CODICE ETICO

La Direzione di Montedidio considera elemento fondamentale l'attenzione ed il rispetto delle *buone pratiche etiche*, in particolare dovranno essere realizzate misure volte a garantire il rispetto dei seguenti punti:

1. assicurare il rispetto dei diritti dei lavoratori;
2. consentire ai lavoratori la possibilità di fare segnalazioni o di esprimere suggerimenti attraverso la compilazione di un modulo anonimo;
3. mettere a disposizione dei lavoratori un apposito questionario volto a monitorare il clima aziendale e la soddisfazione del personale;
4. evitare discriminazioni nelle assunzioni sui luoghi di lavoro;
5. stipulare regolari contratti di lavoro;
6. rispettare le esigenze dei lavoratori connesse a pratiche culturali o religiose (abbigliamento o alimentazione), con possibilità, tenendo conto delle esigenze aziendali, di osservare le diverse festività religiose;
7. garantire le pari opportunità e il lavoro dei giovani, garantendo una distribuzione delle mansioni operative e di direzione del personale tra dipendenti di genere diverso ed età diversa;
8. stipulare assicurazioni contro gli infortuni;
9. pianificare attività di formazione del personale;
10. adottare strumenti di welfare aziendale per il personale (spese mediche, congedi parentali, prestiti);
11. adottare iniziative volte a favorire buone relazioni con la comunità locale.

Il presente documento definisce gli impegni e gli obblighi in conformità allo "Standard SOPD" di Equalitas.

L'azienda, nei confronti dello standard di riferimento:

- si impegna ad applicarlo in tutte le sue parti e a garantirne la conformità fino al conferimento al cliente;
- si impegna ad effettuare delle verifiche interne previste nell'ambito del sistema di autocontrollo, a prevedere delle verifiche da parte di enti di certificazione privati ed a fornire ai richiedenti tutti i dati e la documentazione necessari ad accertare il rispetto di quanto dichiarato con la stipula del presente documento;
- si impegna ad archiviare e rendere disponibili durante le attività di verifica interne o da parte dell'OdC i seguenti documenti (se applicabili):
    I. identificazione dei terreni coltivati tramite i dati catastali, opportunamente ed adeguatamente esplicitati e comprensivi delle superfici (ad es. in schede anagrafiche e simili, integrati dalle relative mappe catastali; valido supporto sono la possibilità di accesso documentata ai portali degli Enti eroganti, aerofotogrammetrie o sistemi analoghi);
    II. registro dei Trattamenti, obbligatorio per legge;
    III. adeguata registrazione delle concimazioni e degli apporti di fertilizzanti organici;
    IV. consumi di carburanti;
    V. quantità e tipologia di rifiuti prodotti;
    VI. consumi idrici;
- si assume la piena responsabilità rispetto alla veridicità delle informazioni fornite e alle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci. Saranno presi provvedimenti nei confronti dei membri che non agiscano in conformità al disciplinare una volta sottoscritto;
- si impegna a conservare tutta la documentazione per almeno 6 anni.

L'azienda inoltre dichiara:

- di non avere in corso procedimenti giudiziari relativi a contestazioni rispetto a norme cogenti e a violazioni di leggi applicabili in relazione alla certificazione e al suo campo di applicazione;

- di impegnarsi a comunicare eventuali sanzioni comminate dall'autorità pubblica in relazione ai temi di cui al presente standard (es. sicurezza sui luoghi di lavoro, ambiente, etica, aspetti finanziari etc.);
- di assicurare la piena conformità a tutte le norme in materia di gestione ambientale, sicurezza sui luoghi di lavoro, regolarità dei contratti di lavoro;
- di essere a conoscenza e applicare i requisiti di legge per la gestione dell'energia e dei carburanti oltre che per la gestione delle risorse idriche e dei rifiuti;
- di applicare i piani di miglioramento definiti dall'azienda;
- di partecipare a seminari/corsi di formazione promossi dall'azienda stessa;
- di prendere tutti i provvedimenti necessari per consentire la corretta conduzione delle attività di valutazione previste nel presente regolamento;
- di permettere al personale incaricato dall'OdC e al personale interessato l'accesso alla documentazione e alle registrazioni.

PREVENZIONE E CONTRASTO DELLE FRODI

L'azienda ha effettuato un'analisi dei rischi aziendali che include anche la valutazione del rischio di frodi, con l'obiettivo di identificarne le aree più sensibili e adottare misure preventive adeguate. In questo contesto, sono stati implementati controlli interni mirati a prevenire e rilevare eventuali frodi, falsificazioni o irregolarità. Qualsiasi comportamento fraudolento è affrontato con tolleranza zero e gestito in conformità alle normative vigenti e ai regolamenti interni.

POLITICA DEI FORNITORI AZIENDALI

L'etica negli affari è fondamentale anche nei rapporti con i fornitori, che devono condividere i valori di legalità, trasparenza e responsabilità dell'azienda. È essenziale evitare pratiche scorrette come corruzione, evasione fiscale o sfruttamento della manodopera lungo la filiera. L'azienda seleziona fornitori affidabili, richiede il rispetto di codici di condotta e svolge controlli per garantire comportamenti conformi. Collaborare con partner onesti rafforza la credibilità dell'impresa e contribuisce a costruire una rete commerciale sana e sostenibile.

INTEGRITÀ, LEGALITÀ E TRASPARENZA NELLE ATTIVITÀ AZIENDALI

L'azienda promuove comportamenti etici, trasparenti e conformi alla legge in tutte le sue attività. Ogni stakeholder e collaboratore dell'organizzazione, a ogni livello, è tenuto ad agire con onestà e responsabilità, contribuendo alla prevenzione di illeciti, abusi o pratiche scorrette.

Prevenzione della corruzione e della concussione - non sono tollerate, in alcuna forma, condotte che possano configurare atti di corruzione, concussione o comportamenti volti a ottenere indebiti vantaggi personali o aziendali. Ogni operazione deve essere tracciabile, giustificata e verificabile.

Gestione dei conflitti di interesse - i collaboratori devono evitare situazioni in cui interessi personali possano interferire, anche solo potenzialmente, con quelli dell'azienda. Ogni possibile conflitto di interesse va segnalato tempestivamente e gestito con trasparenza e correttezza.

Prevenzione del riciclaggio di denaro – Montedidio osserva scrupolosamente la normativa vigente in materia di antiriciclaggio, evitando ogni operazione che possa anche solo indirettamente essere collegata a pratiche illecite o a flussi di denaro di origine non trasparente.

Tutela della concorrenza e prevenzione di pratiche anticoncorrenziali - sono vietate tutte le pratiche sleali o lesive del principio di libera concorrenza, come accordi segreti, intese restrittive del mercato o abuso di posizione dominante. L'azienda opera in un mercato competitivo nel rispetto delle regole e del principio di lealtà commerciale.

Sicurezza e protezione delle informazioni - tutte le informazioni aziendali, comprese quelle digitali e documentali, sono gestite secondo criteri di sicurezza e riservatezza. l'azienda adotta misure tecniche e organizzative per prevenire accessi non autorizzati, perdite o alterazioni di dati e informazioni sensibili.

Sicurezza e salute dei lavoratori:

L'azienda è consapevole di tutti gli obblighi di legge in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro e ne garantisce la piena conformità.
L'azienda, su richiesta, mette a disposizione dell'azienda o dell'organismo di certificazione le evidenze a quanto sopra dichiarato.

La gestione dei lavoratori e dei contratti:

L'azienda è consapevole rispetto a tutti gli obblighi di legge in materia di gestione dei lavoratori e dei relativi contratti.

Lavoro Infantile

- Sono presenti in azienda documenti e registrazioni relativi a tutti i lavoratori impiegati (identità, idoneità, età e condizioni contrattuali).
- Nel caso in cui vengano impiegati adolescenti per motivi didattici o per formazione professionale (alternanza scuola lavoro), devono essere identificati dei tutor aziendali che si occupino del loro percorso, che abbiano competenze dimostrabili anche in materia di salute e sicurezza e che presentino un chiaro programma di formazione per il periodo del rapporto di lavoro.
- Nel caso di presenza di bambini in età scolare che vivono in azienda, l'organizzazione deve dimostrare il proprio impegno nell'assicurarsi che abbiano accesso libero alla scuola dell'obbligo.
- Non è utilizzato lavoro infantile nella produzione di beni o servizi acquistati.

Lavoro Forzato Ed Obbligato

- Sono applicati contratti di lavoro regolari sulla base del CCNL "Consorzi agrari".
- Sono presenti in azienda copie dei contratti di lavoro per ciascun lavoratore, sottoscritte sia dal datore di lavoro che dal lavoratore stesso e contenenti le informazioni minime richieste per legge (identità delle parti, luogo di lavoro, data di inizio del rapporto di lavoro, durata, inquadramento, livello, qualifica, mansioni ed eventuale riferimento al CNL applicato).
- Le registrazioni delle retribuzioni indicano che il pagamento dell'intero ammontare del salario è effettuato allo specifico lavoratore.
- Non vengono effettuate direttamente o indirettamente, attraverso altre organizzazioni che gli forniscono il lavoro, trattenute indebite sul salario o sulle indennità spettanti al singolo lavoratore.
- I lavoratori sono a conoscenza delle modalità di recesso del rapporto di lavoro, e quindi consapevoli della libertà di licenziarsi qualora lo desiderino nonché dei compensi spettanti di diritto all'atto del licenziamento.

Libertà di associazione e contrattazione collettiva

- L'azienda rispetta e garantisce il diritto dei lavoratori ad aderire e/o a formare sindacati, o di eleggere un rappresentante per la contrattazione collettiva con l'azienda.
- L'azienda ha provveduto ad informare i lavoratori di apposita procedura specifica per consentire ai lavoratori stessi la possibilità di fare segnalazioni o di esprimere dei suggerimenti.
- La procedura di segnalazione garantisce l'anonimato del lavoratore che effettua la segnalazione/suggerimento e deve indicare le figure coinvolte nella risoluzione delle segnalazioni. La procedura deve anche contenere indicazioni sulla modalità di presa in carico da parte dell'aziende delle segnalazioni/suggerimenti pervenuti.

Discriminazione

- L'azienda rispetta le esigenze dei lavoratori connesse a pratiche culturali o religiose (abbigliamento o alimentazione), con possibilità, tenendo conto delle esigenze aziendali, di osservare le diverse festività religiose.

Orario Di Lavoro

- Esiste un sistema di segnalazione trasparente degli orari di lavori (inclusi gli straordinari), applicabile ai lavoratori e che trova il terminale operativo nel resp. amministrazione. Sono presenti in azienda, come minimo, le registrazioni relative agli orari di lavoro dei 24 mesi precedenti.
- Le ore di lavoro, gli straordinari, le pause e i giorni di riposo devono essere documentate e in linea con quanto previsto dal CCNL.

Retribuzione

- Il pagamento del salario e degli straordinari sono documentati nelle buste paga, conformemente a quanto previsto per legge e, se applicabile, dal CNL, e in coerenza con l'orario di lavoro e gli straordinari effettuati.
- Il pagamento degli straordinari è chiaramente espresso in busta paga applicando le maggiorazioni previste dal CCNL.
- Eventuali assenze (malattie, infortuni, ferie) e relativa giustificazione o deduzioni del salario (mensa, contributi previdenziali, assicurativi etc.) sono riportate chiaramente in busta paga e nel registro presenze.
- L'azienda paga regolarmente i salari, che devono essere corrispondenti a quanto previsto dalle clausole contrattuali. I documenti relativi ad almeno 24 mesi precedenti la verifica devono mostrare pagamenti regolari a tutti i lavoratori.

Data: 09/09/2025