



## CODICE ETICO

Adottato in data 27 dicembre 2005, aggiornato in data 13 marzo 2009  
ed in data 14 novembre 2014

# CODICE ETICO

## **SOMMARIO**

### **CAPO PRIMO**

**Valori Aziendali – Principi Etici**

### **CAPO SECONDO**

**REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE**

***SEZIONE I - Rapporti con i clienti***

***SEZIONE II - Rapporti con i fornitori***

***SEZIONE III - Rapporti con gli azionisti***

***SEZIONE IV - Rapporti con le Istituzioni Pubbliche***

***SEZIONE V – Trasparenza nella gestione amministrativo-contabile***

### **CAPO TERZO**

**RAPPORTI CON I COLLABORATORI**

***SEZIONE I - Politica del personale***

- 1) Selezione del personale
- 2) Imparzialità
- 3) Crescita professionale
- 4) Sicurezza sul lavoro
- 5) Divulgazione del Codice

***SEZIONE II - Doveri dei Collaboratori***

### **CAPO QUARTO**

**ATTUAZIONE DEL CODICE**

- 1) Compiti operativi del Responsabile del Modello Organizzativo
- 2) Compiti di coordinamento del Responsabile del Modello Organizzativo
- 3) Il Comitato Controllo e Rischi
- 4) Doveri dei responsabili di funzione

## **CAPO PRIMO**

### **VALORI AZIENDALI – PRINCIPI ETICI**

La Società è profondamente convinta che la reputazione e l'onorabilità costituiscano valori fondamentali per un'azienda, tanto più se l'azienda, come la Società, è quotata sul pubblico mercato.

La Società, pertanto, ritiene necessario improntare la propria attività aziendale, nonché i rapporti esterni, ai seguenti principi.

#### **1) RETTITUDINE**

Tutti i Collaboratori della Società devono rispettare le Leggi, i Regolamenti e le Normative vigenti in Italia e negli altri Paesi in cui opera la Società.

#### **2) LEALTA'**

La Società ed i suoi Collaboratori si adoperano per il pieno rispetto degli obblighi e degli impegni contrattuali assunti con i terzi, siano essi privati che enti appartenenti alla Pubblica Amministrazione.

Fermo restando quanto precede, anche a prescindere da precisi obblighi contrattualmente formalizzati, le relazioni con l'esterno della Società dovranno sempre essere contraddistinte dalla massima correttezza e dal rispetto della cosiddetta "parola data".

#### **3) AFFIDABILITA'**

Per quanto attiene alla propria attività, la Società si prefigge come obiettivi la massima soddisfazione, il rispetto e la tutela della clientela.

La Società, pertanto, si propone di implementare gli investimenti al fine di garantire il costante miglioramento dello standard qualitativo dei prodotti e servizi offerti.

#### **4) CORRETTEZZA**

La Società, pur nel convincimento che la libera concorrenza di mercato costituisca incentivo determinante per il costante miglioramento dello standard qualitativo dei servizi e dei prodotti offerti dalle aziende, è parimenti convinta che la concorrenza debba svolgersi secondo precise regole di correttezza e, pertanto, si impegna ad evitare condotte che, anche qualora si mantengano entro i confini della legalità, possano comunque risultare sleali nei confronti delle aziende concorrenti.

#### **5) RISPETTO E TUTELA DELLA PERSONA**

La Società riconosce il valore fondamentale della persona e, pertanto, nei rapporti coi singoli individui, si tratti di esterni o di dipendenti della Società, si impegna a rifuggire da qualsiasi condotta che possa comunque risultare discriminante in ragione della razza, della lingua, del sesso, delle opinioni politiche, della fede religiosa e, comunque, delle condizioni sociali della persona.

#### **6) IMPARZIALITA'**

Al fine di garantire l'equilibrio dell'azienda, la Società ritiene che le relazioni gerarchiche tra i propri Collaboratori debbano essere contraddistinte dalla massima equità e correttezza.

La Società, pertanto, si impegna affinché, nell'ambito aziendale e più in generale nei rapporti interpersonali dei Collaboratori, vengano evitati abusi e condotte offensive della dignità delle persone.

A questo proposito, la Società promuoverà una politica di gestione del personale nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità e che contempli, quale unico criterio di valutazione e gestione dei Collaboratori, le effettive capacità professionali ed umane degli stessi.

#### **7) TUTELA DELLA SALUTE E DELL'AMBIENTE**

La Società, da sempre sensibile alle problematiche ambientali, nella programmazione delle proprie attività si impegna alla più stretta osservanza delle vigenti normative in materia, al fine di scongiurare qualsiasi rischio per l'ambiente e la salute delle persone.

#### **8) RISERVATEZZA**

La Società si impegna a proteggere adeguatamente le notizie e le informazioni acquisite in relazione sia ai Collaboratori che ai terzi.

La Società, pertanto, si atterrà ad ogni disposizione di Legge in materia, volta a prevenire trattamenti illeciti o la diffusione illegale dei dati raccolti nell'esercizio della sua attività.

**CAPO SECONDO**  
**REGOLE DI COMPORTAMENTO NELLE RELAZIONI ESTERNE**

**SEZIONE I**  
**RAPPORTI CON I CLIENTI**

La Società si propone di conseguire il successo aziendale attraverso il costante miglioramento dello *standard* qualitativo dei propri servizi e rendendo sempre più competitive le relative condizioni commerciali; il tutto, peraltro, nel più assoluto rispetto delle rilevanti normative, in primis quelle di ordine sanitario e volte a garantire la salubrità dei prodotti alimentari, nonché nell'osservanza dei principi di corretta concorrenza di mercato.

La Società pertanto, nei rapporti con i clienti, si adopera affinché i Collaboratori osservino le seguenti regole:

- rispettare le Leggi e le normative vigenti;
- osservare le procedure interne di "gestione clienti";
- improntare il rapporto con i clienti all'insegna dell'efficienza e della cortesia;
- astenersi dall'offrire denaro, nonché regali od omaggi che possano comunque essere interpretati come eccedenti la normale pratica commerciale o la cortesia;
- divulgare informazioni sui servizi/prodotti offerti quanto più complete ed esaurienti;
- astenersi dal ricorrere a messaggi pubblicitari ingannevoli o comunque fuorvianti.

**SEZIONE II**  
**RAPPORTI CON I FORNITORI**

I criteri di selezione della Società sono finalizzati all'individuazione dei fornitori che presentino le migliori condizioni sotto i profili della qualità, dei costi e dell'affidabilità.

Le modalità di selezione, inoltre, devono essere improntate al rispetto delle regole di lealtà ed imparzialità.

In tale ambito, pertanto, i Collaboratori della Società devono:

- osservare le procedure interne di selezione/gestione dei fornitori, anche secondo le procedure del Sistema di Qualità;
- attenersi esclusivamente a criteri di selezione meritocratici, rifuggendo da qualsiasi discriminazione;
- evitare situazioni di possibili conflitti di interesse;
- impostare il rapporto su basi di estrema trasparenza e correttezza, così da evitare ogni possibile forma di dipendenza;
- astenersi dall'accettare qualsiasi forma di regalo od omaggio che possa essere intesa come eccedente la normale pratica commerciale o la cortesia.

**SEZIONE III**  
**RAPPORTI CON GLI AZIONISTI**

La Società, quotata al segmento STAR di Borsa Italiana, in ottemperanza alle norme di *Corporate Governance* di cui si è dotata, si propone di soddisfare il diritto degli azionisti, nonché dei potenziali investitori, di ottenere informazioni e notizie riguardanti l'azienda quanto più possibile complete ed esaurienti, tali da consentire scelte di investimento consapevoli.

In tale ottica la Società si impegna a:

- informare tempestivamente ed adeguatamente il pubblico di ogni operazione o decisione rilevante per l'azienda e, conseguentemente, per gli azionisti;
- in particolare, rendere disponibili, nel suo sito Internet i bilanci societari e gli altri documenti contabili periodici.

#### **SEZIONE IV**

##### **RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE**

I rapporti della Società con le Istituzioni Pubbliche vengono intrattenuti, oltre che nel rispetto della normativa vigente, in uno spirito di lealtà, correttezza e trasparenza.

I contatti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati alle funzioni della Società a ciò delegate ed a coloro che abbiano ricevuto espresso mandato in materia dalla direzione della Società.

Nei confronti di esponenti, rappresentanti, dipendenti, consulenti, incaricati delle Istituzioni Pubbliche, della Pubblica Amministrazione, degli enti pubblici o società pubbliche non è ammesso alcun tipo di regalo od omaggio che possa eccedere le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque tale da poter essere interpretato come mirante ad ottenere illeciti od indebiti vantaggi.

#### **SEZIONE V**

##### **TRASPARENZA NELLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Nella stesura dei bilanci e nella predisposizione della documentazione amministrativo-contabile, la Società si impegna ad osservare la Legge e tutte le rilevanti normative in materia. La gestione e l'informazione contabile è improntata a criteri di assoluta trasparenza e completezza.

Tutti i Collaboratori sono tenuti ad attivarsi affinché ogni singola operazione venga tempestivamente rappresentata nella contabilità aziendale in modo fedele ed esaustivo. In relazione a ciascuna operazione contabile deve essere conservata idonea documentazione di supporto che ne consenta l'adeguata verifica e ricostruzione, compresa l'identificazione del responsabile di funzione che ha autorizzato l'operazione, nonché le relative motivazioni.

I documenti contabili ed amministrativi devono essere archiviati in modo tale da consentirne l'agevole reperibilità e la facile consultazione da parte dei soggetti autorizzati; agli incaricati della società di revisione, in particolare, sarà garantito libero accesso ai documenti ed alle informazioni necessari per l'espletamento della loro attività.

Costituisce, infine, dovere di ogni Collaboratore segnalare immediatamente omissioni o falsificazioni nella tenuta dei documenti contabili al diretto responsabile di funzione o, se necessario, al Responsabile del Modello Organizzativo ex D.Lgs.231/2001 adottato dalla Società ( di seguito anche il R.M.O.).

## **CAPO TERZO**

### **RAPPORTI CON I COLLABORATORI**

#### **SEZIONE I**

#### **POLITICA DEL PERSONALE**

La Società è consapevole della fondamentale importanza delle risorse umane per la stessa esistenza e lo sviluppo di un'azienda.

Infatti, solo Collaboratori adeguatamente istruiti sotto il profilo professionale, fortemente motivati e pienamente inseriti nella comunità e nello "spirito" aziendale, possono consentire alla Società una programmazione strategica di ampio respiro, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi aziendali di volta in volta prefigurati.

La Società pertanto, oltre che alla stretta osservanza della vigente normativa in materia di lavoro, si propone di perseguire una politica di sviluppo e valorizzazione delle risorse umane aziendali basata sulle seguenti regole.

#### **1) SELEZIONE DEL PERSONALE**

La selezione del personale è riservata alla Direzione Risorse Umane della Società.

Tale funzione è svolta unicamente sulla base dei profili dei candidati in rapporto alle contingenti esigenze aziendali, nella massima trasparenza e nel rispetto del principio delle pari opportunità, evitando qualsiasi forma di favoritismo, nepotismo e clientelismo.

#### **2) IMPARZIALITA'**

La Società ritiene che il principio dell'imparzialità debba ispirare non solo le fasi iniziali di selezione ed assunzione del personale, ma, più in generale, l'intera sequenza dei rapporti aziendali.

La Società pertanto, tramite la propria Direzione Risorse Umane, promuove una politica di gestione del personale volta alla prevenzione di qualsiasi discriminazione od abuso sui Collaboratori che possa trarre origine dalla razza, dalla lingua, dal sesso, dalla fede religiosa, dalle convinzioni politiche nonché dall'orientamento sessuale degli stessi.

Qualsiasi iniziativa riguardante i Collaboratori, quale ad esempio l'assegnazione di incarichi o ruoli, la promozione, il trasferimento, deve essere assunta unicamente in base al profilo professionale, nonché all'effettiva competenza e capacità del singolo dipendente.

#### **3) CRESCITA PROFESSIONALE**

La Società è consapevole che solo un'accurata politica volta a sviluppare sia le attitudini che le aspirazioni professionali di ciascun dipendente, può garantire all'azienda la necessaria dedizione e l'ottimale rendimento dei Collaboratori.

La Società, pertanto, attenendosi a quei criteri di equità e imparzialità che devono sempre contraddistinguere ogni fase della vita aziendale, si propone di garantire un'adeguata formazione professionale dei propri dipendenti che tenga conto sia delle attitudini professionali, che delle caratteristiche umane degli stessi.

In tale ottica, i singoli responsabili di funzione saranno tenuti quanto più possibile a perseguire una politica di integrazione e coinvolgimento dei dipendenti, incentivando lo spirito di fattiva collaborazione degli stessi non solo nell'operatività, ma anche nelle fasi decisionali di competenza dell'ufficio.

#### **4) SICUREZZA SUL LAVORO**

La Società considera obiettivo primario la tutela dell'integrità psico-fisica dei propri dipendenti.

La Società, pertanto, si impegna a garantire ambienti di lavoro rispettosi della vigente normativa in materia e quanto più salubri e sicuri, promuovendo nel contempo, per i Collaboratori, una politica di sicurezza responsabile sui luoghi di lavoro.

#### **5) DIVULGAZIONE DEL CODICE**

La Società si impegna a diffondere adeguatamente tra i Collaboratori, che operino con sufficiente discrezionalità operative, il contenuto del Codice ed i principi che lo ispirano.

La divulgazione del Codice dovrà avvenire già nella fase di assunzione di quei dipendenti e proseguire, per tutta la durata della carriera aziendale, con periodici incontri di aggiornamento, sia individuali che collettivi.

All'atto dell'assunzione, in particolare, quelle persone saranno opportunamente informate che il rispetto e l'osservanza del Codice, nonché delle regole e procedure aziendali, costituiscono precisi obblighi contrattuali ai sensi dell'art. 2104 del Codice civile, con ogni conseguente provvedimento sanzionatorio in caso di violazione degli stessi.

### ***SEZIONE II***

#### **DOVERI DEI COLLABORATORI**

Oltre che all'osservanza del Codice, dei principi e delle regole ivi espresse, i Collaboratori della Società saranno tenuti a:

- astenersi da qualsiasi situazione di effettivo o potenziale conflitto di interesse tra l'attività aziendale ed attività personali e/o familiari, o comunque tale da poter interferire sulla serenità ed imparzialità della sua sfera operativa e decisionale;
- mantenere il più stretto riserbo su tutte le informazioni acquisite in occasione della sua attività aziendale, evitando di utilizzarle o diffonderle, sia all'interno che all'esterno della Società, se non in conformità e nel rispetto dei regolamenti e delle procedure aziendali;
- utilizzare in modo responsabile e diligente i beni aziendali, con particolare riguardo a quelli a lui personalmente affidati per l'espletamento della sua specifica attività aziendale. Il Collaboratore, in particolare, dovrà astenersi da impieghi illeciti dei beni e comunque tali da poterne compromettere l'efficienza, da risultare potenzialmente dannosi od in contrasto con l'interesse della Società;
- informare tempestivamente il proprio diretto responsabile su situazioni a lui risultanti contrarie alla Legge, al Codice ed alle procedure interne aziendali.  
Ove tali situazioni coinvolgano il diretto responsabile, il Collaboratore si rivolgerà direttamente al R.M.O..



## **CAPO QUARTO**

### **ATTUAZIONE DEL CODICE**

Fermo restando che la concreta attuazione del Codice è demandata a ciascun singolo Collaboratore della Società, specifici organi e funzioni della Società hanno il compito di vigilare sulla corretta ed effettiva applicazione dei principi in esso contenuti.

#### **1) COMPITI OPERATIVI DEL RESPONSABILE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Al Responsabile del Modello Organizzativo vengono affidati i seguenti compiti:

- verificare e, ove necessario, promuovere le iniziative volte alla diffusione tra i Collaboratori della conoscenza del Codice;
- verificare l'effettiva osservanza del Codice da parte di tutti i destinatari e, in particolare, da parte dei Collaboratori;
- raccogliere le segnalazioni di violazioni del Codice;
- procedere ad indagini interne volte all'accertamento di presunte violazioni del Codice;
- verificare la costante efficacia ed adeguatezza del Codice in relazione ad eventuali mutamenti intervenuti nella struttura della Società;
- promuovere l'aggiornamento del Codice e implementarne le modifiche previo esame del Comitato Controllo e Rischi.

#### **2) COMPITI DI COORDINAMENTO DEL RESPONSABILE DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**

I principi contenuti nel Codice devono ispirare le attività aziendali di tutte le società appartenenti al gruppo MARR.

Il Responsabile del Modello Organizzativo viene pertanto incaricato di verificare e, ove necessario, promuovere l'effettiva adozione da parte delle società del Gruppo di un proprio codice etico che, pur ispirato ai medesimi principi e valori del Codice, sia espressione delle peculiari caratteristiche aziendali di ciascuna società.

#### **3) IL COMITATO CONTROLLO E RISCHI**

Al Comitato Controllo e Rischi vengono riservate le seguenti attività:

- verifica dei contenuti del Codice e delle sue concrete applicazioni sulla base delle relazioni periodiche presentate dal R.M.O.;
- esame dell'aggiornamento del Codice e delle eventuali proposte di revisione delle procedure e dei regolamenti interni;
- valutazione delle iniziative da assumere nei casi di violazioni più gravi e rilevanti del Codice, segnalate dal R.M.O..

#### **4) DOVERI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE**

Fermi restando i compiti e doveri specifici del R.M.O., tutti i responsabili di funzione della Società hanno il dovere di vigilare ed operare per la concreta attuazione del Codice.

In particolare essi dovranno:

- attenersi quanto più possibile nella condotta aziendale allo spirito, ai principi ed ai dettami del Codice;
- promuovere l'osservanza del Codice da parte dei rispettivi collaboratori, fungendo da esempio per gli stessi;
- assumere le opportune iniziative, in caso di accertate violazioni del Codice;
- coordinarsi con il R.M.O., ove necessario, nelle ipotesi di violazioni più rilevanti.