
	C.E.	Codice Etico
	Prima emissione	<i>Pag. 1 di 12</i>




## **CODICE ETICO**

	C.E.	Codice Etico
	Prima emissione	Pag. 3 di 12

## INDICE

1.	Premessa .....	4
2.	Principi generali.....	5
2.1	Finalità e ambito di applicazione del Codice Etico .....	5
2.2	Destinatari del Codice.....	6
2.3	La diffusione e la formazione sul Codice Etico .....	6
3.	Principi etici generali nella gestione aziendale .....	6
	<i>Responsabilità e rispetto della legge</i> .....	6
	<i>Correttezza</i> .....	6
	<i>Trasparenza</i> .....	7
	<i>Pari opportunità e imparzialità</i> .....	7
	<i>Efficienza</i> .....	7
	<i>Informativa gestionale e contabile</i> .....	7
	<i>Riservatezza e tutela della privacy</i> .....	7
	<i>Tutela della salute e sicurezza sul lavoro</i> .....	7
	<i>Qualità</i> .....	7
4.	Principi di condotta nei rapporti con gli stakeholders.....	8
4.1	Dipendenti .....	8
	<i>Selezione e assunzione del personale</i> .....	8
	<i>Gestione e sviluppo del personale</i> .....	8
	<i>Omaggi e regalie</i> .....	8
	<i>Conflitto di interessi</i> .....	9
4.2	Organizzazioni sindacali .....	9
4.3	Fornitori.....	9
4.4	Committenti e clienti.....	9
4.5	Concorrenti .....	10
4.6	Esponenti della Pubblica Amministrazione e delle istituzioni pubbliche...	10
4.7	Autorità giudiziarie e organi di controllo .....	11
5.	Modalità di attuazione e controllo .....	11
5.1	Segnalazioni.....	11
5.2	Violazioni e sanzioni .....	12

	C.E.	Codice Etico
	Prima emissione	Pag. 4 di 12

## 1. PREMESSA


MSG SCARL (di seguito “MSG” o la “Società”) è una Società Consortile a Responsabilità Limitata, che ha iniziato la propria attività nel 2012, con sede a Roma e Direzione Generale a Campobasso (CB).

MSG si caratterizza per l’offerta, anche attraverso le proprie consorziate, dei seguenti servizi ed attività:

- a) trasporto e spedizione di beni e persone per conto proprio e per conto terzi;
  - b) noleggio di autovetture, automezzi, furgoni, macchine operatrici e mezzi mobili in genere, con e senza autista;
  - c) facchinaggio e movimentazione merci;
  - d) logistica;
  - e) pulizia, civile ed industriale, derattizzazione, disinfestazione e sanificazione;
  - f) lavorazione per conto terzi di semilavorati dell’industria e dell’artigianato;
  - g) pronto intervento, ivi comprese le manutenzioni e le riparazioni di mezzi, impianti e macchinari, anche di carattere edile;
  - h) portineria e custodia diurna e notturna, con esclusione dei servizi di vigilanza armata, distribuzione di volantini e avvisi, lettura di contatori di utenze gas, elettriche, acqua e simili;
  - i) giardinaggio;
  - j) commercio di segnaletica stradale, antinfortunistica e prevenzione;
  - k) gestione di mense, servizi di ristorazione;
  - l) assistenza domiciliare, ambulatoriale e/o presso ricoveri e/o strutture pubbliche e/o private, con fornitura di supporto nel settore sanitario in generale;
  - m) segreteria e dattilografica, traduzione e interpretariato, elaborazione dati contabili e aziendali per conto terzi, anche con strumenti informatici;
  - n) gestione in proprio e per conto terzi di impianti di distribuzione di carburanti e lubrificanti per autotrazione;
  - o) consulenza aziendale;
  - p) lavorazione e commercio del prosciutto, insaccati e tutte le carni;
- come meglio elencate e descritte nell’oggetto sociale della Società.

La Società ritiene indispensabile agire nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico che definisce le regole fondamentali di condotta alle quali devono conformarsi i comportamenti di tutti i dipendenti e dell’organo amministrativo della Società, ma anche dei terzi che agiscono per conto della Società (fornitori, terzi, ecc).

	C.E.	Codice Etico
	Prima emissione	Pag. 5 di 12

Il Codice Etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo predisposto ai sensi del D.Lgs. 231/01 e contiene i principi generali e le regole che la Società ha scelto di adottare su base volontaria.

In particolare, il Codice Etico disciplina i rapporti tra colleghi, con i clienti, con i concorrenti, con i fornitori e con gli altri *stakeholders* e ha riguardo alla correttezza e alla responsabilità sociale nella gestione degli affari, alla tutela dell'ambiente di lavoro e alla promozione delle diversità e dell'inclusione, alla protezione del patrimonio aziendale, al presidio dei conflitti di interesse, alla lotta alla corruzione, alle relazioni con i clienti, alla gestione dei rapporti con le imprese concorrenti, alla selezione dei fornitori, alla prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, ecc.

MSG si impegna a rispettare e a far rispettare i principi generali e le norme etiche indicate nel presente documento, affinché i Destinatari, nell'espletamento delle proprie attività, seguano comportamenti corretti e trasparenti in linea con i valori etici cui si ispira la Società nel perseguimento del proprio oggetto sociale e tali comunque da prevenire il rischio di commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.


## 2. PRINCIPI GENERALI

### 2.1 Finalità e ambito di applicazione del Codice Etico

MSG ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti da parte dei dipendenti, degli Organi sociali nonché dei terzi. Il presente Codice definisce principi etici e regole di condotta rilevanti anche ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel D.Lgs. 231/01 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche", secondo quanto previsto dalle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei Modelli di organizzazione gestione e controllo ex D.Lgs. n. 231 del 2001 e mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il Codice Etico è uno strumento di autoregolamentazione che ha lo scopo di indirizzare e individuare le regole di condotta che devono ispirare i comportamenti dei dipendenti e dell'organo amministrativo della Società per il conseguimento del proprio oggetto sociale e nei rapporti sia interni che esterni.

L'osservanza del Codice è indispensabile affinché la Società agisca nel pieno rispetto delle leggi e dei principi di chiarezza e trasparenza. Per tale ragione, la convinzione di agire a vantaggio della Società non giustifica l'adozione di comportamenti che siano in contrasto con tali principi.

	C.E.	Codice Etico
	Prima emissione	Pag. 6 di 12

## 2.2 Destinatari del Codice

I Destinatari di tale Codice sono gli amministratori, i sindaci, il management e i dipendenti, nonché tutti coloro che operino, direttamente o indirettamente, per la Società (es. collaboratori, consulenti, fornitori, clienti, partner e chiunque abbia rapporti con la Società).

I Destinatari hanno il dovere di conoscere il contenuto del Codice Etico, di comprenderne il significato ed eventualmente di attivarsi per richiedere chiarimenti in ordine allo stesso. Per lo svolgimento delle proprie mansioni, i Destinatari, nell'ambito delle singole responsabilità, hanno il dovere di uniformarsi ai principi enunciati nel Codice.

I Destinatari, una volta informati, non potranno invocare, a giustificazione del proprio inadempimento, la mancanza di conoscenza del Codice Etico o l'aver ricevuto istruzioni contrarie da qualsivoglia livello gerarchico o referente dell'Istituto.

## 2.3 La diffusione e la formazione sul Codice Etico


MSG si impegna a garantire la diffusione interna ed esterna del Codice Etico a tutti coloro che intrattengono rapporti d'affari con la stessa attraverso la distribuzione a tutti i dipendenti e ai componenti degli organi sociali, l'affissione in luogo accessibile a tutti e la messa a disposizione dei terzi destinatari. Inoltre, la Società provvederà all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni contenute curando la definizione di ogni eventuale problematica relativa agli aspetti interpretativi e applicativi del Codice.

## 3. PRINCIPI ETICI GENERALI NELLA GESTIONE AZIENDALE

MSG si impegna ad operare secondo i principi di carattere generale enunciati di seguito:

Responsabilità e rispetto della legge: la Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti oltre che delle normative vigenti.

Correttezza: tale principio coinvolge tutti i soggetti che prendono parte alle attività della Società e ai rapporti d'impresa e si ispira ai principi di lealtà, trasparenza ed apertura al mercato. Inoltre, nel rispetto delle norme e disposizioni nazionali in materia di riciclaggio, la Società mette in atto tutti i controlli necessari per la verifica preventiva

	C.E.	Codice Etico
	Prima emissione	Pag. 7 di 12

delle informazioni disponibili sulle controparti (es. i pagamenti sono effettuati solo ai destinatari e per le attività formalizzate dalla Società; non devono essere create registrazioni false o incomplete, ecc).

Trasparenza: il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Sulla base di quanto indicato anche dalle Linee Guida di Confindustria, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono infatti avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Tale principio si riflette anche nella scelta dei fornitori per cui la Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti, nonché sulla capacità del fornitore di garantire il rispetto del Codice Etico.

Pari opportunità e imparzialità: MSG si impegna ad evitare ogni sorta di discriminazione che derivi da sesso, religione, orientamento sessuale, nazionalità e condizioni economiche dei diversi interlocutori.


Efficienza: la Società si impegna a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali attuando tutte le cautele necessarie per il rispetto delle leggi.

Informativa gestionale e contabile: tutte le operazioni e transazioni devono essere registrate, autorizzate e verificabili. Deve essere sempre allegato ad ogni operazione un adeguato supporto documentale che garantisca la possibilità di svolgere controlli e di ricostruirne il flusso.

Riservatezza e tutela della privacy: MSG si impegna a trattare le informazioni di cui entra in possesso durante lo svolgimento della propria attività come riservate. I Destinatari del Codice Etico si impegnano a non rivelare a terzi le informazioni eventualmente acquisite se non per motivi strettamente legati all'esercizio della propria attività.

Tutela della salute e sicurezza sul lavoro: la tutela della Salute e Sicurezza dei lavoratori è uno degli obiettivi primari della Società e garantisce che le condizioni di lavoro siano rispettose delle principali norme in materia nonché delle normative di prevenzione applicabili. Per tale ragione, la Società si impegna a promuovere e diffondere comportamenti responsabili tra i propri dipendenti e a mettere in atto tutte le azioni preventive necessarie.

Qualità: la soddisfazione del cliente è un fattore primario e, pertanto, la società si impegna a garantire un livello di servizio secondo elevati standard qualitativi previsti dai sistemi gestionali e dalle certificazioni di qualità, ambiente, sicurezza, responsabilità sociale ottenute da Enti di Certificazione accreditati (UNI EN ISO 9001:2008 - Sistemi di

	C.E.	Codice Etico
	Prima emissione	Pag. 8 di 12

gestione per la Qualità; UNI EN ISO 14001:2004 - Sistemi di gestione per l'Ambiente; OSHAS 18001:2007 - Sistemi di gestione per la Sicurezza). Il personale operativo sul territorio è tenuto a rapportarsi con gli utenti in modo corretto e secondo le procedure, informandoli costantemente sulle caratteristiche dei servizi e sugli obblighi in capo alla società stessa.

#### **4. PRINCIPI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS**

##### **4.1 Dipendenti**

Le risorse umane sono un fattore fondamentale per la crescita aziendale e, per tale ragione, la Società investe sulle competenze tecnico-professionali affinché ciascuno, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, possa eseguire le prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza e utilizzando al meglio gli strumenti messi a disposizione.

##### Selezione e assunzione del personale

MSG si impegna a selezionare e assumere dipendenti mantenendo un comportamento che sia orientato alla tutela del lavoro, in linea con le prescrizioni di legge in materia (incluse quelle riguardanti lo Statuto dei Lavoratori ed i Contratti Nazionali Collettivi applicabili).


Durante la fase di selezione, la Società assicura che la risorsa corrisponda effettivamente ai profili richiesti, guidando la scelta secondo i criteri di professionalità, competenza ed imparzialità.

L'assunzione avviene attraverso la sottoscrizione di un contratto di lavoro non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

##### Gestione e sviluppo del personale

I rapporti di lavoro sono basati sul reciproco rispetto e sulla meritocrazia. Nel raggiungere gli obiettivi aziendali, il lavoratore deve comunque operare nella consapevolezza che l'etica rappresenta un interesse di primario rilievo per MSG e che, pertanto, non sono tollerati comportamenti che risultino in contrasto con la legge, il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.Lgs. 231/01 o il Codice Etico.

##### Omaggi e regalie

	C.E.	Codice Etico
	Prima emissione	Pag. 9 di 12

I Destinatari del Codice non possono offrire o ricevere omaggi, regalie che vadano oltre le normali pratiche commerciali o di cortesia o che siano rivolti ad ottenere un trattamento di favore nello svolgimento dei propri compiti.

Omaggi e forme di ospitalità possono essere accettate solo laddove siano di modico valore e non siano in contrasto con le leggi applicabili o con gli obblighi contrattuali.

#### Conflitto di interessi

Nello svolgimento delle attività si devono evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse rispetto a quanto indicato nell'oggetto sociale, evitando di perseguire obiettivi diversi da quelli concordati con la Società.

Chiunque venga a conoscenza di ipotesi di conflitto di interessi riguardanti altri soggetti ha l'obbligo di informare l'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01.

#### **4.2 Organizzazioni sindacali**

MSG mantiene costanti rapporti con le Organizzazioni sindacali, anche aziendali, per garantire un dialogo partecipativo e decisioni condivise in merito alle problematiche sociali riguardanti l'Azienda.


#### **4.3 Fornitori**

Nella scelta del fornitore, la Società deve tener conto di elementi quali la solidità finanziaria, le capacità e le competenze al fine di ottenere il massimo vantaggio competitivo attraverso 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. La scelta del fornitore avviene, infatti, sulla base di valutazioni obiettive, rispettando le più ampie condizioni di concorrenza ed assicurando un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Ogni eventuale deroga a tale principio deve essere autorizzata e motivata.

#### **4.4 Committenti e clienti**

I rapporti con i committenti e i clienti devono essere condotti con correttezza e puntando alla massima collaborazione, favorendo l'interazione attraverso la gestione e la risoluzione anche di eventuali reclami.



	C.E.	Codice Etico
	Prima emissione	Pag. 10 di 12

La Società si impegna a soddisfare i propri clienti secondo quanto previsto dagli obblighi contrattuali e a fornire agli stessi ogni informazione relativa alle modifiche e alle variazioni nelle prestazioni e nei livelli di servizio.

#### 4.5 Concorrenti

MSG riconosce l'importanza del rispetto di regole comuni nella concorrenza affinché sia garantito un mercato competitivo. A questo scopo gli amministratori e tutti i dipendenti evitano comportamenti che possano favorire la conclusione di affari a loro vantaggio violando le regole e le leggi a tutela della concorrenza.


#### 4.6 Esponenti della Pubblica Amministrazione e delle istituzioni pubbliche

Tutti i rapporti con gli esponenti delle istituzioni pubbliche e della Pubblica Amministrazione devono essere tenuti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti oltre che del Codice Etico tramite personale qualificato a ciò delegato.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non sono intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivano dei vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione stessa, parenti o affini.

In caso di partecipazione a procedure di gara indette dalla Pubblica Amministrazione, la Società si impegna a procedere in modo corretto e nel rispetto della legge, delle norme del Codice Etico e delle procedure interne. Di seguito sono elencate alcune delle regole di comportamento nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto di essa che la Società si impegna a seguire:

- a) non sono ammesse pratiche di corruzione attiva o passiva o comportamenti collusivi di qualsiasi natura o in qualsiasi forma. Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti a enti o a loro dipendenti, sia i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti;
- b) non è consentito offrire denaro o compiere atti di cortesia commerciale (come omaggi o forme di ospitalità) a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o loro parenti, salvo che si tratti di beni materiali di modico valore commerciale. Questi atti non devono essere esercitati come strumenti di pressione per ottenere favori illegittimi;
- c) è vietato promettere vantaggi o altre utilità a funzionari pubblici e a rappresentanti della Pubblica Amministrazione;

	C.E.	Codice Etico
	Prima emissione	Pag. 11 di 12

- d) in sede di trattativa d'affari o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- e) eventuali contatti informali con esponenti della Pubblica Amministrazione coinvolti nelle procedure di gara o nei procedimenti di concessione e/o autorizzazione, devono essere specificatamente motivati e tracciati.

#### **4.7 Autorità giudiziarie e organi di controllo**

In linea con quanto espresso al paragrafo precedente, nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Amministrazione o Autorità di Vigilanza, il personale è tenuto ad assicurare la totale collaborazione e trasparenza.


Più in generale, nei rapporti con le Autorità Giudiziarie è espressamente vietato porre in essere, o istigare altri a porre in essere pratiche corruttive di qualsiasi genere. In caso di verifiche e/o ispezioni, i Destinatari del Codice devono avere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione. Non si devono esporre fatti non rispondenti al vero, ovvero occultare, con mezzi fraudolenti, in tutto o in parte, fatti da comunicare alle Autorità. È vietato inoltre ostacolare consapevolmente, in qualsiasi forma le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza o degli organi di controllo.

### **5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO**

Il compito di vigilare sull'attuazione e il rispetto del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza. La Società si impegna a definire le responsabilità e ad attivare le procedure affinché i valori e i principi indicati nel presente Codice trovino riscontro all'interno dei comportamenti concreti. Più nello specifico, è ciascuna funzione aziendale ad essere responsabile dell'applicazione del Codice all'interno delle proprie mansioni.

#### **5.1 Segnalazioni**

Qualora i Destinatari o i soggetti tenuti al rispetto del Codice Etico vengano a conoscenza di una presunta violazione o di una circostanza idonea a causare una potenziale violazione, devono comunicarla tempestivamente all'Organismo di Vigilanza

	C.E.	Codice Etico
	Prima emissione	Pag. 12 di 12

utilizzando il seguente indirizzo mail [odv@consorziogalileo.it](mailto:odv@consorziogalileo.it) ovvero scrivendo direttamente all'indirizzo mail dell'incaricato della funzione di Odv.

L'Organismo di Vigilanza valuta le segnalazioni ricevute con discrezionalità e responsabilità. A tal fine può ascoltare l'autore della segnalazione e/o il responsabile della presunta violazione, motivando per iscritto la ragione dell'eventuale autonoma decisione a non procedere. In ogni caso, le segnalazioni presentate in buona fede non potranno comportare ripercussioni negative ai danni del segnalante, anche nel caso in cui le stesse dovessero risultare infondate.

## 5.2 Violazioni e sanzioni

In caso di violazione delle norme previste dal presente Codice Etico e per le sanzioni applicabili si rimanda a quanto previsto dal sistema sanzionatorio delle norme contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo. L'adozione di provvedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti sarà proporzionata alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, nel rispetto delle disposizioni contenute nei contratti di lavoro applicabili. Tale sistema sanzionatorio, infatti, integra per quanto non espressamente previsto e limitatamente alle fattispecie ivi contemplate, i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili ai lavoratori dipendenti di MSG.

Per gli amministratori, i procuratori e i sindaci, la violazione delle norme può comportare l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza, o al grado della colpa, sino alla revoca del mandato per giusta causa.

Per quanto riguarda gli altri Destinatari, la violazione delle disposizioni comporta l'adozione di provvedimenti proporzionati alla gravità o recidività della mancanza o al grado della colpa, dalla diffida all'applicazione di una penale sino alla risoluzione dei contratti in essere con gli stessi.