

MARA Srl
Via Adua 11
25050 - Passirano (Brescia)

mara[®]

Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo
ex D. Lgs. n. 231/2001

Allegato B

CODICE ETICO

SOMMARIO

1	PREMESSA.....	3
2	DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO	3
3	PRINCIPI GENERALI.....	4
	Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.....	4
	Principi di correttezza ed imparzialità.....	4
	Attività di impresa ed etica degli affari.....	5
	Riservatezza.....	5
	Sistema dei controlli interni	5
4	REGOLE DI CONDOTTA.....	6
	Compiti e doveri degli Amministratori e dei Dirigenti.....	6
	Rapporti con dipendenti e collaboratori.....	6
	Rapporti con i fornitori.....	9
	Relazioni con la Pubblica Amministrazione.....	10
	Tutele societarie.....	10
	Controllo interno – Responsabile – Organismo di vigilanza	10
	La prevenzione degli infortuni sul lavoro e la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro.....	11
	La tutela dell'ambiente	13
5	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI.....	13
	Adesione alle prescrizioni del Codice Etico.....	13
	Attività di informazione e formazione.....	14
	Attività di comunicazione istituzionale	14
	Segnalazioni di violazione del Codice	14
	Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice.....	15

1 PREMESSA

Il presente Codice Etico contiene i principi ed i valori che ispirano **mara s.r.l.** e che la stessa intende assicurare e seguire in tutti i rapporti alla base della propria attività.

Il codice etico di **mara s.r.l.** è improntato a:

- **senso di responsabilità:**
 - fondato sulla correttezza delle azioni, la trasparenza e la continuità dei rapporti nei confronti di tutti, clienti, azionisti, dipendenti e collettività intera, garantite attraverso la necessaria attenzione alle norme ed al corretto operare nonché al dialogo ed alla chiarezza che costituiscono fondamento di rapporti duraturi e di buona reputazione;
- **innovazione:**
 - intesa quale capacità competitiva di adeguare i propri prodotti e servizi alle sempre nuove esigenze del mercato anche attraverso le opportunità dello sviluppo tecnologico ai fini del conseguimento della massima efficienza dei processi produttivi;
- **rispetto dei diritti e delle pari opportunità:**
 - nella piena condivisione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico italiano in tema di libertà di pensiero e di pari opportunità, disconoscendo ogni forma di discriminazione, esterna ed interna, diversa dai corretti ed onesti requisiti di legalità al fine del conseguimento del proprio oggetto sociale;
- **tradizione e legame col territorio:**
 - ritenendo che la propria storia imprenditoriale, nella sua costante interazione col territorio, nel segno lasciato dalle personalità fondatrici e da quelle successive, costituisca un patrimonio prezioso da mantenere vivo ed attuale attraverso una visione innovatrice ed aperta ai cambiamenti.

2 DESTINATARI ED AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico (d'ora in avanti anche Codice) è rivolto a tutti i livelli aziendali e pertanto ne sono destinatari gli Amministratori, i dipendenti e tutti i collaboratori interni ed esterni della società. Ne sono altresì destinatari tutti coloro che direttamente od indirettamente avviano o trattengono rapporti con la società.

I principi contenuti nel presente Codice integrano le regole di comportamento che ciascun Destinatario è tenuto ad osservare, sia in ossequio dei generali obblighi di diligenza, correttezza e lealtà sia con riferimento ad eventuali ulteriori codici adottati dalle Società per disciplinare aspetti particolari o per adesione a norme di comportamento di settore.

L'Azienda si impegna alla diffusione del presente Codice presso tutti i Destinatari attraverso strumenti di comunicazione adeguata.

In particolare, ciascun dipendente è tenuto a conoscere il codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione ed a segnalarne eventuali carenze.

L'osservanza delle prescrizioni del Codice Etico costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 c.c.¹, mentre la loro violazione da parte dei Destinatari costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile nonché di quanto previsto dal Modello organizzativo, adottato ai sensi del Decreto) e/o un inadempimento contrattuale e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.

3 PRINCIPI GENERALI

Rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti

“**mara s.r.l.**” si impegna ad adottare ogni misura di prevenzione e controllo ritenuta opportuna al fine di garantire, nell'ambito della propria operatività, il pieno rispetto delle vigenti leggi e regolamenti, normative di vigilanza e di sicurezza, norme di autoregolamentazione di settore, normative e regolamenti interni, in ogni contesto geografico ed a tutti i livelli decisionali ed esecutivi.

I Destinatari, nel già dovuto rispetto della legge e delle normative e regolamenti vigenti, sono tenuti ad adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal presente Codice.

Principi di correttezza ed imparzialità

“**mara s.r.l.**”, nelle relazioni intrattenute con la generalità dei soggetti con i quali si trovi ad operare, evita qualsiasi discriminazione fondata sull'età, sul sesso, lo stato di salute, la nazionalità, l'orientamento politico e le fedi religiose.

Nello svolgimento delle proprie attività professionali ad ogni Destinatario sono richiesti comportamenti in linea con i principi di correttezza ed onestà.

Ai medesimi criteri devono essere ispirati anche i rapporti tra i Destinatari a tutti i livelli.

¹ “Art. 2104 c.c.. *Diligenza del prestatore di lavoro. – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai Collaboratori dai quali gerarchicamente dipende*”.

Attività di impresa ed etica degli affari

“**Mara s.r.l.**”, nello svolgimento della propria attività, persegue obiettivi di massimizzazione della redditività e di raggiungimento della eccellenza nei servizi resi alla clientela, al fine di mantenere ed accrescere il valore aziendale.

Gli obiettivi dichiarati sono perseguiti attraverso l'adozione di logiche di efficienza ed apertura al mercato, nell'ambito di una leale concorrenza con altri operatori e di fermo rifiuto di ogni comportamento collusivo e/o abusivo a danno della clientela e dei consumatori in genere.

Anche i rapporti con i fornitori di beni e di servizi sono condotti nel rispetto di canoni di efficienza, lealtà ed imparzialità.

Anche nei rapporti con la Pubblica Amministrazione “**mara s.r.l.**” si impegna a mettere in atto ogni possibile cautela e controllo al fine di evitare che i Destinatari possano perseguire interessi illeciti od ottenere vantaggi indebiti o comunque si vengano a trovare in situazione di conflitto di interessi anche solo potenzialmente lesive dei profili di indipendenza.

Riservatezza

“**mara s.r.l.**” assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di consapevole autorizzazione da parte degli interessati e, comunque, sempre in conformità alle norme giuridiche, curando che i Destinatari utilizzino le informazioni riservate acquisite esclusivamente per scopi connessi con l'esercizio dei propri compiti.

Sistema dei controlli interni

“**mara s.r.l.**” si pone come obiettivo importante la diffusione a tutti i livelli della cultura dei controlli e dell'assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo.

L'attitudine ai controlli deve essere giudicata positivamente, considerato il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari od utili ad indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La realizzazione di un sistema di controlli interni efficace deve essere un impegno comunque ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente anche tutti i destinatari, nell'ambito delle funzioni svolte, devono applicare i controlli posti a loro carico, segnalando alle figure competenti eventuali indicazioni migliorative.

4 **REGOLE DI CONDOTTA**

Compiti e doveri degli Amministratori e dei Dirigenti

Costituisce attuazione del rapporto fiduciario con gli Amministratori ed i Dirigenti la prestazione, da parte di questi, della loro opera nel pieno ed integrale rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice ed in ulteriori codici di comportamento adottati.

Gli Amministratori della Società ed i Dirigenti sono tenuti a svolgere le loro funzioni esercitando con consapevolezza e senso di responsabilità i rispettivi ruoli, impegnandosi in particolare a coniugare nella loro attività il perseguimento degli obiettivi ed il rispetto dei principi etici di riferimento a tutela degli interessi della proprietà, dei clienti e della collettività, ed a salvaguardia della reputazione della Società e dei principi di legalità formale e sostanziale.

Gli Amministratori, inoltre, devono evitare che si configurino situazioni di conflitto tra il loro e l'interesse della Società, essendo comunque tenuti a dare notizia, nelle forme previste dalle vigenti normative, di ogni interesse che, per proprio conto o per conto di terzi, vengano ad avere in determinate operazioni della Società.

Rapporti con dipendenti e collaboratori

Il Personale dipendente

Le risorse umane sono considerate un elemento fondamentale per l'impresa.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi sociali.

“**mara s.r.l.**” si impegna pertanto a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'attività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

In questo ambito offre a tutti i dipendenti opportunità di crescita professionale, facendo in modo che ciascuno possa godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza alcuna discriminazione di sesso, età, disabilità, religione, nazionalità od origine razziale ed opinioni politiche e sindacali.

Al riguardo, “**mara s.r.l.**” si impegna affinché venga a tutti assicurato:

- un ambiente di lavoro adeguato e funzionale all'attività svolta;
- un contesto relazionale franco, collaborativo e comunicativo, nel quale venga prestata la necessaria cura alla qualità del lavoro in genere, sia a livello orizzontale che verticale;
- il riconoscimento e la valorizzazione delle competenze e degli apporti di ciascuno al raggiungimento degli obiettivi aziendali,
- processi formativi idonei ai ruoli ed ai compiti di ciascuno;

- un'attenta valutazione delle situazioni e delle condizioni di lavoro, affinché da esse possa derivare un equilibrato impegno fisico e mentale;
- una costante disponibilità di “**mara s.r.l.**” all’ascolto di tutti coloro che ritengano di essere oggetto di atti o comportamenti non coerenti con i principi sopra elencati.

“**mara s.r.l.**”, correlativamente, si attende che i propri dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell’onore e della reputazione di ciascuno.

Compiti e doveri del personale – conoscenza della normativa

“**mara s.r.l.**” considera una componente essenziale del rapporto fiduciario con i propri dipendenti la conoscenza e l’applicazione delle discipline che regolano l’attività specifica della Società, il rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, oltre che delle prescrizioni contenute nel presente Codice o negli ulteriori Codici di Comportamento adottati.

A tal fine “**mara s.r.l.**” fornisce ai propri dipendenti strumenti di formazione ed aggiornamento idonei al raggiungimento di un grado di conoscenza e professionalità adeguato all’esecuzione dei compiti assegnati, valorizzando nel tempo le attitudini e le competenze proprie di ognuno.

Compiti e doveri del personale – utilizzo dei beni aziendali

“**mara s.r.l.**” è dotata di beni materiali ed immateriali. La protezione e la conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari, della tutela della sicurezza e salute dei lavoratori e dell’ambiente.

L’utilizzo di questi beni da parte dei dipendenti deve essere quindi funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali ed agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Deve essere cura del personale, nell’espletamento delle proprie attività, trattare ed usufruire di tali beni con la massima attenzione e riservatezza, evitando ed impedendone un uso improprio o fraudolento anche da parte di terzi.

Compiti e doveri del personale – fedeltà e riservatezza

Il personale di “**mara s.r.l.**” è tenuto a prestare con diligenza, competenza e lealtà la propria prestazione lavorativa, investendo in modo adeguato le proprie risorse ed il proprio tempo nello svolgimento delle attività lavorative.

Anche in relazione a quanto previsto dall’art. 2105 del codice civile (*il prestatore di lavoro dipendente non deve trattare affari, per proprio conto o di terzi, in concorrenza con l’imprenditore né divulgare notizie attinenti all’organizzazione ed ai metodi di produzione dell’impresa o farne uso in modo da poter arrecare ad essa pregiudizio*), ne consegue il divieto, per ogni dipendente, di intrattenere

rapporti di lavoro subordinato alle dipendenze di terzi, senza preventiva autorizzazione dell'azienda di appartenenza o di svolgere attività comunque contrarie agli interessi della stessa.

Poiché le attività svolte in ambito aziendale richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti ad operazioni bancarie, procedure, know-how, ecc., è fatto conseguentemente obbligo a ciascun dipendente di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Gli archivi, informativi e cartacei, (cd. "banche dati") possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno, e dati la cui divulgazione inopportuna od intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

"**mara s.r.l.**" si impegna pertanto a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti, ai clienti ed ai terzi in genere e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni e, nel trattamento dei dati il personale dovrà scrupolosamente attenersi alle norme emanate e diffuse dalla Società.

Compiti e doveri del personale – altre regole di buona condotta

I dipendenti di "**mara s.r.l.**", le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla società stessa, devono sempre seguire comportamenti corretti negli affari.

Sono quindi proibite pratiche di corruzione, comportamenti collusivi, favori illegittimi, a vantaggio personale o familiare di qualsivoglia natura e/o di carriera per sé o per altri.

In ogni caso, i dipendenti di "**mara s.r.l.**" devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto di interessi con la società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della società stessa.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata.

Più nel dettaglio, i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della società.

A titolo esemplificativo, sussiste un conflitto di interesse nei seguenti casi:

- quando sono ravvisabili interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- quando viene usato il nome di "**mara s.r.l.**" per usufruire di vantaggi personali;
- quando si compiono atti, stipulano accordi e si tengono comportamenti che possano, direttamente o indirettamente, causare a "**mara s.r.l.**" un danno, anche in termini di immagine e/o credibilità;

- quando si utilizza la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e/o famigliari e gli interessi della società;
- quando si svolge attività lavorativa, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- quando si accetta denaro, favori o utilità, direttamente o indirettamente, da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con “**mara s.r.l.**”.

In ogni caso, nei rapporti coi fornitori e con i clienti, i dipendenti debbono mantenersi liberi da obblighi personali; eventuali rapporti personali dei dipendenti con i fornitori che fossero già esistenti devono essere segnalati prima di ogni trattativa.

Compiti e doveri del personale – rendicontazione e documentazione

Ogni dipendente è tenuto a collaborare al fine di assicurare la corretta rendicontazione di ogni atto di gestione ed a custodire la documentazione di supporto all'attività svolta, secondo criteri idonei a garantirne una facile reperibilità.

Quanto precede ha lo scopo di preservare l'affidabilità delle comunicazioni sociali, a tutela della corretta e veritiera rappresentanza dei risultati economici, patrimoniali e finanziari ed a garanzia che il complesso delle attività svolte risulti coerente all'assetto organizzativo ed al sistema di deleghe interno, oltre che conforme alle leggi, ai Regolamenti ed alle norme di Vigilanza.

Doveri dei collaboratori esterni

Ai medesimi obblighi di correttezza, buona fede e rispetto delle leggi e della regolamentazione vigente deve essere improntato il comportamento di tutti i collaboratori esterni, ai quali, in base alle procedure esistenti ed al tipo di attività richiesta, a cura delle competenti funzioni aziendali può essere richiesta la sottoscrizione delle previsioni contenute nel presente Codice.

Rapporti con i fornitori

Il processo degli approvvigionamenti

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo operando con criteri di lealtà, correttezza ed imparzialità verso i potenziali fornitori in modo tale da non precludere ad alcuno di essi, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula dei contratti.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto è basata su criteri oggettivi e documentabili che tengono conto del prezzo, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato ed anche dell'onestà e dell'integrità del fornitore.

Relazioni con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni che “**mara s.r.l.**” intrattiene con la Pubblica Amministrazione devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento applicabili e non possono in alcun caso compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti di qualsivoglia natura con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali od i soggetti incaricati di pubblico servizio, sono esclusivamente riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato e vanno esercitati in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti dai quali possano dedursi tentativi di influenzare impropriamente e/o indebitamente le attività e le decisioni delle medesime.

In particolare il personale, i consulenti e collaboratori che, in ragione delle mansioni ricoperte, intrattengano o siano chiamati ad intrattenere contatti o rapporti con la Pubblica Amministrazione non devono, allo scopo di ottenere un trattamento di favore nei riguardi della Società, offrire, promettere o versare denaro, doni, consulenze, incarichi professionali a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione od a loro parenti.

Nel caso di richiesta esplicita od implicita, da parte di un funzionario e di un dipendente della Pubblica Amministrazione, di qualcuno dei benefici sopra menzionati dovranno sospendere immediatamente ogni rapporto ed informare il proprio superiore; nel caso di utilizzo di un consulente per essere rappresentati nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, dovranno prevedere che nei confronti del consulente e dei suoi collaboratori siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti dell'ente.

Ad analoghi principi devono ispirarsi i rapporti con le Autorità di Vigilanza e l'Autorità Giudiziaria, nei confronti delle quali ogni atto o comportamento da parte dei Destinatari del presente Codice deve essere improntato a criteri di trasparenza, integrità e tempestività; deve essere prestata, da parte degli stessi la massima collaborazione al fine di evitare qualsivoglia comportamento ostruzionistico ed è fatto divieto di occultare informazioni o fornire documentazione falsa od attestante cose non vere o comunque di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo o di ispezione.

Tutele societarie

“**mara s.r.l.**” esercita la propria attività rispettando scrupolosamente le norme di legge ed i regolamenti aziendali ai fini di salvaguardia del patrimonio aziendale, della capacità finanziaria aziendale e della tutela dei creditori, della correttezza e libertà di formazione della volontà assembleare.

Controllo interno – Responsabile – Organismo di vigilanza

L'Amministratore Unico cura la definizione delle linee di indirizzo del sistema di controllo interno, inteso come insieme di processi diretti a monitorare l'efficienza delle operazioni aziendali, l'affidabilità dell'informazione finanziaria, il rispetto di leggi e regolamenti, la salvaguardia dei beni aziendali.

L'Amministratore Unico cura la prevenzione e gestione dei rischi aziendali tipici e verifica periodicamente l'adeguatezza del sistema. A tale scopo si avvale della collaborazione di tutte le Funzioni aziendali di riferimento e dell'Organismo di Vigilanza.

I soggetti delegati hanno il compito di individuare i rischi aziendali tipici, in rapporto alle caratteristiche dell'attività della Società e del settore in cui opera, e di attuare, attraverso la progettazione ed il monitoraggio del sistema di controllo interno le linee di indirizzo stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Essi non svolgono direttamente la funzione del controllo interno, che è affidata ad ogni funzione aziendale, ma aggiornano periodicamente l'Amministratore Unico e riferiscono allo stesso almeno semestralmente sull'attività svolta.

Analogo obbligo di informativa è comunque posto a carico di ogni funzione aziendale di riferimento e dell'Organismo di Vigilanza.

La Società, anche in considerazione della semplicità della propria struttura, si è orientata nella scelta di un Organismo monocratico.

La prevenzione degli infortuni sul lavoro e la tutela dell'igiene e della salute sul lavoro

“**mara s.r.l.**” esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme per la prevenzione degli infortuni sul lavoro o relative alla tutela dell'igiene e della salute sul lavoro e richiede che i responsabili, ad ogni livello, pongano in atto e verifichino l'effettivo rispetto di tutti i presidi per la concreta tutela della materia.

L'attività lavorativa si svolge in condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro e garantendo un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D.lgs. 81/2008), mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa.

I principi e i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- ridurre i rischi alla fonte;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica nell'adeguamento delle macchine, delle attrezzature e di ogni altro dispositivo in uso;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;

- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- fornire ai lavoratori i dispositivi di prevenzione e protezione individuale adeguati rispetto ai rischi da prevenire, alle condizioni di lavoro, alle esigenze e necessità del lavoratore;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di prevenzione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori;
- garantire il controllo sanitario dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni ed alla riunione periodica in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro;
- fornire adeguata e sufficiente informazione, formazione e addestramento ai lavoratori, dirigenti.
- prevedere misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato;
- utilizzare segnali di avvertimento e di sicurezza;
- regolare la manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti, con particolare riguardo ai dispositivi di sicurezza in conformità alla indicazione dei fabbricanti;
- garantire la sottoscrizione del contratto d'opera e di servizio e, relativo Documento Unico di valutazione dei Rischi da interferenza, in tutte le ipotesi previste dalla normativa, nonché effettuare preliminarmente alla sottoscrizione del contratto la verifica dei requisiti tecnico professionale delle ditte appaltatrici.

Ogni attività, sia ai livelli apicali, nel momento di prendere decisioni, sia a livelli operativi, nel momento di attuarle, dovrà essere orientata al rispetto di questi principi.

Inoltre, i lavoratori sono tenuti a:

- utilizzare correttamente le macchine e gli impianti, i dispositivi di protezione individuale (DPI), nonché i dispositivi di sicurezza;
- segnalare ogni situazione di lavoro che comporti un pericolo grave ed immediato, nonché ogni difetto dei sistemi di protezione;
- partecipare all'adempimento delle esigenze imposte in materia di protezione sanitaria per permettere al datore di lavoro di garantire che l'ambiente e le condizioni di lavoro risultino sicuri e senza rischi;
- contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

La tutela dell'ambiente

“**mara s.r.l.**” esercita la propria attività nel massimo rispetto dell’ambiente e delle normative poste a tutela dell'ambiente, sia in relazione ai processi produttivi, sia relativamente allo smaltimento dei residui delle lavorazioni.

I principi e i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di tutela ambientale, sono i seguenti:

- adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l’impatto negativo dell’attività economica sull’ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell’azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l’attività di impresa esponga l’ambiente a rischi (principio di precauzione)
- privilegiare l’adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all’ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell’evoluzione normativa in materia ambientale;
- promuovere i valori della formazione e della condivisione dei principi del codice tra tutti i soggetti operanti nell’impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni e, in seguito, quando le stesse vanno attuate;
- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- ridurre i rischi alla fonte;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di tutela ambientale, anche attraverso l’adozione delle migliori tecnologie disponibili;
- regolare la manutenzione delle attrezzature e degli impianti al fine di eliminare o ridurre al minimo l’impatto ambientale.

5 DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE E FINALI

Adesione alle prescrizioni del Codice Etico

Il Codice ed i suoi eventuali futuri aggiornamenti vengono definiti ed approvati dall’Amministratore Unico della Società.

Il presente Codice viene messo a disposizione dei componenti gli Organi Sociali e di tutti i dipendenti attraverso appropriate forme di diffusione, e ciascun destinatario è tenuto a prenderne conoscenza.

Le Funzioni competenti potranno richiedere particolari forme di adesione al Codice anche ai collaboratori esterni (agenti, consulenti, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società), prevedendo specifiche clausole nei relativi contratti.

Attività di informazione e formazione

Le previsioni contenute nel presente Codice Etico, oltre ad essere portate a conoscenza di tutto il personale, saranno oggetto, sia nel loro insieme che per sezioni specifiche di approfondimento, di periodiche iniziative di informazione e formazione.

Attività di comunicazione istituzionale

I principi ed i valori etici posti a base di ogni azione e relazione riconducibile a “**mara s.r.l.**” sono fatti oggetto di adeguate forme di comunicazione istituzionale, secondo i mezzi e le procedure ritenuti più idonei dalle competenti Funzioni aziendali.

Segnalazioni di violazione del Codice

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte dei dipendenti, collaboratori e componenti gli Organi Sociali dovrà essere prontamente segnalata all'Organismo di Vigilanza.

Le segnalazioni possono essere effettuate sia a mezzo di posta fisica all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza di

Mara s.r.l.

Via Adua 11,

25050 – Passirano (BS),

o tramite posta elettronica all'indirizzo:

odv231mara@gmail.com

Le segnalazioni di violazione saranno prese in considerazione soltanto ove contenenti informazioni sufficienti ad identificare i soggetti, ivi compreso il segnalante, i termini della violazione stessa ed acconsentire di effettuare un'indagine appropriata da parte delle strutture competenti.

“**mara s.r.l.**” agirà in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell’identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle Società o delle persone accusate erroneamente e/o in malafede.

Conseguenze derivanti dalla violazione del Codice

La mancata osservanza delle direttive contenute nel presente documento può danneggiare in maniera grave l’Azienda sia dal punto di vista patrimoniale che in termini di immagine.

Per i dipendenti, ogni violazione del Codice accertata comporta l’adozione di provvedimenti disciplinari proporzionati alla gravità e/o recidività della mancanza e/o al grado di colpa ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal Codice Civile, dagli specifici CCNL di categoria, fatta salva l’ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti alla Società.

Per i Dirigenti, le violazioni accertate del presente Codice possono dare luogo all’applicazione delle misure e dei provvedimenti ritenuti - in relazione alla gravità della violazione, dell’eventuale reiterazione, nonché in particolare considerazione del vincolo fiduciario che caratterizza il rapporto tra l’Azienda ed il Dirigente - più idonei nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto che regolano la materia, fatta salva l’ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti alla Società.

Per i collaboratori esterni (agenti, consulenti, fornitori, procuratori e qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società), le inosservanze accertate del presente Codice possono comportare la risoluzione del contratto in essere salva l’ulteriore riserva di risarcimento qualora da tali violazioni derivino danni concreti alla Società.

Ove la violazione accertata nei confronti dei Destinatari dovesse integrare anche gli estremi di inosservanza del modello organizzativo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e successive integrazioni e/o modifiche, la sanzione sarà applicata secondo quanto previsto nel modello organizzativo stesso.

“**mara s.r.l.**”, a tutela della propria immagine, si riserva di denunciare i reati perseguibili d’ufficio e quelli perseguibili a querela di parte da chi si reputi parte lesa, di difendersi nell’ambito di procedimenti penali in cui siano inquisite od imputate per reati commessi dai Destinatari in violazione del presente Codice, adducendo le effettive responsabilità.

“**mara s.r.l.**” si riserva inoltre di difendersi da richieste di risarcimento danni, intentate contro di essa per illeciti civili in realtà commessi da dipendenti, consulenti e/o collaboratori in violazione del presente Codice, adducendo le effettive responsabilità e di rivalersi con azione di risarcimento danni contro i destinatari che, in violazione delle disposizioni del presente Codice abbiano esposto l’azienda a sanzioni, procedimenti, condanne penali, civili, amministrative anche in solido con gli autori, danni d’immagine.

mara

MARA SRL
Via Adua, 11 - 25050 Passirano (BS)
T. +39 030 6857568 - info@marasrl.it
CF P.IVA IT 01990190173
CODICE SDI: sdi-gif@pcert.it