



Midolini F.lli S.p.A.

CODICE ETICO AZIENDALE

1) Premesse.....	3
2) Rispetto delle leggi.....	3
3) Rapporti con i concorrenti.....	3
4) Fornitori.....	4
5) Pagamenti.....	4
6) Conflitto di interessi.....	4
7) Riservatezza della documentazione aziendale.....	4
8) Doni.....	5
9) Rapporti con le Istituzioni.....	5
10) Contributi.....	5
11) Rapporti con il personale dipendente.....	5
12) Salute e sicurezza dei lavoratori.....	5
13) Beni ed attrezzature aziendali.....	6
15) Tutela Ambientale.....	6
16) Gestione contabile e Amministrazione.....	6
17) Doveri della Direzione.....	6
18) Sanzioni Disciplinari.....	7
19) Assunzione di responsabilità.....	7
20) Segnalazione di illeciti.....	7

1) Premesse

La Midolini F.lli S.p.A. è una società che negli anni ha notevolmente incrementato le proprie attività, aumentando di conseguenza il grado di complessità organizzativa della struttura aziendale. La società opera su tutto il territorio nazionale e ha intrapreso alcune iniziative anche in ambito internazionale.

Oltre alla sede principale di Udine, è presente con filiali a Marghera (VE) e nei porti di Trieste, Monfalcone (GO) e S. Giorgio di Nogaro (UD).

Al fine di ottenere la massima efficacia e meglio rispondere alle richieste del mercato, è indispensabile che essa operi nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza. Nel corso della sua attività, alla Midolini F.lli S.p.A. sono state riconosciute, le proprie caratteristiche di trasparenza e rispetto della legalità. Obiettivo della Società è di consolidare sempre più e, se possibile, migliorare ulteriormente tali aspetti, allo scopo di rispondere in maniera adeguata alle sempre maggiori esigenze del mercato.

Per raggiungere tale fine è auspicabile che il comportamento quotidiano del personale e degli amministratori corrisponda alle norme contenute in questo CODICE ETICO AZIENDALE, proprio per fornire adeguata garanzia di affidabilità.

Pertanto un impegno fondamentale della Midolini F.lli S.p.A. è mantenere un adeguato livello di integrità e onestà nella condotta delle proprie attività aziendali; tali principi sono contenuti nel presente Codice Etico di comportamento, della cui esistenza sono a conoscenza tutti i dipendenti, e integrano il rispetto delle norme civili e penali a cui tutto il personale e gli amministratori sono comunque tenuti, ivi compresi gli obblighi derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale.

Sono di seguito riportati i principi fondamentali sulla cui base devono operare dipendenti e dagli amministratori della società.

2) Rispetto delle leggi

Tutto il personale della la Midolini F.lli S.p.A. rispetta le leggi nazionali, regionali ed eventuali regolamenti vigenti nelle località dove si svolgono le attività dell'Azienda e dove sono situate le sedi operative. Opera utilizzando gli strumenti messi a disposizione dalla normativa e conduce l'attività aziendale rispettando le leggi, le regole e le procedure vigenti. Il comportamento individuale o collettivo del personale nell'ambito dell'operato aziendale deve essere in sintonia con le politiche aziendali e con quanto riportato nel presente Codice Etico.

3) Rapporti con i concorrenti

La Midolini F.lli S.p.A. rispetta i diritti delle imprese concorrenti operanti nel settore, agendo nei loro confronti in seria contrapposizione, se necessario, ma nel rispetto della legge vigente.

4) Fornitori

La Midolini F.lli S.p.A., nel rispetto dei diritti dei fornitori e dei subappaltatori, opera al fine di individuare le migliori forniture possibili, effettuando una puntuale valutazione tecnico-economica delle offerte pervenute.

Le valutazioni vengono svolte per assicurare che le scelte vengano fatte con equità e garanzia dei requisiti necessari alla Midolini F.lli S.p.A. ed ai propri Clienti.

Nei subappalti verifica il puntuale rispetto da parte del fornitore delle leggi vigenti e verifica con attenzione che l'esecuzione dei lavori affidati avvenga a regola d'arte e nel rispetto delle prescrizioni tecniche previste dai contratti.

La valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali deve essere effettuata con obiettività e deve essere documentata.

La Midolini F.lli S.p.A. provvede alla tempestiva e precisa contabilizzazione, rispettando le tempistiche previste contrattualmente.

5) Pagamenti

La Società non effettua pagamenti illeciti di alcun genere. I pagamenti vengono effettuati seguendo procedure stabilite e con le previste autorizzazioni; sono eseguite sollecitamente e nel rispetto delle previste scadenze, salvo cause di forza maggiore.

La Società non fa discriminazioni nei pagamenti e non favorisce alcuni creditori rispetto ad altri.

6) Conflitto di interessi

La Midolini F.lli S.p.A. si impegna ad evitare qualsiasi conflitto di interesse, in quanto questi possono condizionare le scelte ed i giudizi, ed in alcuni casi costituire specifiche violazioni delle leggi esistenti.

Pertanto le decisioni e le scelte effettuate dal personale e dagli amministratori devono essere effettuate esclusivamente all'interno delle rispettive deleghe e non devono creare conflitto di interessi con l'attività svolte dalla Società.

In ogni caso dubbio deve essere interpellata la Direzione per poter chiarire se ci si trova in una situazione che potenzialmente possa causare un conflitto di interessi. Il personale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di parenti o conviventi.

7) Riservatezza della documentazione aziendale

Ogni informazione ed altro materiale in possesso del personale in relazione al proprio lavoro è di proprietà della Midolini F.lli S.p.A.. Tali informazioni possono riguardare sia attività attuali che future.

Il personale è tenuto a evitare di diffondere notizie o informazioni aziendali che possano essere di beneficio a terzi e/o dannose per l'Azienda.

Si impegna, inoltre, a evitare di fornire a chiunque informazioni o indicazioni che non siano state debitamente e preventivamente autorizzate.

8) Doni

Dipendenti ed amministratori non chiedono né accettano, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, subappaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate ai servizi erogati dalla Midolini F.lli S.p.A..

L'effettuazione di regali a Clienti privati o pubblici ed a rappresentanti di Enti ed Istituzioni deve essere autorizzata espressamente dalla Direzione. Devono comunque essere di modico valore ed erogati nel rispetto di eventuali limiti o regole stabilite dal destinatario.

9) Rapporti con le Istituzioni

I rapporti tra la Midolini F.lli S.p.A. e le pubbliche istituzioni spettano alle funzioni allo scopo designate. Le informazioni fornite dovranno essere preventivamente autorizzate dalla Direzione.

10) Contributi

Il denaro della Midolini F.lli S.p.A. non può essere utilizzato per elargire contributi diretti o indiretti che non rientrino nelle regole o negli accordi aziendali. Il criterio utilizzato è quello della trasparenza.

L'Azienda non rimborserà quei dipendenti o collaboratori che effettueranno tali spese per ragioni personali e si riserva di rivalersi verso coloro che erogheranno tali contributi in nome dell'Azienda senza averne acquisito la necessaria autorizzazione.

11) Rapporti con il personale dipendente

Le persone che operano all'interno della Midolini F.lli S.p.A. sono il patrimonio fondamentale della Società. L'Azienda si impegna a raggiungere i propri obiettivi, valorizzando quanto più possibile le risorse umane presenti al suo interno, promuovendo azioni per offrire pari opportunità sulla base delle qualifiche e delle attitudini dei singoli e senza operare discriminazioni nei confronti dei dipendenti e collaboratori.

Non sono ammesse discriminazioni per motivi politici, sindacali, religiosi, di razza o sul sesso.

I rapporti tra i dipendenti e l'Azienda sono sempre soggetti alla stipula di un regolare contratto di lavoro, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

I rapporti tra tutte le persone impegnate nella società deve essere, qualunque sia la funzione e il livello di responsabilità di ciascuno, improntato al massimo rispetto, massima lealtà e correttezza.

Le informazioni e le comunicazioni dovranno essere complete ed accurate al fine di evitare incomprensioni che possano comportare dei danni nei confronti della Società.

12) Salute e sicurezza dei lavoratori

La Midolini F.lli S.p.A. garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela della salute, prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro, inclusi i cantieri temporanei e mobili. La Società svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

La Società si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti, collaboratori e fornitori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

13) Beni ed attrezzature aziendali

Ogni persona impiegata nella Società è direttamente e personalmente responsabile della conservazione dei beni e delle attrezzature aziendali affidate per l'espletamento dei propri compiti, nonché dell'utilizzo delle stesse in modo proprio e conforme all'interesse aziendale.

15) Tutela Ambientale

La Midolini F.lli S.p.A. svolge la propria attività nel rispetto dell'ambiente, promuovendo il corretto utilizzo delle risorse disponibili e garantendo una appropriata gestione dei rifiuti. Nello svolgimento delle loro funzioni, dipendenti ed amministratori si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale.

16) Gestione contabile e Amministrazione

Tutte le operazioni contabili devono avere un'adeguata documentazione giustificativa ed essere ragionevolmente verificabili. Le attività contabili e di controllo di gestione devono basarsi su principi di correttezza, completezza e trasparenza, nel pieno rispetto della legislazione vigente.

Eventuali omissioni dovranno essere integrate; eventuali falsificazioni saranno perseguite a norma della vigente normativa.

17) Doveri della Direzione

La Direzione della Midolini F.lli S.p.A. è tenuta all'osservanza di tutti gli obblighi previsti per i dipendenti. Alla Direzione è affidato il compito di vigilare sui dipendenti affinché osservino quanto previsto nelle procedure aziendali e nel presente documento, per quanto di loro competenza.

I controlli sono effettuati anche in forma diretta e con periodicità adeguata alla tipologia di attività da verificare. La Direzione collabora inoltre attivamente alle attività di sorveglianza effettuate dalla Società, da Autorità pubbliche o dall'Autorità Giudiziaria.

18) Sanzioni Disciplinari

La violazione delle norme del presente Codice Etico Aziendale porta alle sanzioni disciplinari previste dal vigente CCNL di settore, nonché, a seconda della gravità, ad eventuali azioni legali, civili o penali.

L'inosservanza del presente Codice Etico Aziendale assume anche rilievo con riferimento all'assegnazione degli incarichi e alla valutazione dei dipendenti e degli amministratori.

Il presente Codice Etico Aziendale viene distribuito a ciascuna funzione aziendale dotata di responsabilità nell'ambito della Società, al fine di ben conoscere le norme in esso contenute. Copia del presente Codice Etico Aziendale viene altresì affissa nelle bacheche aziendali.

19) Assunzione di responsabilità

I principi del presente documento devono essere compresi e osservati da tutto il personale e dai collaboratori della Società; a tal fine la Società si impegna ad effettuare la necessaria formazione e informazione sui contenuti del presente Codice Etico Aziendale.

20) Segnalazione di illeciti

Ogni dipendente che si trovasse nella condizione di voler segnalare un comportamento contrario ai principi enunciati potrà farlo contattando l'Organismo di Vigilanza all'indirizzo mail **odv@midolini.it**.

Per parte sua l'Azienda tutela dipendenti e collaboratori che segnalano gli illeciti.

Per ciascuna segnalazione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante nelle attività di gestione della segnalazione.

Sono assolutamente vietate tutte le forme di ritorsione sul segnalante, pena l'applicazione di specifiche sanzioni disciplinari a carico dei trasgressori.