

MD	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
S.p.A.	CE	2.0	30/03/2021



**Approvato dal Consiglio di  
Amministrazione in data 30/03/2021**

MD	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
S.p.A.	CE	2.0	30/03/2021

## **SOMMARIO**

<b>PREMESSA - IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	<b>3</b>
<b>CHI SIAMO</b>	<b>3</b>
<b>ETICA AZIENDALE</b>	<b>3</b>
<b>DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE E MODALITÀ DI ATTUAZIONE</b>	<b>4</b>
<b>ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE</b>	<b>5</b>
<b>PRINCIPI ETICI DI BASE</b>	<b>6</b>
ATTENZIONE E TUTELA DEL CLIENTE	6
ONESTÀ E CORRETTEZZA	7
RISPETTO DELLA LEGGE	7
CONCORRENZA LEALE	7
TRASPARENZA NELLE CONDOTTE AZIENDALI	7
IMPARZIALITÀ E UGUAGLIANZA	8
RISPETTO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE	8
RISPETTO DELL'ORGANIZZAZIONE GERARCHICA	8
TUTELA DELLA PRIVACY	9
QUALITÀ, AMBIENTE E SICUREZZA	9
<b>PRINCIPI DI COMPORTAMENTO</b>	<b>10</b>
<b>GOVERNANCE – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, DIREZIONE GENERALE E DIRIGENTI DELEGATI</b>	<b>10</b>
<b>PERSONALE E TERZI COLLABORATORI</b>	<b>10</b>
SELEZIONE E ASSUNZIONE DEL PERSONALE	10
TUTELA DEI DIRITTI DEI LAVORATORI	11
GESTIONE DELLE RISORSE, COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE	11
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)	13
OMAGGI, BENEFICI E SPONSORIZZAZIONI	16
COMUNICAZIONI CON L'ESTERNO	17
RAPPORTI CON LA CONCORRENZA	17
GESTIONE DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE	17
BILANCIO E COMUNICAZIONI SOCIALI	18
ADEMPIMENTI TRIBUTARI E DOGANALI	18
SALUTE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	19
<b>CONTROLLI E RUOLO DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA</b>	<b>19</b>
<b>VIOLAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>	<b>20</b>

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

### ***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 delle attività favorisca il successo dell’attività imprenditoriale e contribuisca a diffondere un’impronta di affidabilità, correttezza e trasparenza dell’Azienda stessa.

Pertanto, attraverso il Codice, l’Azienda intende evidenziare l’insieme di valori, principi, comportamenti di riferimento, da adottare in azienda e richiesti non solo al personale dipendente e dirigente ma anche a tutti i collaboratori e operatori nonché a 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.

### ***Chi Siamo***

La MD, parte del Gruppo Lillo S.p.A., importante player nel settore della grande distribuzione organizzata (GDO), opera avvalendosi di circa 800 punti vendita a marchio MD – a gestione diretta o indiretta (affiliati con la formula del franchising) - ripartiti su tutto il territorio nazionale.

L’Azienda conta ad oggi circa 8000 dipendenti dislocati tra punti vendita diretti, centri di distribuzione (di seguito denominati Ce.di.) e sedi dedicate ad uffici. La stessa dispone di un’avanzata piattaforma logistica in grado di movimentare verso i punti vendita diretti e affiliati centinaia di milioni di colli, attraverso otto depositi dislocati in modo da servire l’intero territorio nazionale - a titolo esemplificativo Gricignano d’Aversa (CE), Dittaino (EN), Bitonto (BA), Macomer (NU) etc.

### ***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.

MD	CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.	REV.	DATA
S.p.A.	CE	2.0	30/03/2021

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 (acquisto, stoccaggio e distribuzione prodotto su PDV) tramite la funzione "assicurazione e controllo qualità" interna all'Azienda e mediante primari partner esterni al fine di garantire gli standard qualitativi prefissati;
- mantenere forte il legame con le risorse umane considerate patrimonio dell'Azienda attraverso continuo aggiornamento del personale e forte attenzione alle sue esigenze;
- 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 la tutela ambientale.

### ***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 apicali<sup>1</sup>);
- **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;
- **Società appartenenti al Gruppo** che svolgono determinate attività per MD;
- **i Partner** che collaborano, a diverso titolo, commercialmente con la MD;
- **le società con cui l'azienda instaura rapporti di affiliazione e il relativo personale;**
- **le società con cui l'azienda istaura rapporti di somministrazione merci per la gestione di reparti serviti 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 presente Codice, 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

<sup>1</sup> 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.

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

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 a proprio riporto 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, attraverso il contatto mail dedicato [mdorganismodivigilanza231@gmail.com](mailto:mdorganismodivigilanza231@gmail.com), 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.

### ***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.

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

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.

I dipendenti, collaboratori, dirigenti, amministratori, sindaci nonché chiunque, nell'ambito delle proprie mansioni lavorative, venga a conoscenza di condotte illecite fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, o di violazioni del modello di organizzazione e gestione della MD che possano danneggiare l'organizzazione, i clienti, gli azionisti o altri portatori di interesse, ha il dovere di segnalarlo all'Organismo di Vigilanza.

L'azienda assicura la protezione del segnalatore da ogni atto di ritorsione o discriminazione attraverso la protezione della sua identità personale.

In caso di violazione delle misure di tutela del segnalante ovvero di segnalazioni effettuate con dolo o colpa grave che si rivelano infondate, la MD applicherà le sanzioni disciplinari previste dal sistema disciplinare dalla Stessa adottato.

### ***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.

#### ***Attenzione e Tutela del Cliente***

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

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

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 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.

#### *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 sia dal punto di vista economico e finanziario, che giuridico, etico e sociale, precise, chiare, veritiere e corrette in modo da consentire ai propri interlocutori di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa.



<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

- 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 svolti;
- controllare che in tutti i contratti con terzi, 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.

### *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.



<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

### *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 tutto il personale dipendente e dirigente 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 trattare i dati ai soli fini per cui sono stati raccolti e autorizzati ed evitare che venga fatto uso di informazioni confidenziali allo scopo di acquisire vantaggi competitivi. Pertanto, il personale di MD acquisisce e tratta solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni/incarichi e conserva detti dati, in base alle procedure aziendali definite, in modo tale da impedire a terzi non autorizzati/incaricati di prenderne conoscenza e/o visione.

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

### *Qualità, ambiente e sicurezza*

MD promuove nel quotidiano ogni azione diretta ad assicurare la qualità dei prodotti distribuiti, la salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e la tutela dell'ambiente, 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:

- analisi e redazione di capitolato tecnico per ogni prodotto di nuovo inserimento;
- analisi periodiche prodotti in distribuzione;
- 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 degli incidenti e della consapevolezza dei rischi da parte dei lavoratori (attraverso formazione e informazione dedicata).

La tutela ambientale è considerato 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 e ha da poco sviluppato un proprio Progetto Ambientale denominato "Towards Zero Waste", con l'obiettivo ambizioso di produrre la minima

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

quantità possibile di rifiuti. Con questo progetto MD mette in campo con grande determinazione la propria volontà di adottare una nuova filosofia nella gestione ottimale ed ecostenibile del ciclo di vita degli imballaggi, da considerare come risorse, e dei rifiuti residui. A tal proposito MD ha avviato un percorso di azioni concrete che saranno integrate nel ciclo produttivo e nelle attività quotidiane del personale, per adottare e realizzare pienamente i principi dell'Economia Circolare nel rispetto dell'ecosostenibilità e della tutela dell'Ambiente.

L'azienda ha effettuato negli anni numerosi sforzi anche per il risparmio energetico 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 nei PDV.

### ***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 – Consiglio di Amministrazione, Direzione Generale e Dirigenti Delegati*

Tutte le persone che collaborano alla creazione e al mantenimento del valore della MD S.p.A. seguono una politica attenta a salvaguardarne la solidità promuovendone nel contempo la competitività economica, sempre nel rispetto dei principi di comportamento adottati. 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.

#### 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

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

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 nazionale e locale e alle pratiche del Paese in cui opera.

#### GESTIONE DELLE RISORSE, COLLABORAZIONE E CONDIVISIONE

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.

Nei rapporti interpersonali tra il personale interno 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 il personale 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.

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

#### 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.

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 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.

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 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

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

esclusivamente legati all'espletamento della propria attività lavorativa oggetto di incarico e sempre nel rispetto della normativa in materia di privacy. 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 evoluzioni di natura organizzativa o per efficientamento dei processi.

Le procedure formalizzate e diffuse e/o le prassi operative consolidate devono essere rispettate da parte di tutti coloro che, a qualunque titolo, intervengono nel processo operativo e decisionale aziendale. 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 segregazione e separazione dei compiti – è preferibile che le singole attività/fasi di un processo siano svolte da soggetti diversi 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 definite dalle procedure e prassi aziendali e dal sistema di deleghe e procure aziendale pro tempore vigente. L'azienda promuove nel continuo la tracciabilità delle attività ed operazioni aziendali al fine di consentire la ricostruzione successiva delle stesse e delle logiche e caratteristiche ad esse legate. Ciò è semplificato dall'utilizzo di sistemi informatici di gestione e archiviazione ad uso del personale aziendale mediante utenze di accesso personalizzate e tracciabili.

MD si impegna a diffondere e promuovere procedure di controllo interno ed a responsabilizzare il personale al rispetto delle stesse, in relazione alle funzioni svolte e ai compiti assegnati..

**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.), sia per quanto riguarda gli adempimenti legislativi, normativi e fiscali, sia attraverso forme di collaborazione per iniziative di tipo sociale, sono improntati sui principi di trasparenza, lealtà e correttezza, rispettando le procedure e le norme di comportamento da essa adottate in riferimento al D. Lgs. 231/01

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.

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

Rientrano in questo ambito, a titolo esemplificativo e non esaustivo, enti pubblici quali INPS, INAIL, 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 diretto 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;
- 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.

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

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;
- 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. tutto il personale MD, nei rapporti con i fornitori è tenuto 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.



<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

MD si impegna a condurre attività di acquisto di fornitura in osservanza delle leggi e le regolamentazioni in materia mantenendo sempre i principi di integrità e legalità delle transazioni commerciali, incluse quelle di importazione (es. diritti di confine dovuti all'Amministrazione doganale).

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 (di non modesto valore) e/o altre utilità (oggetti, prestazioni) ad uso personale, 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 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.

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

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) da parte dell'Azienda che vengono effettuate a favore di onlus oppure ad associazioni riconosciute e fondazioni, aventi finalità di assistenza, beneficenza o sviluppo sociale, devono essere analizzate, documentate e preventivamente autorizzate dalla Governance aziendale.

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 della MD con i mezzi d'informazione e di divulgazione (giornali, riviste, cinema, radio, televisione) 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, assicura la veridicità e completezza dell'informazione presente sui propri siti Internet e su qualunque canale di veicolo informativo, nonché 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 se non preventivamente autorizzati. 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 Governance aziendale.

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.

#### 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;

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

- 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;
- 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.

#### ADEMPIMENTI TRIBUTARI E DOGANALI

MD si impegna ad effettuare con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari e doganali previsti a suo carico dalla normativa vigente e a collaborare, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria e l'Agenzia delle Dogane.

Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda.

Per le stesse ragioni, MD rispetta tutte le norme che regolano l'importazione e l'esportazione di merci, a livello nazionale e internazionale.

Pertanto, è assolutamente contraria all'interesse aziendale ogni violazione penale della normativa tributaria e doganale, essendo MD consapevole che adempiere agli oneri fiscali e doganali è una responsabilità sociale dell'Azienda, prima che giuridica.

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

#### SALUTE SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

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;
- 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;

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

- 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 [mdorganismodivigilanza231@gmail.com](mailto:mdorganismodivigilanza231@gmail.com) 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, dirigenti, 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" sono affidati 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.

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

<b>MD</b>	<b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO IN MD S.p.A.</b>	REV.	DATA
<b>S.p.A.</b>	<b>CE</b>	<b>2.0</b>	<b>30/03/2021</b>

a tutela dei propri interessi, ivi compresa l'azione per il risarcimento dei danni subiti per effetto della condotta trasgressiva.