

CODICE ETICO

ex D.Lgs 8 Giugno 2001 n. 231

MERIDIANA SERVIZI S.P.A.

Versione	Approvato da	Motivo aggiornamento	Data approvazione
1.0	Amministratore Unico	Prima emissione	__/__/__

SOMMARIO

Premessa.....	5
Attività di MERIDIANA SERVIZI S.P.A.	9
Il decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231	9
Principi ispiratori.....	10
Destinatari e ambito di applicazione	11
Destinatari.....	11
Ambito di applicazione	12
Disciplina sanzionatoria.....	12
Struttura del codice etico.....	13
SEZIONE A	14
Principi etici della Società.....	14
Integrità	14
Correttezza.....	14
Onestà.....	15
Lealtà.....	15
Responsabilità.....	15
Buona fede	15
Rispetto delle leggi.....	15
Trasparenza.....	15
Imparzialità	16
Riservatezza	16
Efficienza ed economicità.....	16
Tutela dei dati personali (privacy).....	17
Valore delle risorse umane.....	17
Molestie sul luogo di lavoro.....	17
Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	18

Protezione dell'Ambiente.....	18
Corretto utilizzo dei sistemi informatici.....	19
Salvaguardia del patrimonio.....	19
Informazione finanziaria	19
Controllo e trasparenza contabile	19
Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie	20
Antiriciclaggio.....	21
Rapporti con soggetti esterni all'organizzazione	21
Rapporti con la Pubblica Amministrazione	21
Rapporti con Terzi privati.....	23
Rapporti con Organi regolatori, di vigilanza e di controllo	23
Rapporti con Movimenti e Organizzazioni Politiche e Sindacali.....	23
Rapporti con Autorità giudiziarie.....	23
Rapporti con la Clientela.....	24
Rapporti con Fornitori e conferimento di incarichi professionali.....	24
SEZIONE B.....	26
Norme di comportamento per i Destinatari.....	26
Impegno nei confronti dei Terzi	26
Conflitto di interessi.....	26
Rapporti con rappresentanti della Pubblica Amministrazione.....	27
Rapporti con Organi regolatori, di vigilanza e di controllo	28
Riservatezza.....	28
Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società.....	29
Salute e sicurezza sul lavoro	29
Protezione dell'ambiente.....	30
Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	30

Utilizzo dei sistemi informatici.....	30
Bilancio ed altri documenti societari.....	30
Omaggi, spese di ospitalità e di rappresentanza.....	31
Rapporti con i Clienti e i Fornitori	31
Rapporti con i Clienti.....	32
Rapporti con i Fornitori	32
Sezione C.....	34
Attuazione e controllo sul rispetto del Codice Etico	34
Compiti dell'Organismo di Vigilanza	34
Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza e sanzioni previste	35
Obblighi di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza	35
I canali di comunicazione.....	36
Diffusione e formazione sul codice etico	36

DEFINIZIONI

Area/Attività sensibile o a rischio: aree/attività aziendali concretamente esposte al rischio di commissione di uno dei reati espressamente richiamati dal D.Lgs. 231/2001.

Azienda: è un'organizzazione di persone e mezzi finalizzata alla soddisfazione di bisogni umani attraverso la produzione, la distribuzione o il consumo di beni economici e servizi verso clienti.

Codice etico (anche “**Codice**”): documento ufficiale della Società che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società nei confronti dei suoi “portatori d'interesse”.

Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n° 231: disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica.

Delega: è il conferimento di poteri o competenze (in tutto o in parte), da parte di un soggetto (il “delegante”) ad un altro soggetto (il “delegato”), mediante un atto generalmente scritto.

Destinatari: soggetti a cui si applicano il Codice Etico ed il Modello Organizzativo. Generalmente sono Destinatari del Codice Etico tutti i portatori di interessi della Società.

Ente: il termine Ente viene generalmente utilizzato per indicare una persona giuridica; un significato più ampio considera l'Ente quale un'organizzazione di persone o di beni che assume una qualche rilevanza per l'ordinamento giuridico.

Funzione aziendale responsabile: funzione aziendale alla quale è assegnata l'applicazione di un protocollo o deputata a svolgere specifiche funzioni o a compiere determinati atti.

Illeciti amministrativi: si intendono gli illeciti definiti dalla legge n° 62 del 18 aprile 2005 e ss.mm.ii., inclusi nel novero del Decreto 231, che, se commessi, possono comportare la responsabilità amministrativa della Società.

Job description: è una descrizione che rappresenta una corretta interpretazione delle principali caratteristiche di una posizione organizzativa. In essa ritroviamo, in sintesi, il nome della posizione, le mansioni svolte, il posizionamento gerarchico e le relazioni con le altre funzioni organizzative.

Modello di organizzazione, gestione e controllo (anche “**Modello Organizzativo**” o “**Modello**” o “**MOGC**”): documento, redatto ai sensi del D. Lgs. 231/01, da adottare ed approvare da parte dell'Organo Amministrativo della Società al fine di prevenire la commissione di reati presupposto 231.

Organi sociali: l'Assemblea dei Soci, l'Organo Amministrativo, il Collegio Sindacale (laddove previsto) ed il Revisore legale dei conti (laddove previsto).

Organismo di Vigilanza (anche “OdV” o “Organismo”): l'organismo dotato di autonomi poteri di vigilanza e controllo cui è affidata la responsabilità di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Modello avente i requisiti di cui all'art. 6, comma 1, lettera b) del D. Lgs. 231/2001 e di curarne l'aggiornamento.

Portatori di interessi (anche “Stakeholders”): soggetti che hanno interessi (economici e non) nei confronti della Società e/o che portano interessi, nonché valori e bisogni alla stessa. Si suddividono in “portatori di interessi interni” alla Società (soci, amministratori, dipendenti, etc.) e “portatori di interessi esterni” alla Società (collaboratori, fornitori, consulenti, clienti, istituti e soggetti finanziatori, Pubblica Amministrazione, etc.).

Principi di comportamento: principi generali di comportamento, indicati nel Modello organizzativo e/o nel Codice etico, a cui i Destinatari devono attenersi nell'ordinaria e straordinaria operatività aziendale.

Processi a rischio: attività aziendali o fasi delle stesse il cui svolgimento potrebbe dare occasione ai comportamenti illeciti (reati o illeciti amministrativi) di cui al D. Lgs. 231/01.

Procura: è l'atto unilaterale (generalmente scritto) con cui un soggetto (il “dante procura”) conferisce ad un altro soggetto (il “procuratore”) il potere di rappresentare sé stesso o un altro soggetto e/o di compiere atti giuridici in nome proprio o di un altro soggetto.

Protocollo: specifica procedura per la prevenzione dei reati e degli illeciti amministrativi e per l'individuazione dei soggetti coinvolti nelle fasi a rischio dei processi aziendali.

Quote: quantificazione della sanzione pecuniaria in relazione alla fattispecie astratta⁷ ed alla gravità del fatto concreto. Il valore unitario della quota è fissato sulla base delle condizioni economiche e patrimoniali dell'Ente.

Reati presupposto 231 (anche “Reati presupposto” o “Reati”): le fattispecie di reato alle quali si applica la disciplina prevista dal D. Lgs. 231/2001 sulla responsabilità amministrativa.

Sistema disciplinare: insieme delle misure sanzionatorie (“interne”, ossia autodeterminate dalla società) nei confronti di coloro che non osservano i Principi di comportamento ed i Protocolli contenuti nel Modello Organizzativo.

Sistema di Gestione ISO 9001:2015: la norma internazionale per i Sistemi di Gestione per la Qualità (SGQ), pubblicata dall'ISO (International Organization for Standardization).

Sistema ISO 14001:2015: è una norma internazionale ad adesione volontaria, applicabile a qualsiasi tipologia di Organizzazione pubblica o privata, che specifica i requisiti di un sistema di gestione ambientale.

Sistema ISO 45001:2018: norma standard per un sistema di gestione della sicurezza e della salute dei lavoratori.

Sistema ISO 37001:2016: standard internazionale sui sistemi di gestione progettato per aiutare le organizzazioni a combattere il rischio di corruzione.

Sistema ISO 39001 (gestione della sicurezza stradale).

Attestazione SOA: è un attestato obbligatorio (rilasciato da Organismi di Attestazione autorizzati) che comprova il possesso da parte dell'impresa dei requisiti tecnici ed economici per categorie di opere per l'esecuzione di appalti pubblici di lavori di importo maggiore a € 150.000,00.

Soggetti apicali: persone fisiche che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone fisiche che esercitano, anche di fatto, la gestione ed il controllo dei soggetti apicali come testé definiti.

Soggetti sottoposti all'altrui direzione: persone fisiche sottoposte al controllo da parte dei soggetti apicali, la cui commissione dei reati può essere resa possibile anche dall'inosservanza degli obblighi di direzione e vigilanza da parte dei menzionati soggetti apicali.

ABBREVIAZIONI / ACRONIMI

Art.: articolo

c.c. o cod. civ.: codice civile

c.p. o cod. pen.: codice penale

co.: comma

D. Lgs.: Decreto Legislativo

D. Lgs. 231/01: Decreto Legislativo n° 231/2001. Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300

DPO: Data Protection Officer (equivalente a RPD: Responsabile della Protezione dei Dati Personali)

DVR: documento unico valutazione dei rischi

DUVRI: documento di valutazione dei rischi da interferenze

L.: legge

MC: Medico competente

MO: Modello organizzativo o anche (**MOGC**)

OdV: Organismo di Vigilanza

P.AA.: Pubblica Amministrazione

RLS: Responsabile dei lavoratori per la sicurezza

RPD: Responsabile della Protezione dei Dati Personali (equivalente a DPO – Data Protection Officer)

RSGI: Responsabile di sistema di gestione integrato

RSPP: Responsabile servizio di prevenzione e protezione

RSU: rappresentanza sindacale unitaria

SPP: servizio di protezione e prevenzione dei rischi

SCI: Sistema di Controllo Interno

TUF: Testo Unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria (D. Lgs. n.58 del 24 febbraio 1998)

TUS: Testo Unico sulla Sicurezza

PREMESSA

La società MERIDIANA SERVIZI S.P.A. (di seguito, per brevità la “Società” o la “Azienda”) ha provveduto alla definizione ed adozione del presente Codice Etico (in breve anche “Codice”), nella consapevolezza che l’etica delle attività sociali e l’integrità nei comportamenti è un dovere per tutti gli attori del sistema economico e dell’organizzazione societaria.

A tal proposito il presente documento si propone di definire i principi etici ispiratori delle attività proprie della Società e degli attori coinvolti, attraverso delle norme di condotta che si ispirano ai principi di correttezza, onestà, imparzialità, trasparenza e lealtà.

ATTIVITÀ

MERIDIANA SERVIZI S.P.A. è un’azienda di proprietà interamente italiana, è una società di capitali con sede in Napoli, via Toledo n. 256, operante nel settore edile in generale, in Ambito sia pubblico che privato. È iscritta nell’albo dei gestori ambientali.

Il suo capitale sociale è interamente privato ed è pari ad € 516.457,00.

Gli uffici e la sede operativi sono dislocati in Pozzuoli (NA) alla via Cupa delle Fescine 5/D.

Scopo del Codice etico

Il Codice Etico costituisce la “Carta dei Valori” aziendale: per la complessità delle situazioni in cui MERIDIANA SERVIZI si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l’insieme dei valori che la Società riconosce, accetta e condivide, e l’insieme delle responsabilità che l’Azienda assume verso l’interno e verso l’esterno. Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico, la cui osservanza da parte dei soci, dell’Organo Amministrativo e dei dipendenti che operano a tutti i livelli dell’organizzazione aziendale, assume importanza strategica per il buon funzionamento, l’affidabilità e la reputazione della Società, fattori che costituiscono un patrimonio strategico per il successo dell’impresa.

Esso nasce dall’attenzione al rispetto della legalità che guida le scelte imprenditoriali e che ha indotto la Società a dotarsi di uno strumento volto ad orientare le proprie attività secondo una chiara prospettiva di prevenzione degli illeciti, in conformità alle prescrizioni del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 in materia di responsabilità degli enti da reato. La stesura di questo

Codice Etico segna dunque una tappa fondamentale del processo decisionale che ha condotto la Società a costruire il proprio Modello di organizzazione, gestione e controllo finalizzato alla prevenzione dei reati: un sistema di misure di prevenzione nel quale il presente Codice trova la propria collocazione naturale come fonte di autodisciplina dell'operato aziendale orientata all'etica.

Principi ispiratori

MERIDIANA SERVIZI ha sempre svolto le proprie attività e condotto i propri affari nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Tale rispetto è reso possibile dall'effettivo e concreto coinvolgimento di tutti i soggetti che, direttamente o indirettamente, pongono in essere quotidianamente azioni ed attività in nome, per conto o nell'interesse dell'azienda.

A tal fine MERIDIANA SERVIZI ritiene fondamentale porre in essere le condizioni volte a favorire un ambiente di lavoro ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione nonché tale da permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutti i dipendenti e collaboratori, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

Il Codice Etico rappresenta, tra l'altro, una componente significativa del complessivo Sistema di Controllo Interno che MERIDIANA SERVIZI ha adottato per il governo aziendale, nel convincimento che l'etica nella conduzione degli affari sia da perseguire quale condizione del successo dell'impresa. In questa prospettiva, i principi e i valori espressi nel Codice Etico costituiscono un utile riferimento interpretativo nella concreta applicazione delle dinamiche aziendali.

In nessun caso, la convinzione di agire a vantaggio della società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi.

MERIDIANA SERVIZI assicura un'attività di diffusione e di formazione sulle disposizioni del Codice Etico e sull'applicazione dello stesso ai soggetti cui esso si riferisce, in modo che tutti coloro che operano – a qualunque titolo – per la Società svolgano la propria attività e/o il proprio incarico o funzione secondo una costante e stretta osservanza dei principi e dei valori in esso contenuti.

DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Destinatari

Il presente Codice deve essere rispettato e applicato integralmente in tutti i suoi contenuti da:

- i. i componenti *pro-tempore* dell'Organo amministrativo e della compagine societaria, nonché qualsiasi altro soggetto che eserciti, anche in via di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno della Società;
- ii. i dirigenti, i dipendenti, collaboratori e figure assimilate, senza alcuna eccezione;
- iii. i Terzi (stakeholders, portatori di interesse etc...) che, pur operando esternamente all'organizzazione della Società, pongano in essere, direttamente o indirettamente, relazioni professionali o commerciali in nome o per conto o nell'interesse o a vantaggio della Società (a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: professionisti, consulenti, fornitori, agenti e distributori, partner commerciali, clienti).

Tutti i soggetti sopra indicati saranno complessivamente definiti, nel presente documento, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario".

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare, e per quanto di propria competenza a fare osservare, i principi del Codice Etico.

Nei confronti dei dipendenti della Società, l'osservanza delle norme del presente Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'art. 2104 e seguenti del Codice Civile (diligenza del prestatore di lavoro).

Nei confronti dei Terzi, l'osservanza delle norme del presente Codice costituisce presupposto essenziale per instaurare e/o proseguire il rapporto professionale/collaborativo con MERIDIANA SERVIZI e deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali sottoscritte nel rapporto professionale o commerciale instaurato.

Ambito di applicazione

Il Codice Etico si applica alla Società ed ai Destinatari, in qualsiasi Paese sia svolta l'attività e qualsiasi sia il livello dell'Organizzazione coinvolta, pur in considerazione delle possibili diversità culturali, sociali ed economiche.

In caso di disallineamento tra i principi espressi nel Codice Etico e le normative locali, si applicano in ogni caso le previsioni più restrittive, siano esse quelle espresse nel Codice Etico oppure nel singolo ordinamento giuridico.

L'osservanza dei principi definiti nel presente Codice Etico è oggetto di verifica da parte dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del Dlgs. 231/01 (di seguito anche "OdV") e le eventuali deviazioni espongono i Destinatari all'applicazione della disciplina sanzionatoria.

DISCIPLINA SANZIONATORIA

La violazione di una delle disposizioni del Codice Etico rappresenta una violazione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo e, come tale, comporta un illecito disciplinare e può determinare:

- a) per i soggetti appartenenti all'organizzazione della Società, l'applicazione - con coerenza, imparzialità ed uniformità - di una sanzione disciplinare prevista dal MOGC e graduata a seconda della gravità della violazione, nel rispetto della normativa vigente in materia e del CCNL di settore;
- b) per i collaboratori ed i Terzi, indipendentemente dall'eventuale pregiudizio provocato alla Società, la risoluzione di ogni rapporto contrattuale in essere, fatta salva ogni ulteriore richiesta di risarcimento del danno.

Le norme che regolano l'applicazione della disciplina sanzionatoria sono individuate all'interno del Sistema Disciplinare, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da MERIDIANA SERVIZI.

STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il presente Codice si compone di tre sezioni:

Sezione A: contiene i principi etici generali di riferimento nelle attività della Società;

Sezione B: indica le norme di comportamento per i Destinatari del presente Codice Etico;

Sezione C: disciplina i meccanismi di attuazione e controllo ai fini di una corretta applicazione del Codice Etico.

SEZIONE A

PRINCIPI ETICI DELLA SOCIETÀ

MERIDIANA SERVIZI ha definito, nel presente Codice, i principi etici e di comportamento ai quali si ispira nella conduzione degli affari. L'inosservanza di tali principi non consente l'instaurazione o la prosecuzione di rapporti commerciali e professionali con l'organizzazione della Società.

Integrità

MERIDIANA SERVIZI pone alla base dell'instaurazione dei rapporti, all'interno ed all'esterno all'azienda, le valutazioni riguardanti i principi di seguito indicati:

- correttezza;
- onestà;
- lealtà;
- responsabilità;
- buona fede.

Al fine di raggiungere obiettivi personali o di business, sono rifiutati i comportamenti illegittimi o comunque scorretti, nonché qualunque forma di corruzione.

Correttezza

Tale principio implica l'impegno, da parte di tutti i Destinatari, al rispetto, nell'adempimento delle proprie funzioni, dei diritti di ogni soggetto coinvolto nella propria attività lavorativa e professionale.

I Destinatari hanno l'obbligo di agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, ovvero tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la finalità della Società.

È, inoltre, da evitare ogni situazione attraverso la quale un Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebito da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

Onestà

I Destinatari non devono perseguire l'utile personale o della Società in violazione delle leggi e dei regolamenti vigenti, nonché delle disposizioni contenute nel presente Codice e nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Lealtà

MERIDIANA SERVIZI riconosce il valore della concorrenza quando improntato al rispetto della leale competizione nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei concorrenti e dei servizi offerti da questi ultimi.

Responsabilità

MERIDIANA SERVIZI promuove l'attività lavorativa e lo svolgimento delle funzioni aziendali con dedizione e impegno professionale, diligenza ed efficienza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

Buona fede

MERIDIANA SERVIZI si impegna ad operare senza secondi fini e nella consapevolezza di non ledere gli interessi altrui, promuovendo azioni responsabili al fine di non incorrere in azioni condotte con colpa.

Rispetto delle leggi

MERIDIANA SERVIZI si impegna, tramite la messa in atto di ogni forma di attività e controllo ritenuta necessaria, al rispetto delle leggi e regolamenti applicabili, delle disposizioni emanate dalle autorità di vigilanza e controllo, del presente Codice Etico e dei regolamenti interni, a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata, garantendo la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Imparzialità

MERIDIANA SERVIZI riconosce l'eguale dignità ed imparzialità di trattamento di tutti i soggetti coinvolti nelle attività, garantendo la libertà e la dignità della persona ed il rispetto delle diversità e delle pari opportunità.

MERIDIANA SERVIZI ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla religione, sulla nazionalità, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori.

Riservatezza

MERIDIANA SERVIZI ritiene doveroso assicurare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

In tal senso ciascun Destinatario assicura la massima riservatezza su dati, notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o riguardanti MERIDIANA SERVIZI e/o le sue controparti, acquisite e/o elaborate in occasione dello svolgimento della propria attività lavorativa e/o dell'espletamento del proprio incarico o funzione.

MERIDIANA SERVIZI si impegna a trattare i dati personali e le informazioni riservate in ottemperanza a tutte le norme in materia di protezione della riservatezza ed è vietato l'abusivo sfruttamento, nell'interesse personale o di terzi, del nome e della reputazione di MERIDIANA SERVIZI e delle sue controparti, nonché delle informazioni acquisite e delle opportunità di affari apprese nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico o funzione.

Efficienza ed economicità

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse della Società, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

MERIDIANA SERVIZI si impegna, altresì, a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni della Società, nonché a gestire il proprio patrimonio immobiliare ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Tutela dei dati personali (privacy)

MERIDIANA SERVIZI si impegna a tutelare i dati personali dei Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, al fine di evitare ogni trattamento degli stessi senza aver ottenuto il preliminare consenso dell'Interessato, ove previsto, ovvero di evitare ogni possibile rischio o pregiudizio alle libertà ed ai diritti fondamentali dei Destinatari interessati.

Valore delle risorse umane

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo della Società.

MERIDIANA SERVIZI – nel perseguire la propria “mission” aziendale - riconosce, pertanto, la centralità delle risorse umane, alle quali viene richiesta professionalità, dedizione, lealtà, onestà e spirito di collaborazione.

La Società tutela lo sviluppo professionale di ciascuna risorsa al fine di accrescerne il patrimonio delle competenze. Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti incentivanti, nonché l'accesso a ruoli ed incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, al merito dei dipendenti, tra i quali la capacità di esprimere comportamenti organizzativi improntati ai principi etici della Società. La Società si impegna altresì a non favorire forme di clientelismo e nepotismo.

Il Personale è assunto esclusivamente sulla base di regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Molestie sul luogo di lavoro

MERIDIANA SERVIZI esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli dipendenti o gruppi di dipendenti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

MERIDIANA SERVIZI non ammette molestie sessuali, intendendo come tali la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali e ogni altro comportamento a connotazione sessuale o fondato sull'appartenenza di genere, indesiderato da una delle parti e lesivo della dignità della persona.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro

MERIDIANA SERVIZI attribuisce grande importanza all'integrità fisica e morale dei propri dipendenti e collaboratori, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; la Società cura, pertanto, la diffusione e il consolidamento di una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il Personale.

Tutti i Destinatari del presente Codice, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano a tale processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi. In particolare, sono a disposizione di tutto il personale sia il presente documento, sia il Documento di Valutazione dei Rischi (di seguito anche "DVR") redatto dalla Società ai sensi della vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (documenti che saranno periodicamente oggetto di revisione, controllo ed aggiornamento), al fine di garantirne una effettiva divulgazione ed osservanza.

L'organo amministrativo deve curare, o fare in modo che terzi che agiscono per conto della Società curino, il rispetto, da parte della Società stessa e di quanti agiscono in nome e per conto della stessa, delle disposizioni contenute nel Documento di Valutazione dei Rischi ed in generale delle prescrizioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008, nonché di tutte le norme di legge e regolamenti, vigenti ed applicabili, in materia antinfortunistica e di igiene e salute sul lavoro.

Protezione dell'Ambiente

MERIDIANA SERVIZI si impegna nella tutela e salvaguardia dell'ambiente:

- conformando le proprie azioni ai principi della precauzione, dell'azione preventiva e correttiva all'origine delle cause di possibili danni per l'ambiente;
- programmando e gestendo le proprie attività compatibilmente con quanto disposto dalla normativa vigente in materia;
- limitando il più possibile l'impatto ambientale delle proprie attività, monitorandone continuamente il rendimento;
- perseguendo la migliore attuazione possibile del principio dello sviluppo sostenibile per la salvaguardia ed il miglioramento della qualità dell'ambiente.

Tutti i Destinatari sono tenuti all'osservanza dei principi e delle disposizioni impartite da MERIDIANA SERVIZI in materia e finalizzate all'adempimento delle stesse.

Corretto utilizzo dei sistemi informatici

MERIDIANA SERVIZI persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati ed in modo da non ledere gli altrui diritti, a tutela degli interessi della Società e dei terzi con particolare riferimento alle Autorità e alle Pubbliche Istituzioni.

L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (ed in particolare in materia di illeciti informatici), delle procedure interne esistenti e di quelle che eventualmente saranno successivamente approvate ed emanate, evitando di esporre la Società a qualsivoglia forma di responsabilità e/o sanzione.

Salvaguardia del patrimonio

Il patrimonio materiale ed intellettuale di MERIDIANA SERVIZI deve essere difeso da tutti i Destinatari.

La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi della Società ed è cura del personale non solo proteggere detti beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

Informazione finanziaria

MERIDIANA SERVIZI, al fine di garantire un'informazione veritiera e corretta sulla propria situazione economica, patrimoniale e finanziaria, assicura veridicità, accuratezza, tracciabilità, completezza e chiarezza delle informazioni fornite ed il pieno rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti nonché delle procedure aziendali finalizzate alla registrazione contabile ed alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci e ai terzi.

La comunicazione finanziaria di MERIDIANA SERVIZI non solo rispetta i disposti normativi, bensì si caratterizza anche per il linguaggio comprensibile, la tempestività, l'eshaustività e la simmetria informativa resa all'esterno.

Controllo e trasparenza contabile

I Destinatari, in conformità ai propri ruoli, funzioni e mansioni, si impegnano a far sì che i fatti relativi alla gestione di MERIDIANA SERVIZI siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della stessa, secondo i seguenti principi:

- correttezza gestionale;

- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme di legge e le procedure aziendali di tempo in tempo vigenti;
- tracciabilità delle informazioni e delle registrazioni contabili.

MERIDIANA SERVIZI richiede che le operazioni o transazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività siano correttamente e tempestivamente registrate nel sistema di contabilità secondo i criteri dettati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili, in modo che ogni operazione o transazione sia autorizzata, coerente, legittima, verificabile e supportata da idonea e completa documentazione attestante l'attività svolta.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione di ogni singola operazione, l'individuazione dell'eventuale errore nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

I Destinatari, sempre in conformità ai propri ruoli, funzioni e mansioni, devono controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie

Ogni operazione e transazione effettuata deve essere correttamente registrata e supportata da adeguata documentazione, al fine di poter procedere all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa. I compensi, o le somme comunque richieste da collaboratori nell'espletamento del loro incarico, devono essere ragionevoli e proporzionate all'attività svolta.

MERIDIANA SERVIZI obbliga i suoi dirigenti, dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;

- chiunque ponga in essere operazioni in conflitto di interesse è obbligato a segnalarlo all'OdV;
- è vietato nelle comunicazioni alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, esporre fatti non veritieri sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultarne altri che abbiano ad oggetto le predette situazioni.

Antiriciclaggio

MERIDIANA SERVIZI rispetta tutte le norme e disposizioni, sia nazionali sia internazionali, in tema di antiriciclaggio e richiede ai Destinatari di astenersi dal compimento di qualsiasi operazione che possa concorrere al trasferimento, alla sostituzione o comunque all'impiego di proventi illeciti o che possa in qualunque modo ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza delittuosa.

Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con i collaboratori o con i Terzi, la Società svolge i dovuti approfondimenti volti ad assicurare la reputazione ed il buon nome della controparte e si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

Non sono consentiti in alcun caso pagamenti in contanti (fatta eccezione per la piccola cassa) o con modalità non tracciabili, ovvero pagamenti su conti cifrati e comunque indebite dazioni di denaro a soggetti diversi dall'avente diritto.

RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI

ALL'ORGANIZZAZIONE

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

MERIDIANA SERVIZI gestisce i rapporti con la Pubblica Amministrazione in modo da garantire la massima trasparenza e correttezza, tale da non indurre i funzionari che la rappresentano a vario titolo – Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio, etc. – ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Nel caso in cui esponenti della Società abbiano contatti con la Pubblica Amministrazione, è resa obbligatoria la predisposizione ed archiviazione della relativa documentazione relativa a tali contatti.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione:

- è assolutamente necessario che, in caso di utilizzo da parte di MERIDIANA SERVIZI di un consulente o di un soggetto terzo, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, esso non si trovi in una situazione di conflitto di interessi;
- resta fermo il divieto di intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-impiegati della P.A. italiana od estera (o persone da loro segnalate) che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati ai vertici aziendali e valutati prima di procedere all'eventuale assunzione;
- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati;
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto, arrecando danno alla Pubblica Amministrazione;
- qualora vi siano verifiche o ispezioni da parte della P.A., i dirigenti, i dipendenti e i soggetti terzi che agiscano per conto della Società devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità, trasparenza, correttezza e collaborazione nei confronti degli organi di controllo della P.A.;
- qualsiasi violazione commessa da dipendenti o collaboratori della Società, o da terzi che agiscano per suo conto, deve essere immediatamente comunicata agli organi preposti alla vigilanza;
- la Società può avvalersi di consulenti o, comunque, di soggetti esterni all'organizzazione per essere rappresentata nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo nei casi in cui gli stessi abbiano formalmente accettato i principi contenuti nel presente Codice.

La Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da terzi, qualora ciò possa creare situazioni di conflitto d'interessi.

MERIDIANA SERVIZI non tollera alcuna forma di corruzione o traffico di influenze illecite.

RAPPORTI CON TERZI PRIVATI

Le previsioni di cui al precedente paragrafo sono parimenti applicabili al contesto dei rapporti con Terze parti private.

MERIDIANA SERVIZI non tollera alcuna forma di corruzione o traffico di influenze illecite anche nei casi in cui le parti coinvolte non rivestano un ruolo pubblico.

RAPPORTI CON ORGANI REGOLATORI, DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

MERIDIANA SERVIZI si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dagli Organi regolatori, di vigilanza e di controllo per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività.

I dipendenti della Società, previa comunicazione ed accettazione da parte dei soggetti apicali preposti, ottemperano ad ogni richiesta di tali Organi nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie con la massima disponibilità e trasparenza.

RAPPORTI CON MOVIMENTI E ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

MERIDIANA SERVIZI non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche, né dei loro rappresentanti o candidati.

MERIDIANA SERVIZI, inoltre, non finanzia associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

MERIDIANA SERVIZI instaura e mantiene i rapporti con le Organizzazioni Sindacali secondo i principi stabiliti nel presente Codice, attuandoli con imparzialità e reciproco rispetto.

RAPPORTI CON AUTORITÀ GIUDIZIARIE

Nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere, pratiche corruttive di qualsiasi genere.

Nel caso in cui la Società sia coinvolta in procedimenti giudiziari o stragiudiziali in sede civile, penale, amministrativa e tributaria, il personale interno, o chiunque agisca in nome e/o per conto dell'organizzazione, non dovrà in alcun modo adottare comportamenti nei confronti delle autorità giudiziarie, di funzionari di cancelleria o di Ufficiali Giudiziari, atti ad indurre tali soggetti ad adottare provvedimenti che vadano illegittimamente a vantaggio della Società.

MERIDIANA SERVIZI S.P.A. si impegna ad adottare tutte le misure necessarie a prestare la collaborazione richiesta dalle Autorità, nei limiti e nel rispetto della normativa vigente.

RAPPORTI CON LA CLIENTELA

MERIDIANA SERVIZI persegue le proprie attività attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto delle norme di settore e di quelle poste a tutela dei consumatori e della concorrenza.

MERIDIANA SERVIZI riconosce che l'apprezzamento da parte dei propri Clienti è di primaria importanza per il proprio successo di impresa. Pertanto, l'obiettivo perseguito è quello di garantire una risposta immediata, qualificata e competente alle richieste dei propri Clienti, ispirando i propri comportamenti a correttezza negoziale e trasparenza di impegni contrattuali, nonché a cortesia e collaborazione. I rapporti sono instaurati e mantenuti nel pieno rispetto dei principi del presente Codice, assicurando altresì il rispetto delle norme vigenti in materia ambientale.

MERIDIANA SERVIZI considera la Clientela una risorsa critica e preziosa per lo sviluppo delle proprie attività e adotta criteri di individuazione e selezione oggettivi e strutturati al fine di valutarne l'affidabilità economica, finanziaria e reputazionale.

I rapporti commerciali sono regolamentati all'interno di specifici contratti.

RAPPORTI CON FORNITORI E CONFERIMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI

MERIDIANA SERVIZI utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

Il fornitore e/o il professionista sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire il rispetto dei principi del Codice Etico e delle normative vigenti, in particolare della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, la tutela dell'ambiente, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

La trasparenza nei rapporti con i fornitori è garantita dall'adozione di regole e meccanismi che consentono di tener conto della loro competenza tecnico-professionale, nonché della loro situazione economica, finanziaria e patrimoniale. Tutti i compensi e/o somme corrisposte a qualsiasi titolo devono essere adeguatamente documentate e comunque proporzionate all'attività svolta ed alle condizioni di mercato.

I rapporti di fornitura sono regolamentati all'interno di specifici contratti.

SEZIONE B

NORME DI COMPORTAMENTO PER I DESTINATARI

I Destinatari si impegnano a conformare la propria condotta, sia nei rapporti con la Società sia nei confronti degli interlocutori esterni della Società con cui possono venire a contatto, alla normativa vigente ed ai principi del presente Codice.

Oltre a rispettare e fare propri i principi etici della Società, i Destinatari sono tenuti al rispetto delle norme di comportamento di seguito indicate.

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice Etico, MERIDIANA SERVIZI si impegna a non concludere e/o non proseguire alcun rapporto commerciale o professionale con il Destinatario.

IMPEGNO NEI CONFRONTI DEI TERZI

Ciascun Destinatario che, durante lo svolgimento di qualsivoglia incarico in nome, per conto e/o nell'interesse di MERIDIANA SERVIZI, dovesse entrare in contatto con altri Terzi è tenuto a:

- informarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con MERIDIANA SERVIZI;
- sospendere ogni relazione d'affari in caso di mancato adempimento, da parte di Terzi, dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice, informando immediatamente il vertice aziendale.

CONFLITTO DI INTERESSI

Il Destinatario deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto di interesse – effettivo o potenziale – con la Società, nonché ogni attività che possa interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

I Destinatari sono tenuti alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti che disciplinano il conflitto di interessi e devono perseguire, nello svolgimento della propria attività lavorativa e/o del proprio incarico o funzione, gli obiettivi e gli interessi generali di MERIDIANA SERVIZI astenendosi, pertanto, da attività, comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con MERIDIANA SERVIZI.

I Destinatari devono informare la Società senza ritardo, tenuto conto delle circostanze e delle modalità comunicative adottate all'interno delle organizzazioni di rispettiva appartenenza, delle situazioni o attività nelle quali potrebbero avere - direttamente o per conto di terzi - interessi (anche solo potenzialmente) in conflitto con quelli di MERIDIANA SERVIZI.

I Destinatari rispettano le decisioni che, in proposito, sono assunte da MERIDIANA SERVIZI.

RAPPORTI CON RAPPRESENTANTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti e del presente Codice, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato eseguito per conto o nell'interesse della Società.

È vietato ai Destinatari, nelle relazioni intrattenute con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, beni, servizi, prestazioni o qualsiasi altra utilità – anche in termini di opportunità di impiego o di attività, anche commerciali, direttamente o indirettamente riconducibili al Destinatario – al fine influenzare le decisioni degli stessi ovvero per ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Il suddetto divieto vige anche nei casi in cui:

- a) il Destinatario, operando nell'ambito di un rapporto svolto per conto o nell'interesse della Società, effettui sollecitazioni al Pubblico Ufficiale e/o Incaricato di Pubblico Servizio aventi carattere personale al fine di procurare vantaggi per sé o per altri individui;
- b) il Destinatario effettui tali sollecitazioni nei confronti di soggetti collegati, direttamente o indirettamente, ai rappresentanti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti ed affini;

c) le sollecitazioni siano finalizzate all'ottenimento di informazioni riservate che possano, in qualche modo, compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la totale collaborazione e trasparenza.

RAPPORTI CON ORGANI REGOLATORI, DI VIGILANZA E DI CONTROLLO

I Destinatari, in occasione di visite ed ispezioni da parte di rappresentanti di Organi regolatori, di vigilanza e di controllo, è tenuto a:

- agire con integrità, correttezza, trasparenza e spirito di piena collaborazione, evitando comportamenti che possano in qualsiasi modo considerarsi di ostacolo alle attività che tali Organi sono chiamati a svolgere (attraverso, ad esempio, comportamenti ostruzionistici, risposte reticenti o incomplete, ritardi pretestuosi);
- fornire dati rispondenti al vero, completi e corretti, dando indicazioni di ogni fatto rilevante relativo alla specifica situazione oggetto di verifica;
- non rimuovere, alterare ovvero occultare documenti o lo stato dei luoghi che sono oggetto di accertamento.

RISERVATEZZA

I Destinatari devono trattare con assoluta riservatezza – anche successivamente alla cessazione del proprio rapporto con la Società – dati, notizie ed informazioni di cui entrano in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi proprio di terzi.

Le attività eseguite per conto o nell'interesse della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, documenti ed informazioni attinenti a negoziazioni, procedimenti, operazioni e contratti in cui MERIDIANA SERVIZI sia parte. Le banche dati della Società possono, inoltre, contenere dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che non possono essere resi noti all'esterno ed infine dati la cui divulgazione potrebbe produrre danni alla Società stessa. I Destinatari, in ragione della propria funzione, sono tenuti ad adottare le cautele raccomandate dalla Società ed a tutelare la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni

apprese. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

Tutte le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza la preventiva e specifica autorizzazione della Società.

I Destinatari dovranno:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure prefissate da parte della Società ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle procedure prefissate da parte della Società;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con Terzi.

DILIGENZA NELL'UTILIZZO DEI BENI DELLA SOCIETÀ

I Destinatari devono proteggere e custodire i valori ed i beni di MERIDIANA SERVIZI e contribuire alla tutela del patrimonio aziendale nel suo insieme, evitando situazioni che possano incidere negativamente sulla integrità e sulla sicurezza della Società.

Salute e sicurezza sul lavoro

È fatto obbligo a tutti i Destinatari che operano per conto e nell'interesse della Società di assicurare il rispetto e l'efficacia del sistema adottato dalla Società in materia antinfortunistica, di igiene e di salute e sicurezza sul lavoro.

A tal fine, è richiesto ad ogni Destinatario di prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro su cui possono ricadere gli effetti delle proprie azioni o omissioni, conformemente alla propria formazione e ai mezzi forniti dalla Società.

È altresì richiesto ad ogni Destinatario di segnalare tempestivamente al Servizio di Prevenzione e Protezione della Società ogni eventuale situazione di pericolo o criticità di cui dovessero venire a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie attività e che si riferiscano al sistema di gestione adottato da MERIDIANA SERVIZI.

Protezione dell'ambiente

È fatto obbligo a tutti i Destinatari che operano per conto e nell'interesse della Società di assicurare il rispetto e l'efficacia del sistema adottato dalla Società per la tutela e la protezione dell'ambiente.

A tal fine, è richiesto ad ogni Destinatario di operare nel rispetto delle disposizioni fornite dalla Società in materia e di segnalare tempestivamente al Servizio di Prevenzione e Protezione della Società ogni eventuale situazione di pericolo o criticità di cui dovessero venire a conoscenza durante lo svolgimento delle proprie attività e che si riferiscano al sistema di gestione adottato da MERIDIANA SERVIZI.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

I Destinatari devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

MERIDIANA SERVIZI considera equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

Utilizzo dei sistemi informatici

I Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività professionali, devono utilizzare gli strumenti ed i servizi informatici o telematici nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (in particolare, in materia di illeciti informatici e/o comunque collegati all'uso della tecnologia e di internet, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne e per le finalità aziendali per cui gli stessi sono assegnati.

Bilancio ed altri documenti societari

I Destinatari sono tenuti ad osservare particolare attenzione all'attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti societari.

In tal senso, è necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni della Società preposte alla redazione dei documenti contabili aziendali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni fornite;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Omaggi, spese di ospitalità e di rappresentanza

I Destinatari, nello svolgimento del proprio incarico per conto o nell'interesse della Società, devono osservare l'espresso divieto di offrire a Terzi denaro, omaggi o benefici di qualsiasi natura tendenti ad ottenere indebiti vantaggi.

In particolare, i Destinatari interessati ad offrire eventuali omaggi e/o a sostenere spese di ospitalità e rappresentanza devono, in qualsiasi circostanza:

- rispettare disposizioni di legge vigenti, regolamenti e procedure, anche interne, applicabili;
- agire in conformità alle normali prassi commerciali avendo a riferimento il "modico valore" e risultare tali da non potere ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte;
- evitare il pagamento in contanti.

Inoltre, è fatto divieto ad ogni Destinatario di accettare alcuna forma di condizionamento e pratica corruttiva da parte di Terzi estranei alla Società medesima per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

RAPPORTI CON I CLIENTI E I FORNITORI

I Destinatari che agiscono in nome, per conto o nell'interesse di MERIDIANA SERVIZI, indipendentemente dalla competitività del mercato o dall'importanza dell'affare trattato, devono tenere un comportamento etico e rispettoso delle leggi e dei regolamenti vigenti e devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, diligenza ed economicità. I Destinatari adottano i medesimi principi etici di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza ed efficienza individuati da MERIDIANA SERVIZI.

Nei rapporti con i Clienti, i Fornitori e i Terzi in genere non sono ammesse offerte di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale tendenti ad ottenere indebiti vantaggi reali o apparenti di qualsivoglia natura. Nello specifico, ciascun Destinatario:

- non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio a MERIDIANA SERVIZI o indebiti vantaggi per sé, per MERIDIANA SERVIZI o per terzi;
- respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro, regali o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere;
- qualora riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o, eventualmente, il soggetto cui sia tenuto, a seconda dei casi, a riferire, affinché siano assunte le iniziative del caso.

RAPPORTI CON I CLIENTI

I Destinatari sono consapevoli dell'attenzione che MERIDIANA SERVIZI riserva alla propria clientela. In tale ambito, i Destinatari hanno l'obbligo di:

- attenersi alle disposizioni del presente Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne e/o le istruzioni ricevute da MERIDIANA SERVIZI relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a legalità e verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

RAPPORTI CON I FORNITORI

I Destinatari sono consapevoli della rilevanza che i fornitori rivestono per il successo di MERIDIANA SERVIZI.

In tale ambito, i Destinatari hanno l'obbligo di:

- attenersi alle disposizioni del presente Codice;
- osservare scrupolosamente le procedure interne e/o le istruzioni ricevute da MERIDIANA SERVIZI relative alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa i beni e servizi richiesti dalla Società, affinché il fornitore possa formulare la propria migliore offerta sotto il profilo sia tecnico e qualitativo, sia economico;
- assicurare l'approvvigionamento di prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative della Società, ne tutelino la sicurezza;
- assicurare parità di trattamento e rotazione sulla base di criteri oggettivi legati alla competitività, alla qualità dei prodotti e dei servizi richiesti ed escludere ogni possibile discriminazione, ispirandosi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

I Destinatari devono accertarsi che l'esigenza di ottenere il massimo vantaggio competitivo per MERIDIANA SERVIZI sia sempre perseguita mediante l'adozione, da parte dei suoi fornitori, di soluzioni operative in linea con la normativa vigente e, più in generale, con i principi di tutela della persona, del lavoratore, della salute e sicurezza e dell'ambiente.

SEZIONE C

ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO

Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231.

L'OdV, oltre ad assolvere i compiti richiamati dal predetto decreto in relazione al Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato da MERIDIANA SERVIZI – cui si rinvia per maggiori dettagli – è stato incaricato dall'Organo amministrativo della Società di:

- controllare il rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01;
- formulare le proprie osservazioni in merito a problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito di decisioni della Società, nonché in merito alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire ai soggetti interessati tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste circa la corretta interpretazione delle previsioni del presente Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte degli ambiti di adeguamento e/o aggiornamento;
- promuovere e monitorare l'implementazione delle attività di comunicazione e formazione sul Codice Etico;
- segnalare agli Organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice Etico, proponendo le sanzioni da comminare, verificandone la loro effettiva applicazione.

SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA E SANZIONI PREVISTE

Obblighi di comunicazione verso l'Organismo di Vigilanza

I Destinatari tutti sono tenuti a dare tempestiva informazione all'OdV, quando siano a conoscenza di violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o di regolamenti, dello Statuto, del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, del presente Codice Etico e delle procedure interne aziendali.

In particolare, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV le informazioni che possono avere attinenza con deviazioni o violazioni, anche potenziali, dei principi di comportamento contenuti nel presente Codice, tra cui, senza che ciò costituisca limitazione:

- eventuali ordini ricevuti da un soggetto gerarchicamente superiore che siano ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Codice stesso;
- eventuali richieste o offerte di denaro, beni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili e la predisposizione del bilancio;
- i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di Polizia Giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti dei suoi Organi;
- le richieste di assistenza legale inoltrate alla Società da parte dei dipendenti, ai sensi del CCNL, in caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero attraverso la motivazione della loro archiviazione;
- eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, riguardanti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi, delle attrezzature di lavoro, ovvero dei

dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro o alla tutela ambientale;

- qualsiasi scostamento riscontrato nel processo di valutazione delle offerte rispetto a quanto previsto nelle procedure o ai criteri predeterminati;
- le informazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale con la Società.

I canali di comunicazione

MERIDIANA SERVIZI ha, pertanto, provveduto alla predisposizione di opportuni canali di comunicazione dedicati ad agevolare il processo di segnalazione di eventuali violazioni all'OdV.

In particolare, è stata attivata una casella di posta elettronica dedicata, già indicata nel Modello parte generale, presso la quale inviare segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Codice o, comunque, in merito ad aspetti che, anche potenzialmente, sono rilevanti ai fini dell'applicazione del D.Lgs. 231/2001

Le segnalazioni possono essere inoltrate per iscritto, o personalmente, previa richiesta di appuntamento, anche alla sede legale della società.

L'Organismo di Vigilanza è responsabile del trattamento delle segnalazioni secondo riservatezza e confidenzialità.

MERIDIANA SERVIZI, nel rispetto di quanto sopra, si impegna ad assicurare l'assenza di forme di ritorsione, discriminazione o penalizzazione nei confronti dei soggetti che abbiano effettuato segnalazioni in buona fede, anche nei casi in cui le stesse dovessero risultare non fondate.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari, alla revoca di poteri e funzioni, al deferimento alle autorità competenti o al risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure dello Statuto di Lavoratori, dei contratti collettivi del lavoro.

Diffusione e formazione sul codice etico

MERIDIANA SERVIZI si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- la comunicazione e diffusione a tutti i componenti dell'Organo amministrativo della Società, dell'Organo di Controllo (laddove istituito) e a tutto il Personale dipendente;
- l'affissione presso ciascuna sede della Società, in luogo accessibile a tutti;
- la messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore per mezzo dell'invio di copia o estratto del documento e/o per mezzo del sito internet aziendale;

A tal fine, MERIDIANA SERVIZI richiede a ciascun dipendente, collaboratore esterno o fornitore di firmare una dichiarazione di conferma dell'avvenuta presa conoscenza del Codice e di impegnarsi per iscritto a rispettare le previsioni in esso riportate.

Nei contratti con i Terzi Destinatari è prevista l'introduzione di clausole e/o sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, nell'ipotesi di violazione di tale impegno.

L'OdV promuove e monitora periodiche iniziative di formazione sui principi del presente Codice, pianificate anche in considerazione dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate.