La condotta di tutti i destinatari del presente Codice, nell'ambito dei rapporti con la P.A., deve essere corretta, trasparente e collaborativa.

Sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto di MD, nella gestione dei rapporti con la P.A., per indurre gli incaricati di Pubblico Esercizio ad assumere posizioni o decisioni favorevoli alla MD in modo illecito e contrario ai doveri di ufficio e/o all'esercizio della propria funzione.

In particolare si fa divieto di:

- effettuare elargizioni in denaro - di propria iniziativa o a seguito di sollecitazione – nei confronti di pubblici funzionari ufficiali e/o incaricati di un pubblico servizio;
- offrire, accettare o promettere doni, omaggi o ogni altra gratuita prestazione al di fuori di quanto previsto dalle normali pratiche commerciali (vale a dire, ogni forma di regalo offerto non di modico valore quali libri, agende, penne, calendari ecc.), o comunque rivolto ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività aziendale. In particolare, ai rappresentanti della P.A. o a loro familiari non devono essere offerti, né direttamente né indirettamente, regali, doni o gratuite prestazioni che possano apparire, comunque, connessi con il rapporto con la MD e miranti ad influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio per l'Azienda. Ciò premesso, è necessario in ogni caso richiedere preliminarmente l'approvazione da parte del Dirigente Responsabile della Direzione/Funzione di riferimento, al fine di offrire, promettere o autorizzare qualsivoglia forma di regalo o omaggio in favore di un funzionario pubblico;
- accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, conferimento di incarichi di consulenza, opportunità commerciali ecc.) in favore di rappresentanti della P.A. o di loro parenti, amici o partner di affari;

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

- presentare dichiarazioni non veritiere o fornire documenti alterati o falsificati ad organismi pubblici in special modo al fine di conseguire autorizzazioni, concessioni, erogazioni pubbliche o contributi;
- non sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti.

In sede di gestione di procedimenti giudiziari in cui è coinvolta la MD o un suo dipendente, sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo. Pertanto è tassativamente vietato:

- indurre taluno, mediante violenza o minacce ovvero offrendo o promettendo denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria;
- aiutare taluno ad eludere le investigazioni dell'autorità giudiziaria ovvero a sottrarsi alle ricerche di questa.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a collaborare attivamente con tutti i pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, in caso di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

A tutti i consulenti/legali esterni o soggetti terzi delegati a rappresentare la MD nei rapporti con esponenti della P.A., verrà messo a disposizione il presente Codice e gli stessi saranno tenuti ad accettarne i relativi principi.


Clienti

I clienti della MD S.p.A. sono tutti coloro che usufruiscono dei prodotti e dei servizi offerti dalla stessa e sono, pertanto, rappresentati dai clienti finali acquirenti del prodotto in punto di vendita, dalle società con cui instaura rapporti di affiliazione commerciale (acquisto di prodotti distribuiti dalla MD e di servizi offerti dalla stessa) e dai partner somministrati nel momento in cui gli stessi acquistano prodotti dai Ce.di. dell'Azienda.

I rapporti con i Clienti sono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità, trasparenza e nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

In tale ambito, in linea con i principi sopra indicati, i Destinatari del presente Codice sono tenuti a:

- impegnarsi nel garantire un'offerta di prodotti con standard di qualità elevati che soddisfino le necessità di tutti i clienti della MD (prodotti food genuini e prodotti no food sicuri);
- attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, ai principi enunciati dal Codice, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- pubblicizzare e sponsorizzare i prodotti offerti dall'Azienda in maniera trasparente e veritiera;
- porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti e alle eventuali indicazioni della P.A., privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti o che siano vantaggiose per la MD e svantaggiose per il cliente;
- comunicare in tempi brevi ai Clienti eventuali modifiche e variazioni relative alla vendita del prodotto e/o alla prestazione del servizio;

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

- garantire il divieto di ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui possa sia direttamente o indirettamente trarne vantaggio l'Azienda causando danno o svantaggio al cliente;
- comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare, da parte di colleghi o di altri destinatari del presente Codice, una gestione dei clienti non conforme ai principi del presente Codice.

Fornitori

Nella gestione dei rapporti con i propri fornitori di prodotti e servizi, MD si impegna a rispettare, sempre e ovunque, i principi di correttezza, di legalità, trasparenza, vietando ogni tipo di atto illecito o comportamento irresponsabile, da cui si possa direttamente o indirettamente trarne vantaggio. Tutti i dipendenti, nei loro rapporti con i fornitori sono tenuti ad osservare il principio di imparzialità e indipendenza dei rapporti, al fine di non ledere l'immagine dell'Azienda.

Il processo di selezione dei fornitori, affidato alle varie funzioni aziendali, deve basarsi su valutazioni trasparenti e corrette che tengano conto di variabili quali capacità tecnica, economicità, qualità del prodotto/servizio offerto, continuità e solvibilità economico/finanziaria dell'Azienda fornitrice nonché consolidata reputazione ed esperienza nel settore.

In particolar tutti i collaboratori, nei rapporti intrattenuti con i fornitori terzi sono tenuti al rispetto dei principi di seguito enunciati:


- in relazione ai fornitori di prodotti destinati ad essere distribuiti sul mercato, l'azienda deve avvalersi di fornitori su cui abbia accertato il rispetto dei principi di qualità, genuinità, non nocività dei prodotti, tutela della salute e sicurezza sui luoghi del lavoro e tutela dell'ambiente;
- è fatto espresso divieto ai soggetti apicali di richiedere o pretendere dai fornitori/consulenti denaro, favori, doni e/o altre utilità (oggetti, prestazioni), ovvero di dare o promettere loro analoghe forme di riconoscimento, ancorché finalizzate a una ottimizzazione del rapporto con MD (a vantaggio della stessa);
- è fatto espresso divieto di intrattenere, per conto dell'azienda relazioni, dirette o indirette, con soggetti dei quali sia sospettata l'appartenenza ad organizzazioni criminali o comunque operanti al di fuori della liceità;
- sono proibiti comportamenti tali da favorire attività di riciclaggio, ricettazione e impiego di beni di provenienza illecita nonché di autoriciclaggio.

A tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, l'Azienda non intrattiene rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendono operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente o che rifiutino di conformarsi ai valori e ai principi previsti dal presente Codice. A tal proposito, prima dell'avvio di un rapporto di fornitura, è richiesta, a ciascun fornitore, la condivisione e il rispetto del presente Codice. I fornitori sono tenuti al seguire principi sopra descritti anche nella selezione di eventuali subfornitori.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, ciascuna funzione verifica la qualità, congruità e tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore.

OMAGGI, BENEFICI E SPONSORIZZAZIONI

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a rifiutare, per sé o per altri, benefici di ogni genere, doni o utilità che possano essere o apparire tali da influenzare la propria indipendenza di giudizio e imparzialità. Ciò

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

in particolar modo da parte di soggetti comunque interessati all'attività aziendale o che intendano entrare in rapporto con essa.

Anche in quelle occasioni in cui offrire regali o doni costituisce una prassi diffusa in segno di cortesia, tali regali devono essere di natura appropriata e non devono comunque essere interpretati come richiesta di favori in contropartita (omaggi continuativi nel tempo). È assolutamente vietato accettare l'elargizione di somme di denaro o equivalenti da terzi, di qualunque importo.

È consentita, in ogni caso, l'effettuazione o la ricezione di regali di valore modico (vale a dire, ogni forma di regalo offerto quali libri, agende, penne, calendari ecc.) o di omaggi legati all'attività aziendale posta in essere (prodotti di prova/assaggio per i collaboratori impiegati in attività di scelta dei prodotti da distribuire), elargiti su base di prassi comunemente accettate (es. regali natalizi) e tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire un vantaggio in modo improprio.

Il collaboratore che riceva omaggi, trattamenti di favore, o forme di ospitalità, fuori dalle condizioni sopra descritte, è tenuto ad informare il proprio superiore gerarchico (Dirigente Responsabile della Direzione/Funzione di riferimento/Direttore Generale).

Tutte le forme di donazioni o concessioni di liberalità (es. prodotti, attrezzature da dismettere) che vengono effettuate a favore di onlus oppure ad associazioni riconosciute e fondazioni, aventi finalità di assistenza, beneficenza o sviluppo sociale, devono essere documentate e preventivamente autorizzate dalla Direzione Generale.

Nella sponsorizzazione di iniziative sociali e culturali attraverso donazioni/elargizioni monetarie, i pagamenti non possono in nessun caso avvenire sotto forma di contanti e gli stessi devono essere tracciabili.

COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO


I rapporti con i mass media sono riservati alle Direzioni/Funzioni aziendali a ciò preposte, nel rispetto delle prassi interne stabilite.

Le informazioni sono trasparenti, veritiere e corrette; esse sono inoltre coerenti con le politiche e le strategie aziendali e non sono formulate con modalità tali da ingenerare equivoci o ambiguità.

MD S.p.A., inoltre, per quanto di sua competenza, assicura la veridicità e completezza dell'informazione presente sul proprio sito Internet e la trasparenza delle informazioni commerciali presenti sui propri canali di vendita online.

Ai dipendenti e ai collaboratori è fatto divieto di intrattenere rapporti con gli organi di informazione. Nel caso in cui si rendesse necessario, nell'interesse aziendale, rilasciare interviste o dichiarazioni da parte collaboratori diversi dalla Direzione/Funzione preposta, il soggetto interessato dovrà richiedere apposita motivata autorizzazione alla Direzione Generale.

I collaboratori sono tenuti ad astenersi da comportamenti o dichiarazioni che possano in qualsiasi modo ledere l'immagine e l'interesse dell'Azienda e non possono in nessun modo offrire regali o vantaggi finalizzati a influenzare l'attività professionali dei mass media a vantaggio sleale della MD S.p.A.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

La MD rispetta tutte le norme a tutela della concorrenza e rifiuta qualsiasi forma di concorrenza sleale. L'azienda intende, infatti, mantenere e sviluppare ulteriormente la posizione di cui gode sul mercato sulla base di un reale vantaggio competitivo nei confronti della concorrenza, attraverso l'offerta – anche mediante attività promozionali volte a favorire la corretta comprensione delle loro caratteristiche – di servizi e prodotti di qualità a condizioni competitive.

Tutti i destinatari del presente Codice devono astenersi da qualsiasi attività sleale o affermazione che possa mettere in cattiva luce le strutture concorrenti.

GESTIONE DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE

MD adotta un sistema di contabilità conforme alle regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione e ai criteri indicati dalla legge e dai principi contabili italiani ed internazionali.

Tutti i dipendenti di MD devono garantire sempre e comunque:

- la verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili;
- l'accurata registrazione contabile e tracciabilità di ciascuna operazione;
- che ogni operazione o transazione sia autorizzata da chi ne ha i poteri e le responsabilità pro tempore vigenti, verificabile, legittima, coerente e congrua;
- che ciascuna registrazione rifletta esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

L'azienda vigila al fine di verificare la mancata creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli che possano veicolare l'istituzione fondi segreti o non registrati o depositati fondi in conti personali o emesse fatture per prestazioni inesistenti da utilizzare come fondo di corruzione pubblica o privata.

È fatto espresso divieto all'organo amministrativo di rappresentare – nei bilanci, nei libri sociali e nelle comunicazioni dirette ai soci e/o ai terzi – fatti materiali non rispondenti al vero, ovvero di omettere informazioni dovute per legge circa la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda, in modo da indurre in errore i destinatari ovvero cagionare un danno patrimoniale ai soci e ai creditori sociali.


Il sistema amministrativo-contabile e le procedure operative specifiche permettono di rappresentare e ricostruire in maniera accurata gli eventi gestionali e contabili, anche ai fini della individuazione delle motivazioni e delle responsabilità.

Il collaboratore che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, è tenuto a riferire i fatti al proprio superiore gerarchico.

BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI

Il bilancio d'esercizio e le relazioni allegate sono documenti redatti secondo i principi di chiarezza, verità e correttezza, secondo le previsioni del codice civile e delle leggi vigenti in materia. Nella formazione del bilancio o di altri documenti simili, l'organo amministrativo e tutti i destinatari comunque coinvolti in tale attività devono:

- rappresentare la situazione economica, patrimoniale o finanziaria con verità, chiarezza e completezza;

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

- facilitare in ogni modo lo svolgimento delle attività di controllo sia interne che esterne;
- presentare all'assemblea atti e documenti completi e corrispondenti alle registrazioni contabili;
- fornire agli organi di vigilanza informazioni corrette e complete sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria.

SALUTE SICUREZZA E AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, la M S.p.A. si impegna garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni e dei clienti e di ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività. Pertanto i collaboratori si impegnano a svolgere le attività aziendali nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione della sicurezza e salute aziendale, e collaborano attivamente nell'adempimento di tutti gli obblighi di legge relativi:


- agli standard tecnico-strutturali di legge relativi ad attrezzature, impianti, luoghi di lavoro, agenti chimici, fisici e biologici;
- alle attività di valutazione dei rischi e di predisposizione delle misure di prevenzione e protezione conseguenti;
- alle attività di natura organizzativa, di sorveglianza sanitaria, di informazione e formazione dei Dipendenti, di vigilanza con riferimento al rispetto delle procedure e delle istruzioni di lavoro in sicurezza da parte dei Dipendenti stessi;
- all'acquisizione delle documentazioni e certificazioni obbligatorie di legge;
- alle periodiche verifiche dell'applicazione e dell'efficacia delle procedure adottate;
- alla prevenzione dei reati commessi con violazione delle norme in materia di sicurezza e di salute.

Controlli e ruolo dell'Organismo di Vigilanza

L'organo competente a verificare la corretta attuazione del presente Codice tra tutti i Destinatari è il C.d.A., che ne cura anche l'aggiornamento rispetto all'evoluzione normativa, al possibile mutamento della struttura organizzativa e gestionale della Azienda ed agli sviluppi economici, finanziari e commerciali dell'attività d'impresa.

L'organo aziendale istituzionalmente deputato a vigilare sull'effettiva attuazione del presente Codice e a verificarne l'applicazione e il rispetto da parte dei Destinatari, accertando e promuovendo lo sviluppo di comportamenti conformi ai principi ivi sanciti od eventualmente aggiornandone i contenuti, è l'Organismo di Vigilanza istituito in conformità ai Modelli di Organizzazione, gestione e controllo implementati ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.Lgs. n. 231/2001. Tale Organismo è indipendente dal Consiglio di Amministrazione, distinto da tutti gli altri organi e funzioni societarie e dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, anche in relazione all'attuazione del presente Codice. In ordine all'attuazione effettiva del Codice, all'Organismo di Vigilanza sono devoluti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione ed il rispetto del Codice e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito dell'Azienda;
- fornire supporto alle funzioni aziendali nell'interpretazione ed attuazione del Codice;

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

- predisporre programmi di formazione dei Destinatari finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi e dei contenuti del Codice e delle conseguenze delle sue eventuali violazioni;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- accertare le violazioni del Codice e proporre l'attivazione del procedimento sanzionatorio agli organi aziendali all'uopo deputati;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche ed integrazioni da apportare al Codice.

Tali attività sono effettuate disponendo del libero accesso a tutta la documentazione ritenuta utile.

Violazione del Codice Etico e di Comportamento

Ogni funzione aziendale è responsabile dell'applicazione del Codice nell'ambito delle mansioni di propria competenza. Qualora si verificano inadempimenti e violazioni del Codice, gli stessi Destinatari potranno segnalare il comportamento all'Organismo di Vigilanza che provvederà a valutare la segnalazione impegnandosi ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

Le segnalazioni di ogni eventuale inosservanza del Codice possono essere fatte, per iscritto all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica dedicato e comunicato allo stesso a tutti i destinatari del Codice o a mezzo Nota/lettera inviata con posta ordinaria indirizzata in via riservata all'Odv.


Le segnalazioni presentate in buona fede non potranno in nessun caso comportare ripercussioni negative o ritorsioni ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate. In particolare, nell'ipotesi in cui la segnalazione abbia ad oggetto ordini, direttive, istruzioni o compiti contrastanti con la disciplina di cui al presente Codice impartiti al personale dipendente dai rispettivi responsabili e/o superiori gerarchici, l'Organismo di Vigilanza ha l'obbligo di prendere in considerazione anche segnalazioni pervenute in forma anonima.

La trasgressione da parte del personale dipendente delle disposizioni contenute nel Codice, viene perseguita con tempestività ed immediatezza, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili. Ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale delle condotte assunte e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

Per trasgressioni di minore rilevanza è previsto, come primo step di procedimento disciplinare, il richiamo verbale, seguito dal richiamo in forma scritta da parte della Direzione Risorse Umane in caso di recidività.

Relativamente ai soggetti apicali (amministratori, eventuali procuratori speciali), la violazione delle norme del presente Codice può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività dell'inosservanza o al grado della colpa, sino alla revoca dell'incarico per giusta causa. L'accertamento dell'infrazione e l'eventuale determinazione delle sanzioni nei confronti degli anzidetti soggetti "apicali" è affidata al Consiglio di Amministrazione, con l'esclusione dei membri eventualmente coinvolti.

Specifiche sanzioni sono state previste anche nel caso di violazione delle misure a tutela del segnalatore, nonché di coloro che – con dolo o colpa grave – effettuino segnalazioni che si rivelino poi infondate.

	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
	Allegato – Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs 231/01	1.0	29/03/2018

In ogni caso, gli organi che procedono ad applicare le sanzioni disciplinari devono garantire che l'interessato riceva congrua, tempestiva e riservata comunicazione delle infrazioni rilevate e possa disporre di un congruo termine, non inferiore a 15 giorni, per rassegnare le proprie deduzioni, difese e chiedere di essere sentito.

È opportuno ricordare che qualsivoglia violazione potrebbe essere fonte di grave danno economico per la MD, in conseguenza dell'eventuale applicazione delle sanzioni previste dal D.Lgs. 231/01. Ciò posto, oltre all'applicazione delle sanzioni disciplinari, MD si riserva la facoltà di intraprendere ogni altra azione necessaria a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva.