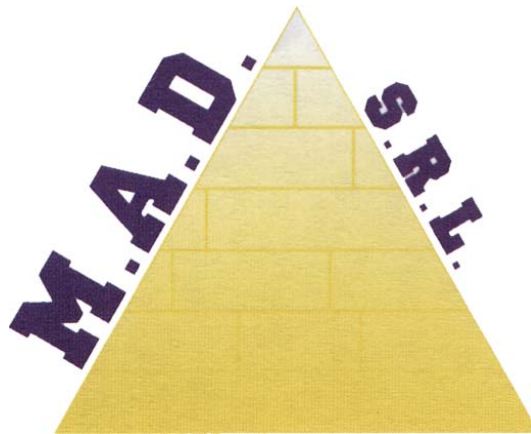


	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

CODICE ETICO



Adottato dall'Amministratore Unico in data 27/09/2017 ed approvato dall'Assemblea dei soci con deliberazione del 03/10/2017

Allegato alla Versione 01 del Modello *ex d.lgs. n. 231/2001*

--

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

DEFINIZIONI	2
PREMESSA.....	4
1. PARTE PRIMA	5
AMBITO D'APPLICAZIONE E MODALITÀ D'ATTUAZIONE	5
LA MISSION DELLA MAD.....	5
DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO	6
OBBLIGO DI CONOSCENZA E RISPETTO DEL CODICE ETICO.....	6
COMUNICAZIONE DELLE VIOLAZIONI	8
SANZIONI.....	8
2. PARTE SECONDA	8
PRINCIPI E CANONI DI COMPORTAMENTO	8
PRINCIPI GENERALI ED OBBLIGHI DEI DESTINATARI.....	8
CONFLITTO DI INTERESSI.....	9
TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'INCOLUMITÀ PUBBLICA	9
PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE E RESPONSABILITÀ ETICO-SOCIALI	10
PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE.....	12
CONTROLLI INTERNI E MODELLO EX D.LGS. N. 231/2001	12
RAPPORTI CON GLI ASSOCIATI	13
RAPPORTI CON GLI UTENTI	13
RAPPORTI CON I FORNITORI E, IN GENERALE, CON I COLLABORATORI ESTERNI.....	13
RAPPORTI CON I DIPENDENTI.....	15
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ E LE ISTITUZIONI PUBBLICHE.....	16
RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI	17
RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI	18
RAPPORTI CON LE COMUNITÀ LOCALI	18
RAPPORTI CON I SOGGETTI GIURIDICI CONTROLLATI E/O COLLEGATI.....	18
RAPPORTI CON I MEZZI D'INFORMAZIONE DI MASSA	19
TRATTAMENTO ED UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI	19
RISERVATEZZA	20
CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI	21
REGALI E OMAGGI.....	21
ANTIRICICLAGGIO.....	21


M.A.D. s.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimiliano Fornaro)

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

DEFINIZIONI

Le seguenti definizioni si riferiscono al presente Codice, fatte salve le ulteriori, eventuali definizioni contenute nella parte generale del Modello e nelle singole parti speciali ed a queste specificatamente riferibili.

Aree a rischio: le aree di attività aziendale (partizioni aziendali) nel cui ambito risulta profilarsi, in termini più concreti, il rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs. n. 231/2001.

CCNL: i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dalla MAD

Collaboratori Esterni: tutti i collaboratori esterni complessivamente considerati, vale a dire i Consulenti, i Fornitori ed i *Partners* in generale.

Consulenti: i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della MAD in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale di collaborazione professionale.

Dipendenti: i soggetti legati da un rapporto di lavoro subordinato con la MAD, ivi compresi i dirigenti, nonché gli stagisti, i lavoratori a contratto ed a progetto e i lavoratori somministrati.

D.lgs. n. 231/2001 o "Decreto": il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e successive modifiche e integrazioni.

Enti: Ente, consorzi, associazioni ecc.

Esponenti Aziendali: consiglieri, direttore generale, revisore legale, liquidatori, e dipendenti della MAD

Funzioni aziendali: insieme delle attività aziendali raggruppate secondo un criterio di omogeneità delle competenze necessarie per svolgerle.

Incaricati di un pubblico servizio: ai sensi dell'art. 358 cod. pen. *«sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale».*

Modello: il modello di organizzazione, gestione e controllo ex d.lgs. n. 231/2001 adottato dalla MAD

Operazione sensibile: operazione o atto che si colloca nell'ambito dei processi sensibili della MAD

Organi sociali: l'amministratore unico/consiglio di amministrazione, il collegio sindacale/sindaco unico e gli ulteriori organi previsti dallo statuto.

Organismo di Vigilanza o OdV: l'organismo interno di controllo, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello nonché al relativo aggiornamento.

P.A.: la pubblica amministrazione, con particolare riferimento ai reati nei confronti della stessa.

Partners: le controparti contrattuali con le quali la MAD addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (temporanea d'impresa, joint venture, consorzi, licenza, agenzia, fornitura, collaborazione in genere), ove destinati a cooperare con la MAD

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

nell'ambito delle aree a rischio.

Procedure aziendali: istruzioni e/o modalità operative a cui attenersi nell'espletamento delle operazioni sensibili.

Processi sensibili: attività della MAD a rischio di commissione dei reati previsti dal d.lgs n. 231/2001.

Protocolli specifici: prescrizioni operative a cui attenersi nell'espletamento delle attività a rischio.

Pubblici ufficiali: ai sensi dell'art. 357 cod. pen. *«sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione o manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi».*

Reati presupposto: le fattispecie di reato espressamente richiamate dal d.lgs. n. 231/2001 rilevanti ai fini della configurabilità della responsabilità amministrativa degli enti.

Ente: MAD Srl, con sede in Taranto, alla via per Martina Franca km 5,500.

Soggetti apicali: persone fisiche che rivestono posizioni di vertice (rappresentanza, amministrazione o direzione della o di una unità organizzata dotata di autonomia finanziaria e/o funzionale) o persone che esercitano di fatto la gestione e/o il controllo.

Terzi: soggetti estranei alla MAD portatori di interessi.


M.A.D. s.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimiliano Fornaro)

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

PREMESSA

Al fine di operare secondo principi etici diretti ad improntare lo svolgimento dell'attività aziendale, il perseguimento dello scopo sociale e la sua crescita al rispetto delle leggi vigenti, la MAD si è dotata di un *Codice Etico* volto a definire una serie di principi di "deontologia aziendale" – e di norme di comportamento che danno attuazione a questi principi – che la stessa riconosce come propri e dei quali esige l'osservanza da parte degli organi sociali, dei propri dipendenti e di tutti coloro che cooperano e collaborano con essa, a qualunque titolo, nella conduzione dell'attività imprenditoriale e nel perseguimento dei fini aziendali.

Il Codice Etico ha, pertanto, una portata di carattere generale e rappresenta uno strumento adottato in via autonoma dall'Ente rispetto al Modello ex d. lgs. n. 231/2001. Tuttavia, in considerazione del fatto che il Codice Etico richiama principi di comportamento idonei anche a prevenire i comportamenti illeciti di cui al Decreto, tale documento acquisisce rilevanza ai fini del sistema di controllo preventivo di cui al Modello e costituisce, pertanto, parte integrante ed elemento essenziale dello stesso.

Ai sensi del Codice Etico, la MAD agisce nel rigoroso rispetto delle normative vigenti, profonde il massimo sforzo, per quanto di sua competenza, per contrastare la corruzione, la criminalità, il terrorismo e il riciclaggio ed esige che i destinatari del Codice operino con onestà e nell'assoluta legalità, evitando qualunque comportamento illecito anche se motivato dal perseguimento dell'interesse aziendale.

Ogni ente o soggetto giuridico, a maggior ragione una che offre anche un servizio pubblico, deve improntare la propria attività, i rapporti interni ed esterni ed il proprio comportamento sul mercato, all'osservanza della legge, alla leale concorrenza, alla buona fede ed ai valori integrità e lealtà, assicurando condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Tali elementi costituiscono il patrimonio fondamentale ed irrinunciabile di una Ente, la rendono affidabile, efficace ed efficiente.

È imprescindibile, dunque, per garantire il successo, il buon funzionamento, la qualità dei servizi resi ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla MAD che ogni comportamento aziendale di ogni singolo soggetto che lavori per l'Ente sia diretto ad osservare ed a far osservare il Codice Etico. Costituiscono fattori comuni e determinanti per l'attività della MAD, il riconoscimento, l'accettazione, la condivisione e l'applicazione a tutti i livelli dei valori e dei principi ivi enunciati.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della MAD può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i contenuti del Codice.


M.A.D. s.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimiliano Fornaro)

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

1. PARTE PRIMA

AMBITO D'APPLICAZIONE E MODALITÀ D'ATTUAZIONE

LA MISSION DELLA MAD

La Mad è una società a responsabilità limitata costituita in data 5 maggio 1999, ha sede legale in Taranto, alla Via per Martina Franca km 5,500, operante degli appalti immobiliari e delle costruzioni in generale. La sua mission è quella di contemperare le sinergie di una impresa a conduzione familiare con una struttura organizzativa adeguata nel pieno rispetto della normativa, di cui il decreto 231/2001 risulta il cardine.

Relativamente alla struttura organizzativa della Mad, si rileva che il sistema di governo è di tipo tradizionale monistico con organo di gestione unico ed unitario, al quale per statuto è stato conferito ogni più ampio potere per la gestione ordinaria e straordinaria della società.

La Mad è dotata di una struttura organizzativa e professionale in funzione delle dimensioni aziendali e delle concrete esigenze operative, individuando con precisione i ruoli chiave dell'organizzazione, le funzioni e le specifiche responsabilità assegnate.

Oltre a poter vantare dell'esperienza e della comprovata professionalità del proprio amministratore unico, la struttura organizzativa della Mad rispecchia, infatti, anche il concetto di middle management. Sin dalla data della sua costituzione la stessa, infatti, si avvale della collaborazione di soggetti (middle manager) a cui è affidato il compito di organizzare, coordinare e supervisionare un team di persone.

La progettazione delle diverse attività all'interno della Mad s.r.l. è sviluppata puntando ad una rigorosa separazione di responsabilità e di ruoli tra le attività esecutive, autorizzative e di controllo. Sulla base di tale principio, tendenzialmente non vi è quindi una identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge o dalle procedure della Società.

La struttura organizzativa della Società è, dunque, orientata a garantire, da un lato, la separazione di compiti, ruoli e responsabilità tra le funzioni operative e quelle di controllo, dall'altro, la massima efficienza possibile di tutta l'organizzazione, al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Gli *standards* interni di qualità della MAD si orientano con coerenza ai bisogni, alle aspettative e ai desideri degli *stakeholders*.

Per il perseguimento della propria missione la MAD si impegna a promuovere e mantenere un adeguato sistema di controllo interno, da intendersi come insieme di tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività associative con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali, di gestire in modo ottimale ed efficiente le attività e di fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.


M.A.D. s.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimiliano Fornaro)

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

DESTINATARI, AMBITO DI APPLICAZIONE ED APPROVAZIONE DEL CODICE ETICO

Gli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori della MAD, senza distinzioni o eccezioni, conformano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e ai contenuti del Codice nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, nella consapevolezza che il rispetto del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro e professionale. I rapporti personali e di lavoro nell'ambito della MAD, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri di *onestà, correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto*.

Le norme del presente Codice si applicano, pertanto, senza alcuna eccezione, ai dipendenti, responsabili, all'amministratore ed a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, vi instaurano, a qualsiasi titolo, rapporti e relazioni di collaborazione od operano nell'interesse della (tutti di seguito definiti come "Destinatari"). In particolare:

- il legale rappresentante assicura il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice nell'esercizio delle proprie funzioni e si ispirano ai principi ivi contenuti nel fissare gli obiettivi di impresa e nello svolgimento dei propri compiti;
- i dipendenti ed i collaboratori interni, nel dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice.

I consulenti, i *partners*, i fornitori – ed, in generale, coloro che collaborano dall'esterno con l'ente – sono considerati diretti destinatari del Codice Etico della MAD e sono, dunque, tenuti al suo rispetto. In caso di comportamenti non conformi ai principi etici aziendali e/o in violazione degli stessi, il collaboratore esterno potrà essere escluso dall'elenco dei soggetti con cui opera l'Ente, che si riserva comunque la facoltà di risolvere il relativo contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. (in ossequio alle specifiche clausole pattizie all'uopo predisposte), fermo il risarcimento del danno a seguito del comportamento tenuto dal soggetto esterno.

Ciascun soggetto giuridico controllato e/o collegato sarà sollecitato ad impegnarsi nella diffusione del presente Codice presso tutti i soggetti interessati, alla corretta interpretazione dei suoi contenuti ed alla messa a disposizione di strumenti che ne favoriscano l'applicazione e a mettere in atto, inoltre, le necessarie misure al fine di svolgere attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice stesso, prevedendo, se del caso, sanzioni in caso di sua violazione.

Il presente Codice Etico, adottato dall'organo gestorio è approvato e ratificato dall'Assemblea dei soci. Ogni variazione e/o integrazione del Codice è adottata dall'amministratore unico e deve essere diffusa tempestivamente ai destinatari.

OBBLIGO DI CONOSCENZA E RISPETTO DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico e le eventuali successive modifiche o integrazioni è pubblicato all'interno dell'azienda e sul sito internet dell'Ente; copie cartacee del Codice Etico devono essere sono inoltre allegate ai nuovi contratti di assunzione.


M.A.D. S.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimiliano Fornaro)

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

Inoltre l'Ente si impegna ad avviare specifica attività di formazione e comunicazione con gli opportuni strumenti verso i destinatari del Codice e tutti gli altri soggetti che a vario titolo sono interessati potenzialmente alla conoscenza del Codice.

Nell'ambito del sistema organizzativo e dei controlli attualmente in vigore sarà compito dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Modello *ex* d.lgs. n. 231/2001 vigilare sull'interpretazione dei principi fondamentali espressi in questo Codice nonché sulla loro corretta ed affettiva applicazione ed osservanza.

Ogni dipendente/collaboratore, gli organi sociali nonché gli enti che a qualunque titolo svolgono la propria attività a favore dell'Ente sono tenuti a conoscere le norme contenute nel Codice.

In particolare, i dipendenti hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari ai principi ed alle disposizioni del Codice;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza alla verifica di possibili violazioni;
- rivolgersi ai referenti aziendali o all'Organismo di Vigilanza in caso di richiesta di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferendo (in forma non anonima) tempestivamente allo stesso qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
- informare adeguatamente ogni terza parte con la quale vengano in contatto nell'ambito dell'attività lavorativa circa l'esistenza del Codice e gli impegni ed obblighi imposti dallo stesso ai soggetti esterni;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

Ogni responsabile ha l'obbligo di:

- selezionare accuratamente, per quanto di competenza, i propri collaboratori e indirizzarli al pieno rispetto del Codice;
- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri collaboratori;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale delle modalità di espletamento della prestazione lavorativa e della propria attività;
- attuare gli impegni di cui sopra riferendo tempestivamente al proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza.

Da canto suo, MAD si impegna a:

- divulgare e rendere disponibile il Codice ai suoi dipendenti/collaboratori;
- assicurare la periodica revisione dei contenuti alla luce dei cambiamenti che intervenissero all'interno dell'azienda;
- fornire chiarimenti e supporto, anche attraverso l'Organismo di Vigilanza, a chiunque ne faccia richiesta tramite la messa a disposizione di adeguati strumenti conoscitivi circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- indagare ogni eventuale violazione, tutelando chiunque denunci eventuali comportamenti non conformi ai contenuti del Codice e sanzionando i comportamenti scorretti.

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

COMUNICAZIONE DELLE VIOLAZIONI

Chiunque venga a conoscenza di comportamenti che si possano configurare come violazioni delle regole del presente Codice, è tenuto a segnalarli all'Organismo di Vigilanza (OdV).

Le segnalazioni devono essere in forma scritta e devono essere inoltrate all'attenzione dell'OdV presso la sede legale dell'Ente.

L'OdV raccoglie le eventuali segnalazioni, ricevute anche da parte di terzi (ad esempio reclami dei clienti), relative alla violazione/sospetto di violazione del Codice Etico o comunque a comportamenti non in linea con i principi ed i valori adottati dalla MAD, garantendo i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante.

Al fine di facilitare il flusso di segnalazioni ed informazioni verso l'OdV, è prevista l'istituzione di canali informativi dedicati. In particolare, all'OdV è assicurata la disponibilità di una casella di posta elettronica odv@mad-srl.net, a mezzo della quale tutti possono inoltrare segnalazioni o chiedere chiarimenti.

SANZIONI

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte da tutti i soggetti che, a vario titolo, lavorano per MAD. La violazione dei principi e dei contenuti del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Relativamente ai collaboratori esterni anche temporaneamente o occasionalmente inseriti nell'Ente, verrà inclusa nella lettera di nomina, nel contratto, o nell'atto di conferimento/accettazione di incarico, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice e la clausola di risoluzione del rapporto per gli inadempimenti ritenuti rilevanti.

Nei rapporti di collaborazione professionale o di prestazioni caratterizzate da piena autonomia professionale o imprenditoriale, l'Ente inserirà nei contratti apposite clausole etiche per garantire il rispetto dei principi sanciti dal presente Codice.

In caso di violazioni accertate delle regole, dei principi e dei valori espressi nel Codice Etico, MAD adotterà – in conformità al sistema sanzionatorio delineato con il Modello – provvedimenti sanzionatori proporzionati alla gravità dei fatti e comunque in linea con le regole aziendali, con le norme di legge vigenti e con il Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

2. PARTE SECONDA

PRINCIPI E CANONI DI COMPORTAMENTO

PRINCIPI GENERALI ED OBBLIGHI DEI DESTINATARI

L'osservanza della legge, dei regolamenti, delle disposizioni statutarie, l'integrità etica e la

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

correttezza sono impegno costante e dovere di MAD e caratterizzano i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai destinatari del presente Codice nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati ai principi di onestà, correttezza, integrità, trasparenza, legittimità, chiarezza e reciproco rispetto, nonché essere aperti alle verifiche ed ai controlli secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Tutte le attività devono essere svolte con il più alto grado possibile di impegno e rigore professionale. Ciascun destinatario deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della MAD

CONFLITTO DI INTERESSI

I membri degli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori della MAD devono assicurare che ogni decisione aziendale sia presa nell'interesse dell'Ente; essi devono evitare situazioni e/o attività che possano condurre a conflitti di interesse con quelli della MAD o che potrebbero interferire con la loro capacità di prendere decisioni imparziali, nella salvaguardia del miglior interesse della stessa.

A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- ricoprire incarichi professionali all'esterno dell'Azienda senza autorizzazione;
- avere interessenze economiche e finanziarie, anche attraverso familiari o terzi, con clienti, fornitori o concorrenti della MAD;
- accettare denaro, regali, favori o altri benefici di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'Ente;
- utilizzare i beni aziendali o, comunque, strumentalizzare la propria posizione funzionale all'interno dell'Azienda per la realizzazione di interessi propri o di terzi;
- concludere, perfezionare o avviare trattative e/o contratti in nome e/o per conto della MAD con familiari o propri soci, ovvero con persone giuridiche in cui si abbia comunque un interesse diretto o indiretto.

L'amministratore deve astenersi dall'accettare incarichi che potrebbero configurare un conflitto di interessi anche solo potenziale con la carica ricoperta. Le figure apicali e i Dipendenti sono, di norma, vincolati all'esclusività del rapporto, salvo che l'Ente, quale datore di lavoro, non consenta l'espletamento di attività espressamente autorizzate.

Di eventuali situazioni di conflitto d'interessi deve essere tempestivamente informato l'Organismo di Vigilanza, che a sua volta riferirà ai vertici dell'Ente, affinché adottino i provvedimenti di competenza. Nel caso si profili una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, prima di accettare un incarico di consulenza, di direzione, amministrazione o altro incarico in favore di un altro soggetto, i destinatari sono tenuti a darne comunicazione all'OdV.

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA SUL LAVORO E DELL'INCOLUMITÀ PUBBLICA

Nell'ambito delle proprie attività, MAD è impegnata a contribuire allo sviluppo ed al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei


M.A.D. s.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimo Fornaro)

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

Le attività della MAD devono essere condotte in conformità agli accordi e agli standard internazionali e alle leggi, ai regolamenti, alle pratiche amministrative e alle politiche nazionali relative alla tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, dell'ambiente e della incolumità pubblica.

La gestione operativa dell'Ente deve fare riferimento a criteri avanzati, perseguendo il miglioramento continuo delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro, nel rispetto dei principi formalizzati nel documento di "Politica per la salute e la sicurezza sul lavoro".

La MAD promuove comportamenti responsabili da parte dei propri dipendenti e collaboratori e fornisce strumenti adeguati di prevenzione degli infortuni sul lavoro a salvaguardia della salute del proprio personale.

L'Ente nella gestione della salute e sicurezza si ispira ai seguenti principi e criteri:

- valutare i rischi e predisporre adeguati sistemi per evitarli, contrastandoli alla fonte;
- adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione delle postazioni, delle attrezzature e dei metodi in particolare per attenuare la monotonia e la ripetitività e per ridurre gli effetti di queste sulla salute;
- tenere in debito conto il grado di evoluzione della tecnica, sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare dando la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

L'Ente si impegna a rispettare e a richiedere il rispetto da parte dei propri fornitori e *partners* della normativa vigente in materia di tutela del lavoro, con particolare attenzione al lavoro minorile e a quanto disposto dalla legge in tema di salute e sicurezza sul posto di lavoro.

Ciascun destinatario del Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi e di salvaguardia e incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

PRINCIPI DI CONDOTTA NELLA GESTIONE AZIENDALE E RESPONSABILITÀ ETICO-SOCIALI

Le responsabilità etico-sociali della MAD sono definite in base ai seguenti principi che debbono sempre ispirare le scelte dell'Ente e la gestione aziendale.

Trasparenza

MAD si impegna ad agire sempre secondo trasparenza, cioè a fornire informazioni puntuali, veritiere, complete, comprensibili circa la propria attività in modo tale che, nel relazionarsi con l'azienda, i terzi siano in condizioni di prendere decisioni consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Allo stesso modo, tutti coloro che contribuiscono al perseguimento della *mission* della MAD sono chiamati ad adottare comportamenti trasparenti.

Equità


M.A.D. S.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimiliano Fornaro)

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

Nella sottoscrizione e gestione di rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, MAD si impegna a fare sì che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni forma di abuso.

Fiducia

Le relazioni tra gli organi sociali, i dipendenti ed i collaboratori all'interno dell'impresa devono essere fondate sulla reciproca fiducia e nel rispetto delle legittime diversità di interessi e ruoli.

Imparzialità e Oggettività

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i terzi con i quali instaura rapporti di *partnership* e collaborazione, la MAD evita qualunque forma di discriminazione basata sull'età, sesso, stato di salute, razza e nazionalità, opinioni politiche e credo religioso dei suoi interlocutori, attenendosi a criteri di imparzialità ed oggettività.

Rispetto

La MAD promuove una politica del rispetto dei risultati altrui. Ciascuno, all'interno dell'Ente, deve rispettare i risultati degli altri, siano essi collaboratori, colleghi, superiori, *partner* o concorrenti. Solo eccezionalmente il criterio gerarchico prevale sul quello della competenza.

Creazione di valore

La MAD si impegna a coniugare valore economico con valore sociale e ambientale, nella piena consapevolezza dell'influenza che la propria attività ha sullo sviluppo economico, sociale ed ambientale, in particolar modo locale, e sul benessere della comunità in cui essa opera.

Efficacia ed efficienza

MAD si impegna ad un uso delle proprie risorse mirato a conseguire, al massimo grado, le proprie finalità sociali e la propria missione, coordinando in modo efficiente l'apporto dei diversi soggetti che contribuiscono al perseguimento della missione (in particolare, dipendenti, fornitori) in modo che nessuna risorsa vada sprecata.

Correttezza, onestà e rispetto della legge

La MAD deve assicurarsi che, nell'ambito della loro attività professionale, i consiglieri di amministrazione, i dipendenti ed i collaboratori non perseguano l'utile personale o aziendale a scapito del rispetto della legge, delle normative vigenti e dei criteri di condotta, specie quelli previsti nel Codice Etico. I destinatari dello stesso sono obbligati a prendere atto e ad osservare scrupolosamente e integralmente canoni comportamentali improntati a correttezza ed onestà; sono proibite pratiche e comportamenti fraudolenti, atti di corruzione, favoritismi e più in generale condotte illegali ed illegittime. Tali condotte sono vietate e verranno rigorosamente sanzionate indipendentemente dal fatto che siano state realizzate o tentate, in maniera diretta o attraverso terzi, per ottenere vantaggi personali o per altri. Questo vale anche, e a maggior ragione, per quei comportamenti dolosi o colposi contrari alla legge che possono generare un beneficio, un interesse o un vantaggio per l'Ente. È da considerarsi proibito qualsiasi comportamento che possa integrare una qualsivoglia fattispecie di reato e, in particolare, una di quelle contemplate dal d. lgs. n. 231/2001.


M.A.D. s.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimiliano Fornaro)

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

PRINCIPI DI CONDOTTA IN MATERIA CONTABILE

La MAD istruisce i propri apicali, dipendenti e collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività delle informazioni contabili. A tal fine, ogni operazione o transazione contabile deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge, dei protocolli e delle procedure aziendali e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti dell'Ente un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun destinatario a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e alle procedure aziendali.

Non potrà essere effettuato alcun tipo di pagamento nell'interesse dell'Ente in mancanza di adeguata documentazione giustificativa.

Ciascun destinatario che venisse a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente al proprio superiore. Qualora la segnalazione non dia esito, ovvero nel caso in cui il destinatario si senta a disagio nel rivolgersi al suo diretto superiore per effettuare la segnalazione, ne riferisce all'Organismo di Vigilanza.

CONTROLLI INTERNI E MODELLO EX D.LGS. N. 231/2001

Per "controlli interni" si intendono tutti gli strumenti a presidio del corretto svolgimento dell'attività aziendale necessari ad assicurare il conseguimento degli obiettivi societari, con il fine di garantire il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, di proteggere i beni aziendali e di fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria dell'Ente nonché di individuare e prevenire i rischi in cui quest'ultima possa incorrere.

La MAD si è dotata di un sistema di controlli preventivi volti a minimizzare il rischio della commissione di reati mediante l'adozione di un Modello di organizzazione e di gestione ai sensi del d.lgs. n. 231/2001. È compito dell'Ente diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di tali controlli ed orientata al corretto esercizio degli stessi. Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, gli organi sociali, i responsabili sono tenuti a partecipare alla effettiva attuazione del sistema di controllo previsto dal predetto Modello e a renderne partecipi i loro collaboratori.

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

RAPPORTI CON GLI ASSOCIATI

La struttura interna della MAD ed i rapporti con i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle attività devono essere organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del *management* e l'equo bilanciamento tra i poteri di quest'ultimo e gli interessi degli associati in particolare e dei terzi in generale.

Nell'ambito delle iniziative volte a perseguire la *mission* e garantire la trasparenza dell'operatività del management, la MAD adegua sia la propria struttura organizzativa interna, sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli standard più evoluti di *corporate governance*.

RAPPORTI CON GLI UTENTI

I destinatari del Codice devono:

- osservare scrupolosamente le disposizioni del presente Codice e le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con gli utenti;
- assicurarsi della qualità ed affidabilità dei servizi offerti, impegnandosi nell'erogazione di un servizio che garantisca standard più elevati di servizio e/o la ricerca di soluzioni innovative volte a migliorare la qualità della vita del territorio;
- fornire informazioni accurate, chiare, tempestive e complete sui contenuti del servizio reso e attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere, rifuggendo qualsiasi pratica ingannevole in modo che clienti e consumatori possano assumere decisioni consapevoli.

Per garantire la massima trasparenza ed integrità del processo di fornitura dei servizi – e, più in generale, nei rapporti con i clienti – la MAD predispose ed attua:

- un adeguato sistema di deleghe;
- la separazione dei ruoli tra l'unità che produce il servizio, l'unità che propone o che intrattiene rapporti commerciali con i clienti/fruitori dei servizi e l'unità che effettua l'incasso della prestazione effettuata (c.d. "*segregazione delle funzioni*");
- istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le modalità di esecuzione e rendicontazione della produzione;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne (c.d. "*tracciabilità*");
- un flusso informativo periodico verso l'amministratore unico sulle attività effettuate (c.d. "*monitoraggio*");
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati da soggetti diversi rispetto a quelli che hanno acquistato le prestazioni offerte dall'Ente.

RAPPORTI CON I FORNITORI E, IN GENERALE, CON I COLLABORATORI ESTERNI

La MAD si impegna a ricercare nei fornitori e collaboratori esterni professionalità idonea e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico e promuove la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento della performance nella tutela e promozione dei principi e contenuti del presente Codice.

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai destinatari del Codice di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni e di non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso MAD;
- adottare nella selezione esclusivamente criteri di valutazione oggettivi secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione di fornitori e collaboratori esterni nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di clienti/fruitori e consumatori in misura adeguata alle loro legittime aspettative, in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare i principi di trasparenza e completezza di informazione nella corrispondenza con i fornitori garantendo una informazione chiara, corretta e completa sui termini contrattuali (in particolare: livelli di prestazione richiesti, tempi di pagamento, ecc.);
- non abusare della propria eventuale posizione dominante per non ottemperare ai "doveri" contrattuali previamente concordati, specialmente ove fosse necessaria una riformulazione/rinegoziazione del contratto di fornitura (ad esempio, tentando di imporre ritardi nei pagamenti o cercando di abbassare i prezzi arrecando così un danno al fornitore);
- non ricevere denaro o altra utilità o beneficio da parte di chiunque diverso dall'Ente per l'esecuzione od omissione di un atto del proprio ufficio, ovvero per l'esecuzione di un atto contrario al proprio ufficio;
- includere nei contratti la clausola di conoscenza del Codice Etico con l'espressa assunzione dell'obbligazione di attenersi ai principi ivi contenuti;
- osservare e richiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori e i collaboratori esterni in linea con le buone consuetudini commerciali;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, e all'Organismo di Vigilanza, le possibili violazioni del Codice Etico.

Il compenso da corrispondere al collaboratore esterno dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

Il destinatario che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, deve rifiutare detto omaggio o altra forma di beneficio ed informarne per iscritto il proprio diretto superiore o l'Organismo di Vigilanza.

La MAD porta a conoscenza dei fornitori il contenuto del presente Codice, mediante consegna dello stesso ovvero comunicazione della pubblicazione sul proprio sito web.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca della massima convenienza per la MAD e alla tutela dell'immagine della stessa. Le funzioni che partecipano a detti processi devono:

- riconoscere ai fornitori in possesso dei requisiti necessari, pari opportunità di partecipazione alla selezione, creando leali condizioni di concorrenza e favorendo la partecipazione del più ampio numero di fornitori;

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

- verificare, anche attraverso adeguata documentazione, che i fornitori siano idonei dal punto di vista professionale, finanziario, organizzativo e morale.

Le relazioni con i fornitori sono regolate dai principi etici di MAD. Non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole lasciandogli intendere un successivo contratto più vantaggioso. Devono, inoltre, essere evitati progetti vincolanti di lungo periodo basati su contratti a breve termine che necessitano di continui rinnovi con revisione dei prezzi.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, MAD predispone ed attua:

- un adeguato sistema di deleghe;
- la separazione dei ruoli tra l'unità che richiede la fornitura, l'unità che effettua la selezione e la scelta del fornitore e l'unità che effettua il pagamento (c.d. "*segregazione delle funzioni*");
- istruzioni operative che regolamentino il dovere di documentare adeguatamente le modalità di formazione della volontà aziendale e delle scelte adottate;
- la conservazione delle informazioni e dei documenti ufficiali di gara o relativi alla selezione dei fornitori, comunque denominata, nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e per i periodi richiamati nelle procedure interne di acquisto (c.d. "*tracciabilità*");
- un flusso informativo periodico verso l'Amministratore unico (c.d. "*monitoraggio*");
- istruzioni operative che regolamentino i casi in cui i pagamenti possano essere effettuati a soggetti diversi rispetto a quelli che hanno ceduto il bene o prestato il servizio.

RAPPORTI CON I DIPENDENTI

La MAD riconosce l'importanza e il valore dei propri dipendenti. Essi sono patrimonio fondamentale e irrinunciabile dell'azienda. L'Ente, infatti, è pienamente consapevole che solo grazie alla dedizione ed alla professionalità del proprio personale è possibile raggiungere gli obiettivi perseguiti e migliorare i risultati raggiunti. A tal fine la MAD si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun collaboratore e dipendente.

L'Ente si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. Ogni dipendente è obbligato al pieno rispetto del presente Codice Etico ed è tenuto a porre in essere condotte nel pieno rispetto della dignità, della professionalità, della salute e della sicurezza dei propri colleghi; dovrà, inoltre, prestare attenzione all'aspetto personale e al proprio abbigliamento, sia in sede che fuori sede, affinché siano consoni e adeguati all'incarico ricoperto e agli impegni di lavoro previsti.

La *selezione del personale* è effettuata in base alla corrispondenza dei profili degli aspiranti rispetto alle esigenze di MAD, garantendo le pari opportunità.

Le *assunzioni* avvengono con regolare contratto di lavoro nel pieno rispetto della legge e/o del CCNL di categoria, favorendo l'inserimento del lavoratore nell'ambiente di lavoro.

La MAD pone in essere un sistema di *gestione e sviluppo delle risorse umane* che permette di offrire a tutti i propri collaboratori, a parità di condizioni, le medesime *chances* di

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

miglioramento e di crescita professionale. L'Ente si impegna a offrire, nel pieno rispetto della normativa di legge e contrattuale in materia, a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento normativo e retributivo equo basato esclusivamente su criteri di merito e di competenza, senza discriminazione alcuna. Il presupposto essenziale per l'attribuzione di incarichi di responsabilità all'interno dell'organizzazione aziendale e per una crescita progressiva della professionalità e della carriera, è la valutazione delle competenze espresse e del potenziale di competenze possedute, in stretta e coerente correlazione con le esigenze aziendali.

Molestie sul luogo di lavoro - MAD favorisce iniziative mirate a realizzare modalità lavorative improntate a ottenere maggior benessere organizzativo. L'Ente esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie o ad atteggiamenti comunque riconducibili a pratiche di mobbing che sono tutti, senza eccezione, proibiti.

In particolare e a titolo meramente esemplificativo, è vietata:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

È vietata, inoltre, qualsiasi forma di violenza o molestia di natura sessuale, ovvero riferibile alle diversità personali e culturali. Sono considerate come tali:

- subordinare qualsiasi decisione di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali o alle diversità personali e culturali;
- indurre i propri collaboratori a favori sessuali mediante l'influenza del proprio ruolo;
- proporre relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento;
- alludere a disabilità e menomazioni fisiche o psichiche o a forme di diversità culturale, religiosa o di orientamento sessuale.

La MAD si impegna a realizzare periodicamente ricerche, in base alle quali sia possibile accertare l'esistenza o meno di discriminazioni sistematiche verso particolari categorie di lavoratori. È proibito qualsiasi atto di ritorsione nei confronti del dipendente che rifiuta, lamenta o segnala tali fatti incresciosi.

Abuso di sostanze alcoliche e/o stupefacenti - Non è in alcun modo tollerata la consumazione durante l'orario di lavoro e/o l'assunzione prima di svolgere l'attività lavorativa di sostanze alcoliche, stupefacenti, allucinogene o che comunque influenzino il regolare svolgimento dell'attività lavorativa. È altresì assolutamente vietato il fumo nei luoghi in cui è vietato fumare.

RAPPORTI CON LE AUTORITÀ E LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

La MAD, attraverso le funzioni all'uopo deputate, promuove il dialogo e coopera attivamente e pienamente con le istituzioni pubbliche e le autorità locali.

I rapporti con le istituzioni pubbliche – e, in generale, con la Pubblica Amministrazione – volti al conseguimento degli interessi complessivi di MAD e collegati all'attuazione dei suoi programmi aziendali, devono essere caratterizzati da correttezza, trasparenza e tracciabilità, al fine di garantire comportamenti chiari che non possano essere interpretati da parte dei

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

soggetti coinvolti, come ambigui o contrari alle normative vigenti. Tali rapporti sono riservati esclusivamente alle funzioni competenti, nel rispetto dei protocolli e delle procedure aziendali.

È assolutamente vietato offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti del governo, delle pubbliche autorità e degli enti locali nonché rivolti a pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure e documentato in modo adeguato.

Allo stesso modo ciascun destinatario del Codice non può ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora riceva regali oltre i suddetti limiti dovrà restituirli e dovrà darne immediata comunicazione al diretto superiore e all'Organismo di Vigilanza.

I destinatari devono astenersi dal porre in essere comportamenti che possano integrare i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione di cui agli artt. 24, 24 *bis*, 25 e 25 *decies* del d.lgs n. 231/2001. Al fine di prevenire la commissione dei predetti reati è fatto tassativo divieto di indurre pubbliche amministrazioni in errore, con artifici o raggiri, per procurare all'Ente un ingiusto profitto, diretto o indiretto, consistente nell'ottenimento o nell'utilizzo di contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un ente pubblico o dalle istituzioni comunitarie.

In particolare è vietato:

- utilizzare o presentare dichiarazioni e/o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie;
- destinare contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o da Istituzioni Comunitarie, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per i quali sono stati ottenuti.

RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

La MAD non eroga contributi, diretti o indiretti, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli previsti da normative specifiche, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici.


M.A.D. s.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimo Fornaro)

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

I destinatari del Codice non possono svolgere attività politica durante l'orario di lavoro, o utilizzare beni o attrezzature dell'Ente a tale scopo, salvo diversa autorizzazione di MAD ai sensi degli accordi aziendali vigenti. In ogni caso, dovranno sempre chiarire che le eventuali opinioni politiche da loro espresse a terzi sono strettamente personali e non rappresentano, pertanto, l'opinione dell'Ente.

La MAD si impegna a mantenere una costante collaborazione con le rappresentanze sindacali in base a principi di correttezza e trasparenza, nell'ambito delle disposizioni legislative e di quelle contenute nel CCNL di riferimento.

RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI PORTATRICI DI INTERESSI

Nei rapporti con le associazioni portatrici di interessi (ad esempio: associazioni di categoria, organizzazioni ambientaliste, enti religiosi ecc.) nessun destinatario deve promettere o versare somme, promettere o concedere beni in natura o altri benefici a titolo personale per promuovere o favorire interessi di MAD, neppure a seguito di illecite pressioni.

L' MAD consapevole dell'importanza sociale del proprio operato, può pianificare interventi periodici di supporto a organizzazioni *no profit* promotrici del rispetto dei diritti umani e della tutela dell'ambiente; contribuisce, inoltre, al rafforzamento del legame tra sistema formativo e impresa, mediante la continuativa collaborazione con gli enti/*stakeholders* interessati alla formazione.

RAPPORTI CON LE COMUNITÀ LOCALI

È impegno della MAD contribuire fattivamente alla promozione della qualità della vita, allo sviluppo socio-economico delle comunità in cui essa opera e alla formazione di capitale umano e capacità locali.

Le attività della MAD sono svolte nella consapevolezza della responsabilità sociale che l'Ente ha nei confronti delle comunità locali in cui opera, nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con l'Ente civile rappresentano un valore fondamentale dell'azienda.

MAD promuove condizioni di trasparenza nell'informazione indirizzata alle comunità locali, con particolare riferimento alle tematiche di loro maggiore interesse.

RAPPORTI CON I SOGGETTI GIURIDICI CONTROLLATI E/O COLLEGATI

I rapporti tra l'Ente e gli enti da questa controllati e/o a questa collegati ai sensi dell'articolo 2359 c.c. sono ispirati ai principi della trasparenza e della correttezza ed ai valori etici espressi dal presente Codice.

La MAD invita i soggetti giuridici controllati e/o collegati all'adozione del Codice Etico, affinché gli stessi possano tempestivamente conformare le rispettive attività e la conduzione dei propri affari ai principi ivi consacrati e, dunque, al rispetto della legge e delle normative dei Paesi di riferimento, in un quadro di integrità, legittimità, correttezza e trasparenza, promuovendo, in un ottica di responsabilità sociale e di tutela ambientale, il corretto e funzionale utilizzo delle risorse.


M.A.D. s.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimiliano Fornaro)

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

RAPPORTI CON I MEZZI D'INFORMAZIONE DI MASSA

La MAD riconosce l'importanza che rivestono i "mass media" come strumenti di diffusione delle informazioni verso la società civile. Per questo motivo si impegna a cooperare senza discriminazioni con tutti gli organi d'informazione accreditati, nel rispetto delle regole aziendali e dei doveri di riservatezza. In tale prospettiva, tutti i rapporti dovranno essere orientati nel pieno rispetto del diritto d'informazione secondo i principi di tempestività, chiarezza, correttezza e trasparenza.

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate. È vietato fornire informazioni a rappresentanti dei mass-media o impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

TRATTAMENTO ED UTILIZZO DEI BENI AZIENDALI

Ciascun dipendente e/o collaboratore, nel ricevere in consegna un bene aziendale, si impegna a utilizzarlo con la diligenza del buon padre di famiglia e ad attenersi in maniera scrupolosa alle norme di legge, regolamentari e patrizie che ne disciplinano l'utilizzo, secondo le caratteristiche specifiche del bene, informando tempestivamente i propri diretti superiori di eventi potenzialmente dannosi per MAD

Tutti i beni aziendali devono essere considerati strumenti di lavoro e utilizzati esclusivamente a tale scopo.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete, per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere reati, quali la pedo pornografia, o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

L'utilizzo anche involontario di questi beni per qualunque fine al di fuori dell'attività aziendale può provocare seri danni all'Ente con l'aggravante che un uso improprio può comportare per la stessa potenziali sanzioni penali ed amministrative per eventuali illeciti e l'opportunità di intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei collaboratori.

La crescente importanza della tecnologia informatica, richiede di assicurare la disponibilità, sicurezza, integrità e massima efficienza di questa particolare categoria di beni. Tale esigenza sorge, in particolar modo, con l'introduzione di avanzati strumenti informatici nell'organizzazione interna, nei rapporti con fornitori e *partner*, nell'interazione on-line con il pubblico e gli altri Enti. A tal fine ciascun destinatario del Codice è tenuto a:

- evitare lo "spamming" che può generare un traffico di dati, informazioni e processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non utilizzare la *mailing list* aziendale al di fuori delle comunicazioni istituzionali dell'Ente;
- non inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi e minatori, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

- non navigare su siti internet dal contenuto pornografico, indecoroso, offensivo o comunque non strettamente connesso all'attività lavorativa (ad es. *chat line* o siti di svago, musicali, ecc.);
- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere le funzionalità e la protezione dei sistemi informativi;
- non fare copie non autorizzate di programmi su licenza per uso aziendale o per terzi.

RISERVATEZZA

Segreto aziendale - Le attività della MAD richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, *know how* (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software, programmi, progetti), che per accordi contrattuali non possono essere resi noti all'esterno o la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

Nel rispetto del principio di trasparenza delle attività poste in essere e degli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è fatto obbligo ad ogni destinatario assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati da organi sociali, consiglieri, direttore generale dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'Ente e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del superiore o della funzione competente.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione ed ai metodi di produzione dell'Ente o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, è necessario:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per lo svolgimento delle proprie funzioni e solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e/o funzioni competenti e comunque, in ogni caso, dopo aver verificato la divulgazione nel caso specifico dei dati e, nel caso sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione, ottenere il consenso dei terzi interessati;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Tutela della privacy - La MAD, da canto suo, si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, ed ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni, nel rispetto della vigente normativa a tutela della *privacy*.

L'Ente intende garantire che il trattamento dei dati personali svolto all'interno delle proprie strutture avvenga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità degli interessati, così come previsto dalle disposizioni normative vigenti.

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21

Il trattamento dei dati personali deve avvenire in modo lecito e secondo correttezza e, comunque, sono raccolti e registrati solo dati necessari per scopi determinati, espliciti e legittimi. La conservazione dei dati avverrà per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi della raccolta.

MAD si impegna inoltre ad adottare idonee e preventive misure di sicurezza per tutte le banche-dati nelle quali sono raccolti e custoditi dati personali, al fine di evitare rischi di distruzione e perdite oppure di accessi non autorizzati o di trattamenti non consentiti.

CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

Fermi i principi che devono informare i rapporti con le pubbliche amministrazioni (vedi *supra*) espressi nel presente Codice Etico, la MAD può aderire alle richieste di contributi limitatamente a proposte provenienti da enti di qualsiasi tipo e associazioni *non profit* oppure che svolgono attività di elevato valore culturale o benefico. Le attività di sponsorizzazione possono riguardare:

- iniziative/attività provenienti da enti locali e istituzioni pubbliche di carattere umanitario e culturale;
- iniziative/attività provenienti da organismi che svolgono la loro attività nel settore della mobilità collettiva, dei servizi pubblici;
- iniziative/attività provenienti da altri organismi a rilevanza sociale che siano giudicati interessanti per la promozione dell'immagine dell'Ente con particolare riferimento ai giovani e agli anziani.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, MAD presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi ed alle sponsorizzazioni, nonché per assicurare un adeguato livello di controllo sull'effettiva prestazione dei servizi di sponsorizzazione, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

REGALI E OMAGGI

Nell'ambito dello svolgimento delle proprie mansioni, ciascun dipendente e/o collaboratore non è autorizzato a ricevere o offrire regali, se non di valore inferiore a € 100,00 o di carattere puramente simbolico e che possano essere riconducibili ai normali rapporti di cortesia.

Tali omaggi potranno essere ricevuti esclusivamente presso la sede della MAD

ANTIRICICLAGGIO

I destinatari del presente Codice non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere pagamenti o accettare la promessa di denaro proveniente da attività illecite o criminali o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio.

L'Ente si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.


M.A.D. s.r.l.
 L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimiliano Fornaro)

	Codice Etico	PARTE UNICA	
		DATA: REV. 0	PAGINE 21


M.A.D. s.r.l.
L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimiliano Fornaro)


M.A.D. s.r.l.
L'AMMINISTRATORE UNICO
 (Geom. Massimiliano Fornaro)