

La politica aziendale di **MAR.GA. CONTRACT** è l'insieme dei valori e dei principi definiti dalla Direzione Generale che costituiscono la fondamentale base di riferimento per individuare gli obiettivi aziendali e per guidare l'Azienda verso il successo.

MAR.GA. CONTRACT S.r.l., che opera in un contesto di aziende molto competitive, deve rispettare vincoli e specifiche delle più svariate tipologie e rispondere ad esigenze a cui intende dare la più ampia soddisfazione possibile attraverso soluzioni tecniche appropriate e in linea con lo sviluppo tecnologico.

Nel compiere la sua missione, attraverso il raggiungimento di obiettivi definiti, pianificati, condivisi / comunicati e periodicamente revisionati, **MAR.GA. CONTRACT** basa le proprie azioni su alcuni valori/principi fondamentali:

1. ORIENTAMENTO AL CLIENTE

- **MAR.GA. CONTRACT** focalizza la sua attenzione sulla fidelizzazione dei Clienti assicurando prodotti e servizi che ambiscono a superare le loro aspettative, monitorandone costantemente il grado di soddisfazione.

2. ORIENTAMENTO AL MERCATO

- **MAR.GA. CONTRACT** si pone l'obiettivo di offrire al mercato prodotti e servizi che consentano di ottenere risultati aziendali duraturi nel tempo.
- **MAR.GA. CONTRACT** incoraggia la politica di sviluppo di nuovi prodotti, nuovi servizi a valore aggiunto e nuovi mercati

3. GESTIONE DEI PROCESSI

- **MAR.GA. CONTRACT** si pone l'obiettivo di governare i processi aziendali e di migliorarne l'efficienza grazie all'impiego di adeguate risorse e di sistemi integrati.
- **MAR.GA. CONTRACT** ritiene essenziale che tutte le procedure facenti parte del Sistema Integrato vengano rispettate per assicurare il buon esito di ogni processo
- **MAR.GA. CONTRACT** ha una forte propensione verso l'automazione dei processi stessi e la relativa misurazione dell'efficacia grazie a indicatori di performances.

4. INNOVAZIONE E SVILUPPO DELLE COMPETENZE

- **MAR.GA. CONTRACT** è attenta ai requisiti di mercato e fornisce soluzioni strutturate attraverso competenze di altissimo livello.
- **MAR.GA. CONTRACT** è attiva nella ricerca e sviluppo coinvolgendo in prima istanza il proprio personale e avvalendosi eventualmente di professionalità terze al fine di individuare prodotti e servizi sempre più innovativi e performanti
- **MAR.GA. CONTRACT** promuove lo sviluppo delle Risorse Umane ricercando le competenze necessarie, investendo nella crescita professionale di collaboratori qualificati in grado di operare in autonomia e con responsabilità.

5. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

- **MAR.GA. CONTRACT** assicura, anche mediante audit interni periodici, il rispetto dei requisiti normativi applicabili
- **MAR.GA. CONTRACT** ritiene un obiettivo irrinunciabile introdurre tutte le azioni volte alla tutela della salute dei lavoratori, alla prevenzione degli infortuni e al costante miglioramento dei luoghi di lavoro.
- **MAR.GA. CONTRACT** assicura il proprio impegno ad eliminare i pericoli e a ridurre i rischi per la SSL
- **MAR.GA. CONTRACT** assicura una progettazione delle attività operative che ha un costante focus sulla riduzione, e se possibile azzeramento, dell'impatto ambientale.
- **MAR.GA. CONTRACT** si impegna consultare e far partecipare i propri lavoratori (rappresentante dei lavoratori compreso) nello sviluppo del sistema e dei suoi principi
- **MAR.GA. CONTRACT** si impegna a instaurare e mantenere attivo un dialogo improntato alla collaborazione con tutte le Parti Interessate al fine di rendere trasparente la posizione dell'Azienda
- **MAR.GA. CONTRACT** si impegna nel garantire il massimo rispetto delle disposizioni legislative in materia ambientale
- **MAR.GA. CONTRACT** garantisce il rispetto delle disposizioni legislative e di altro tipo in materia ambientale tramite l'accesso, l'identificazione, la valutazione e la sorveglianza di ogni nuovo provvedimento.
- **MAR.GA. CONTRACT** si impegna ad un miglioramento continuo delle prestazioni ambientali
- **MAR.GA. CONTRACT** si impegna a migliorare di anno in anno i risultati della gestione ambientale delle proprie attività e servizi
- **MAR.GA. CONTRACT** si impegna a monitorare e migliorare gli impatti sull'ambiente delle proprie attività mediante l'adozione di un Sistema di Gestione Ambientale ed assicurare la valutazione preventiva degli aspetti ambientali in tutte le attività adottando, laddove possibile, le soluzioni operative a minore impatto ambientale.
- **MAR.GA. CONTRACT** si impegna a prevenire, eliminare e, nel caso ciò si riveli impossibile, ridurre l'inquinamento e l'uso delle risorse naturali, tenendo conto delle migliori tecnologie disponibili economicamente praticabili
- **MAR.GA. CONTRACT** si impegna nel continuo miglioramento nella gestione degli effetti ambientali, in particolare:
 - o Sorvegliare e, ove possibile, ridurre le emissioni atmosferiche provenienti da fonti fisse e mobili presenti nel quotidiano operare dell'azienda;
 - o controllare la produzione e lo smaltimento di rifiuti e reflui liquidi cercando, ove possibile, di ridurre le quantità e la pericolosità;
 - o analizzare e ottimizzare i consumi di energia e di acqua;
 - o promuovere corretti comportamenti ambientali presso i clienti.
- **MAR.GA. CONTRACT** si impegna nel promuovere una cultura ambientale
- **MAR.GA. CONTRACT** si impegna a sviluppare ad ogni livello il senso di responsabilità verso l'ambiente attraverso un'adeguata conoscenza degli aspetti ambientali con iniziative di informazione, formazione ed addestramento commisurate all'impegno di ognuno nell'Organizzazione.
- **MAR.GA. CONTRACT** si impegna nel collaborare con tutte le parti interessate nel rispetto delle politiche di governo del territorio per favorire il dialogo, la trasparenza e la compartecipazione per fornire un contributo commisurato al proprio ruolo e alle proprie prerogative.

6. CODICE ETICO

- **MAR.GA. CONTRACT** adotta un codice etico al quale tutti i soggetti si devono attenere sia per le relazioni interne che esterne

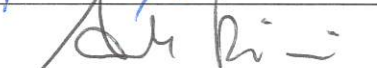
7. CRITERI DI GESTIONE

- **MAR.GA. CONTRACT** promuove una mentalità manageriale volta alla definizione di obiettivi legati alla massimizzazione del rapporto beneficio/costo, attraverso l'utilizzo condiviso delle risorse disponibili, migliorando gli strumenti di analisi, pianificazione e controllo.

La Direzione verifica periodicamente che questa politica sia appropriata agli scopi e al contesto aziendale, attuata e condivisa ad ogni livello dell'organizzazione stabilendo obiettivi di miglioramento continuo.

La Direzione, conscia che quanto enunciato rappresenti un obiettivo irrinunciabile e che la responsabilità primaria del suo raggiungimento risieda nella Direzione stessa, è altresì consapevole che solo con l'apporto di tutte le risorse aziendali in termini di condivisione, partecipazione, coinvolgimento e soprattutto consapevolezza della responsabilità degli obiettivi stessi, verranno concretizzati quei risultati indispensabili per restare in un mercato sempre più esigente e competitivo e per pensare con fiducia e serenità al futuro di **MAR.GA. CONTRACT S.r.l.**

Limbiate, 02.05.2026

Descrizione	Referente	Firma
Approvazione Amministratore Delegato	Massimo Viatore	
Approvazione Direzione generale	Massimo Viatore	
Preparazione e Verifica Resp. Sistema di Gestione	Marco Brusoni	
Consultazione e Verifica RLS	Annalisa Dorini	

Il presente documento deve essere mantenuto come informazione documentata. La presente politica deve essere comunicata all'interno dell'Organizzazione ed esposto nel luogo di svolgimento delle attività aziendali ed è disponibile in copia per chiunque ne faccia richiesta.

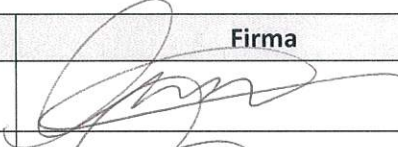
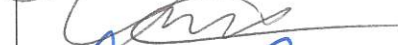
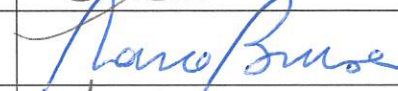
LA NOSTRA POLITICA CONTRO ALCOOL E TOSSICODIPENDENZE

L'azienda nell'ambito del proprio impegno a promuovere e garantire un ambiente di lavoro sicuro e sano per il personale dell'organizzazione e per quello attivo per suo conto, anche grazie al coinvolgimento degli stessi ritiene di importanza rilevante porre attenzione alle problematiche connesse all'eventuale assunzione e/o abuso di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti e psicotrope. Per questo motivo l'azienda adotta la presente politica contro alcool e tossicodipendenze secondo la quale:

- è fatto divieto di introdurre, somministrare e assumere bevande alcoliche e sostanze stupefacenti e psicotrope;
- è necessario un impegno continuo di formazione e informazione in materia con il coinvolgimento di esperti relativamente agli effetti dell'assunzione di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti e psicotrope, anche saltuaria e in dosi ridotte nonché anteriormente alla prestazione lavorativa, con particolare attenzione alle alterazioni dell'equilibrio psicofisico, delle capacità di giudizio di eventuali situazioni di pericolo e delle reazioni a breve termine;
- è un dovere per l'azienda effettuare i controlli previsti dalla normativa vigente per le mansioni "safety sensitive" ed è un obbligo per i lavoratori che svolgono le mansioni suddette sottoporsi ai controlli in questione che verranno eseguiti garantendo il rispetto della dignità dei lavoratori interessati e del loro diritto di riservatezza;
- intende promuovere la convinzione che la dipendenza da alcol e sostanze stupefacenti e psicotrope sia una condizione curabile, per esempio attraverso percorsi di recupero e riabilitazione;

Il personale che ritenga di essere dipendente alcool e/o sostanze stupefacenti e psicotrope è invitato a ricorrere a un consiglio medico, eventualmente del Medico Competente dell'azienda ed eseguire un trattamento terapeutico specifico e appropriato senza alcun indugio e, soprattutto prima che la sua condizione possa influire negativamente sulle proprie capacità lavorative determinando un pericolo per la propria incolumità, quella dei colleghi o di terzi.

Limbiate, 02.05.2026

Descrizione	Referente	Firma
Approvazione Amministratore Delegato	Massimo Viatore	
Approvazione Direzione generale	Massimo Viatore	
Preparazione e Verifica Resp. Sistema di Gestione	Marco Brusoni	
Consultazione e Verifica RLS	Annalisa Dorini	

Il presente documento deve essere mantenuto come informazione documentata. La presente politica deve essere comunicata all'interno dell'Organizzazione ed esposto nel luogo di svolgimento delle attività aziendali ed è disponibile in copia per chiunque ne faccia richiesta.