



# CODICE ETICO

Revisione 00 del  
15/12/2017

*Questo documento è proprietà intellettuale e parte integrante del Sistema di Gestione per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza di MCM Spa. Le informazioni che contiene devono essere considerate di esclusiva proprietà dell'Azienda e, pertanto, ne è vietata la diffusione a terzi e la riproduzione (tramite qualsiasi mezzo) senza la preventiva autorizzazione della Direzione aziendale.*

QSP0101-A04

## 0. INDICE

	<i>Pagina</i>
1. STORICO DELLE MODIFICHE .....	2
2. SCOPI E DESTINATARI .....	3
3. ADOZIONE, DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO.....	3
4. I PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI .....	4
4.1 Rispetto delle leggi .....	4
4.2 Trasparenza, correttezza e integrità di comportamento .....	4
4.3 Assenza di conflitti di interesse.....	4
4.4 Prevenzione della corruzione sia verso soggetti pubblici che privati .....	4
4.5 Concorrenza leale .....	5
4.6 Discriminazione .....	5
4.7 Equità dell'autorità .....	5
4.8 Correttezza in ambito contrattuale e di concorrenza .....	5
4.9 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	6
5. NORME DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI ED I DIRIGENTI.....	6
5.1 Doveri e responsabilità nelle relazioni con il personale .....	6
5.1.1 Costituzione del rapporto di lavoro.....	6
5.1.2 Sviluppo delle risorse umane.....	6
5.1.3 Ambiente di lavoro .....	7
5.1.4 Prevenzione del lavoro irregolare .....	7
5.1.5 Interventi sull'organizzazione del lavoro .....	7
5.1.6 Gestione del tempo di lavoro e coinvolgimento delle persone .....	7
5.2 Doveri nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	7
5.2.1 Impegno.....	7
5.2.2 Prevenzione delle pressioni e sollecitazioni illecite .....	8
5.2.3 Doveri nei rapporti con l'autorità giudiziaria e le autorità pubbliche di vigilanza.....	8
5.3 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni no profit .....	8
5.4 Doveri nei rapporti con fornitori e clienti .....	8
5.5 Correttezza delle comunicazioni sociali e trasparenza contabile.....	9
5.6 Prevenzione della ricettazione, riciclaggio ed auto-riciclaggio.....	9
5.7 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e prevenzione degli infortuni .....	10
5.8 Tutela dell'ambiente .....	10
5.9 Tutela della sicurezza e riservatezza dei dati personali.....	11
5.10 Tutela della sicurezza dei beni materiali.....	11
5.11 Tutela della riservatezza delle informazioni.....	12
5.11.1 Dati e informazioni di proprietà dell'azienda.....	12
5.11.2 Informazioni riservate su terzi soggetti.....	13
5.12 Rispetto del regolamento interno.....	13
6. RISPETTO DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI SOGGETTI TERZI.....	14
7. VIGILANZA E CONTROLLO.....	14
7.1 Responsabilità .....	14
7.2 Segnalazioni al responsabile per la vigilanza .....	14
8. SANZIONI .....	15

## 1. STORICO DELLE MODIFICHE

<i>N° rev.</i>	<i>Data Rev.</i>	<i>Localizzazione modifiche</i>	<i>Descrizione modifiche</i>	<i>Causale / Riferimenti</i>
Rev. 00	15/12/2017	Intero documento	Prima emissione del nuovo documento	Formalizzazione dell'impegno etico sociale dell'azienda

## 2. SCOPI E DESTINATARI

Il presente Codice Etico ha lo scopo di definire il complesso dei diritti e dei doveri etico-morali cui MCM Spa intende ispirarsi (nell'ambito dei generali principi di Corporate Social Responsibility o responsabilità sociale di impresa) prefiggendosi l'obiettivo di definire i fondamentali obblighi e responsabilità etiche e sociali di tutti coloro che operano per conto dell'organizzazione (di seguito anche solo individuata mediante l'acronimo MCM Spa o con "la Società") con l'espresso intento di attuare una politica di prevenzione dei comportamenti irresponsabili e/o illeciti.

La Società ritiene infatti che, oltre a rispettare nello svolgimento della propria attività le leggi ed i regolamenti vigenti, sia di fondamentale importanza osservare standard etici più elevati i cui standard e principi ispiratori sono raccolti nel presente Codice Etico; tale documento è da considerarsi uno strumento integrativo delle norme di legge o regolamentari nella convinzione che le decisioni aziendali ed i comportamenti delle persone debbano essere basati su regole etiche anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate da normative specifiche.

Il Codice Etico esprime pertanto gli impegni e le responsabilità assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi della Società e ne influenzano il funzionamento; MCM Spa individua come destinatari del presente Codice Etico tutte le "parti interessate" (nell'accezione della Norma UNI EN ISO 9001:15):

- i propri esponenti societari (consoci, organi amministrativi);
  - i dipendenti ed i dirigenti di qualsiasi livello e ruolo, ivi compresi i lavoratori parasubordinati;
  - i soggetti terzi che hanno rapporti con la Società (consulenti, fornitori di beni e servizi, etc.);
- e intende vincolare tali soggetti alla più rigorosa osservanza dei principi formulati nel presente Codice Etico.

MCM Spa ritiene che, in nessun caso e a nessun titolo, il perseguimento, anche apparente o limitato, di un interesse o di un vantaggio per la Società possano giustificare un comportamento non corretto o comunque in contrasto con i fondamentali principi etici qui espressi, la cui conoscenza ed osservanza rappresentano una condizione indispensabile ai fini dell'instaurazione e del mantenimento di qualsiasi rapporto contrattuale con la Società.

Il presente Codice Etico è valido, dal momento della sua approvazione, per entrambi i siti produttivi di MCM Spa: Adrara S. Martino (Plant 1 - BG) e Credaro (Plant 2 - BG).

## 3. ADOZIONE, DIFFUSIONE ED AGGIORNAMENTO

Il presente Codice Etico entra in vigore con l'approvazione da parte della Direzione Generale di MCM Spa (su delega dell'Amministratore Delegato), che ha pertanto la competenza esclusiva per ogni modifica, integrazione, aggiornamento dello stesso, con conseguente immediata comunicazione ai soggetti tenuti alla sua applicazione e diffusione.

Una copia del documento è resa disponibile a tutti i dipendenti per la consultazione tramite esposizione nelle aziendali (collocate in entrambi i siti produttivi di MCM Spa) ed è inoltre comunicato ai terzi tramite un riferimento esplicito inserito nei documenti contrattuali / capitolati di acquisto (riferiti a clienti e fornitori) e pubblicazione integrale sul sito internet aziendale ([www.mcm-spa.it](http://www.mcm-spa.it)).

Allo scopo di promuovere la conoscenza, la condivisione ed il rispetto dei contenuti del presente Codice Etico presso tutti gli appartenenti all'organizzazione, la Direzione Generale di MCM Spa prevede un idoneo programma di formazione e sensibilizzazione dei dipendenti della Società.

## 4. I PRINCIPI ETICI FONDAMENTALI

### 4.1 Rispetto delle leggi

Tutti i destinatari del presente Codice Etico si impegnano a rispettare tutti gli obblighi derivanti da norme, leggi, direttive o regolamenti nazionali od internazionali, adottando le migliori prassi applicabili alle proprie attività.

Gli stessi destinatari si assumono l'impegno alla conoscenza degli obblighi cogenti applicabili alle attività svolte dalla Società, curandone il relativo aggiornamento e sensibilizzando tutte le parti interessate al loro rispetto, senza eccezioni, in qualsiasi contesto e attività svolta

### 4.2 Trasparenza, correttezza e integrità di comportamento

Tutte le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei destinatari nello svolgimento delle attività aziendali di propria responsabilità nell'ambito dell'organizzazione devono essere ispirati a criteri basilari di trasparenza, correttezza e lealtà negoziale.

Ogni soggetto è tenuto a garantire la massima tracciabilità e ricostruibilità del proprio operato.

La Società si assume l'impegno di esplicitare le proprie attività in regime di concorrenza leale nel mercato, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative nonché con gli enti di sorveglianza, con la cittadinanza e con le imprese terze.

### 4.3 Assenza di conflitti di interesse

I destinatari del presente Codice Etico devono evitare di essere coinvolti in rapporti o situazioni che potrebbero interferire, od essere intese come interferenze, con la propria capacità di assumere decisioni imparziali nell'interesse della Società e nel rispetto delle leggi applicabili.

Tale principio vale sia nel caso in cui un dipendente o collaboratore persegua un interesse diverso dalla mission societaria o si avvantaggi personalmente di opportunità d'affari della Società stessa, sia nel caso in cui i rappresentanti dei clienti o dei fornitori, o della Pubblica Amministrazione, agiscano in contrasto con i doveri fiduciari legati alla loro posizione.

Ad esempio, sono da considerarsi situazioni di conflitto di interessi:

- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- l'accettazione di denaro ovvero qualsiasi altra utilità o favore da persone od aziende che intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- l'utilizzazione delle informazioni acquisite in ragione della propria posizione aziendale in maniera tale da creare conflitto tra interessi personali ed interessi aziendali.

### 4.4 Prevenzione della corruzione sia verso soggetti pubblici che privati

MCM Spa si impegna a reprimere ogni forma di corruzione, affermando la necessità di non conferire né promettere somme di denaro o altre utilità allo scopo di trarre vantaggi ingiusti, vietando che siano corrisposte od accettate somme di denaro ovvero doni, omaggi od altre forme di favori che oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia.



#### 4.5 Concorrenza leale

MCM Spa riconosce il valore positivo della concorrenza e si ispira a principi di correttezza e leale competizione nei confronti degli altri operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei concorrenti e dei loro servizi ed esercitando la propria attività commerciale in ottemperanza alle disposizioni di cui alle leggi sulla concorrenza.

#### 4.6 Discriminazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi "stakeholders" o parti interessate (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), MCM SPA evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale.

#### 4.7 Equità dell'autorità

Nelle relazioni con vincolo gerarchico, MCM Spa si impegna a fare in modo che sia evitata ogni forma di abuso; la società evita abusi di posizione dominante.

I valori di cui sopra devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

Non sono considerati etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, che cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

#### 4.8 Correttezza in ambito contrattuale e di concorrenza

I contratti e gli incarichi di lavoro sono formalizzati ed eseguiti da MCM Spa secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: la Società si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

MCM Spa si impegna inoltre ad evitare che nei rapporti in essere chiunque operi in suo nome e conto cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisti per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

La Società si impegna altresì a tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione; pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non devono partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

#### 4.9 Trasparenza e completezza dell'informazione

MCM Spa si impegna a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, le parti interessate siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'Ente ha cura di specificare le relative clausole in modo chiaro e comprensibile.

### 5. NORME DI COMPORTAMENTO PER I DIPENDENTI ED I DIRIGENTI

#### 5.1 Doveri e responsabilità nelle relazioni con il personale

##### 5.1.1 Costituzione del rapporto di lavoro

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro o collaborazione; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve dettagliate informazioni in merito a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi;
- norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute, associati all'attività lavorativa.

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

##### 5.1.2 Sviluppo delle risorse umane

MCM Spa ritiene che le risorse umane rappresentano un fattore essenziale e strategico per la crescita ed il successo dell'azienda e, pertanto, si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei propri dipendenti affinché la loro professionalità ed il loro impegno diventino valori determinanti per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

La Società ripudia ogni forma di:

- riduzione o mantenimento in stato di soggezione della persona mediante violenza, minaccia, abuso di autorità;
- utilizzo di qualsiasi forma di lavoro coatto, svolto da minori o in violazione dei diritti umani o, in qualsiasi modo, secondo modalità non rispettose delle leggi a tutela;
- sfruttamento di situazioni di inferiorità fisica o psichica;
- discriminazione ed impari trattamento basati su differenze di sesso, stato di salute, razza, nazionalità, credenze religiose, opinioni politiche;

La società pertanto promuove:

- l'adozione di criteri oggettivi per la selezione, assunzione e retribuzione dei dipendenti;
- l'adozione di una cultura di pari opportunità di lavoro;
- la creazione ed il mantenimento di un ambiente di lavoro in grado di agevolare lo svolgimento delle attività e valorizzare le attitudini e le capacità di ciascuno;
- la sensibilizzazione verso i principi basilari di rispetto reciproco, collaborazione, correttezza negli atti e nelle idee, coinvolgimento attivo e responsabilizzazione, senso di appartenenza all'azienda, raggiungimento degli obiettivi di comune interesse e personali.

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi di comportamento contenuti nel presente Codice Etico e nelle disposizioni operative previste dalle procedure dei sistemi di gestione aziendale.



### 5.1.3 Ambiente di lavoro

MCM Spa si impegna a salvaguardare l'integrità fisica e morale dei propri dipendenti, assicurando il diritto a condizioni di lavoro rispettose delle dignità della persona.

Per questo motivo garantisce i lavoratori da pressioni psicologiche qualificabili come "mobbing", impegnandosi affinché sia evitata qualsiasi molestia, atteggiamento o comportamento lesivo della dignità del lavoratore, delle convinzioni o delle inclinazioni personali.

Tutti i dipendenti, ad ogni livello, di MCM Spa si impegnano ad evitare la creazione di un clima lavorativo intimidatorio od ostile e sono tenuti a sostenere e partecipare attivamente alla creazione e mantenimento di un ambiente collaborativo e rispettoso della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

### 5.1.4 Prevenzione del lavoro irregolare

La Società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare ovvero di impiego di persone che risiedono in maniera irregolare nel territorio dello Stato Italiano (senza permesso di soggiorno o con lo stesso scaduto ovvero revocato) ed assicura, anche attraverso specifici controlli, il monitoraggio in merito alla permanenza regolare del proprio personale proveniente da paesi terzi.

### 5.1.5 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane; la Società si attiene ai seguenti criteri:

- gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività;
- nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti.

### 5.1.6 Gestione del tempo di lavoro e coinvolgimento delle persone

Ogni responsabile di MCM Spa è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo attività di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali.

## 5.2 Doveri nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

### 5.2.1 Impegno

MCM Spa si impegna, nei propri rapporti con la Pubblica Amministrazione (instaurati, con la frequenza necessaria, per l'espletamento di attività quali, ad esempio, richieste autorizzative, visite ispettive, richiesta di finanziamenti pubblici, etc.) a far intervenire unicamente soggetti specificamente autorizzati e delegati, in assenza di qualsiasi conflitto di interessi, consapevoli della normativa applicabile e formati in ordine al contenuto prescrittivo del presente documento.



### 5.2.2 Prevenzione delle pressioni e sollecitazioni illecite

MCM Spa vieta severamente di esercitare qualsiasi tipo di pressione o di influenza illecita ovvero di mantenere ogni altro comportamento non trasparente nella gestione e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione per indurre pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio ad assumere atteggiamenti di favore nei confronti della Società.

Parimenti, tutti i soggetti eventualmente destinatari di pressioni, esortazioni, sollecitazioni da parte di pubblici ufficiali od incaricati di pubblico servizio per ottenere indebitamente denaro ovvero qualsiasi altra utilità, non danno in alcun modo seguito a tali pretese illecite e pongono in essere tutte le azioni di contrasto ragionevolmente attuabili.

### 5.2.3 Doveri nei rapporti con l'autorità giudiziaria e le autorità pubbliche di vigilanza

La Società collabora attivamente con le autorità giudiziarie o di vigilanza ovvero qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini, procedimenti giudiziari o amministrativi, al fine di evitare qualsiasi ostacolo all'accertamento o verifica da questi condotto.

I dipendenti, dirigenti e collaboratori di MCM Spa sono tenuti ad evitare l'esercizio di qualsiasi tipo di pressione o influenza, ed evitare situazioni che possano anche solo apparire come finalizzate in tal senso, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, per indurla a non rendere dichiarazioni ovvero a rendere false dichiarazioni.

E' assolutamente vietato, altresì, aiutare o favorire persone accusate di fatti penalmente rilevanti ad eludere le ricerche e le attività investigative della polizia e dell'autorità giudiziaria.

### 5.3 Rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali, associazioni no profit

MCM Spa, nella consapevolezza che la politica rappresenta un fondamentale strumento partecipativo dei cittadini alla vita della nazione e delle istituzioni statali e locali, vieta finanziamenti a favore di partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche al di fuori delle forme di contribuzione volontaria agevolata previste dalle leggi di riferimento e nel rispetto dell'iter autorizzativo imposto dalle procedure aziendali interne.

I destinatari del presente Codice Etico si astengono, pertanto, da qualsiasi comportamento finalizzato ad influenzare indebitamente, anche in via mediata, esponenti politici.

Eventuali sponsorizzazioni e/o erogazioni liberali liberalità erogate possono essere riconosciute, nel più assoluto rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale, unicamente a fondazioni, istituti o associazioni "no profit", che perseguono finalità di ricerca scientifica o promuovono iniziative umanitarie e di solidarietà, purché regolarmente costituite secondo la vigente normativa civilistica e previa verifica dell'affidabilità ed effettività delle finalità delle citate attività e soggetti.

### 5.4 Doveri nei rapporti con fornitori e clienti

MCM Spa dichiara di non tollerare l'utilizzo indebito o l'abusivo sfruttamento dei diritti di proprietà intellettuale o industriale (marchi, brevetti, disegni etc) altrui.

È pertanto assolutamente vietato assumere qualsiasi atteggiamento di mediazione illecita ovvero, attraverso un proprio intervento strumentale, favorire l'elusione della legge, delle regole o di altri specifici obblighi imposti ai propri fornitori o clienti.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni o servizi è fatto specifico obbligo di:

- osservare scrupolosamente le procedure aziendali ed i profili autorizzativi interni per la selezione e gestione dei rapporti con i fornitori secondo modalità oggettive e trasparenti;
- verificare che i fornitori assicurino costantemente il rispetto dei loro obblighi contrattuali con particolare riferimento alle prescrizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ambientale e di tutela della sicurezza alimentare.

### **5.5 Correttezza delle comunicazioni sociali e trasparenza contabile**

Tutte le comunicazioni sociali devono essere predisposte osservando scrupolosamente i principi contabili e le norme civilistiche di riferimento in maniera tale da poter rappresentare in modo chiaro, corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria della Società.

MCM Spa intende assicurare la massima trasparenza contabile e, pertanto, esige che ogni operazione e/o transazione sia registrata ed accompagnata da idonea documentazione di supporto, anche in assenza di una previsione specifica di legge, in modo tale da consentire un'agevole ed accurata ricostruibilità "ex post" delle operazioni, delle relative motivazioni e del percorso autorizzativo, di registrazione e di controllo effettuato.

Tutto il personale deve collaborare nell'esecuzione di ogni forma di controllo e revisione della gestione sociale che siano previste dalla legge.

È fatto assoluto divieto, per chiunque, impedire od ostacolare attraverso qualsiasi modalità (occultamento di documenti o altri mezzi fraudolenti), anche omissiva, il regolare svolgimento delle attività di controllo degli organi di controllo e dei soci.

Tutti gli organi societari rispettano e collaborano attivamente per far rispettare le specifiche prescrizioni volte a prevenire l'insorgere di comportamenti illeciti in ambito societario e tributario.

### **5.6 Prevenzione della ricettazione, riciclaggio ed auto-riciclaggio**

MCM Spa esige il più rigoroso aggiornamento e scrupoloso rispetto della normativa antiriciclaggio e fiscale curando la predisposizione di adeguate procedure organizzative per assicurare l'osservanza delle disposizioni legislative in materia.

I destinatari del presente Codice Etico non possono, pertanto, in nessun caso ed a nessun titolo, acquistare, sostituire oppure trasferire denaro, beni od altre utilità nella consapevolezza della provenienza delittuosa degli stessi e devono astenersi dal compiere qualsiasi operazione idonea - o che possa apparire tale - ad ostacolarne l'identificazione e/o la provenienza (ad es. reimpiegare in altre attività lecite le utilità provenienti da un delitto).

La Società rifiuta inoltre di partecipare a qualsiasi titolo a processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni; in conseguenza di ciò, al proprio personale interno ed alle parti interessate la Società fa divieto esplicito di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali che, minacciano la Società stessa, la sua integrità o la sicurezza del contesto sociale.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, la Società dichiara di rifiutare qualsiasi compromesso o accordo e che si astiene da esborsi in denaro o altre prestazioni, informando di tali situazioni le autorità competenti.

## 5.7 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e prevenzione degli infortuni

MCM Spa riconosce ed attua come propri tutti i principi fondamentali generalmente riconosciuti in tema di protezione della salute e sicurezza dei lavoratori e si impegna, mediante specifiche procedure del sistema gestionale interno, a:

- evitare i rischi, valutare i rischi che non possono essere evitati e ridurre i rischi alla fonte;
- adeguare il lavoro alle persone, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature / metodi di lavoro e di produzione, con il principale scopo di attenuare la monotonicità e ripetitività delle operazioni e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- privilegiare le misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al più rigoroso rispetto degli obblighi di legge, delle procedure aziendali, dei piani di emergenza e di pronto intervento e, in generale di tutte le regole interne stabilite in tema di sicurezza e salute sul posto di lavoro in base alle quali è stato definito, documentato ed implementato (in coerenza con i requisiti della Norma BSI OHSAS 18001:07) il Sistema di Gestione della Sicurezza, certificato da parte terza indipendente secondo la predetta Norma.

Le regole interne fondamentali per la sicurezza, la prevenzione degli infortuni e la tutela della salute sono rese note a tutti i dipendenti della Società tramite la consegna e l'esposizione di documenti nelle bacheche e la comunicazione verbale.

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti di:

- adottare il più rigoroso rispetto delle norme interne e dei piani di emergenza stabiliti;
- evitare qualsiasi comportamento, prassi lavorativa non autorizzata o abitudine (anche se esplicitamente autorizzata dai propri superiori) che possano in qualsiasi modo costituire fonte di potenziali rischi per la propria e l'altrui sicurezza e salute sul posto di lavoro o cause di incidenti o quasi incidenti;
- riferire immediatamente alla Direzione della Società e/o ai preposti e responsabili nominati in ambito della sicurezza qualsiasi comportamento, abitudine, prassi lavorativa irregolare o mancato rispetto delle norme da parte dei propri colleghi;
- assicurare durante le ispezioni delle autorità competenti in materia di sicurezza sul lavoro la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del personale operante.

## 5.8 Tutela dell'ambiente

La Società presta una particolare attenzione e cura all'ambiente interno ed esterno, individuando politiche aziendali che tengano sotto controllo e migliorino l'impatto ambientale delle proprie attività (relativo alle acque, suolo, aria, contesto circostante, atmosfere interne degli ambienti, etc) in linea con gli standard gestionali di riferimento e l'evoluzione tecnico-scientifica.

Al fine di ridurre i rischi ambientali, la Società si pone come obiettivi concreti:

- una valutazione dell'impatto ambientale delle proprie attività aziendali ed una correlata progressiva riduzione dei fattori di rischio individuati mediante specifiche procedure aziendali che definiscono le modalità operative e le responsabilità dei controlli in materia ambientale;

- un costante aggiornamento del personale in merito all'evoluzione della legislazione ambientale;
- l'attuazione di tutte le azioni necessarie ad assicurare il rispetto e l'adeguamento alle disposizioni vigenti ed alle autorizzazioni per l'esercizio delle attività (ad es. controlli e campionamenti periodici delle emissioni in atmosfera, scarico acque reflue, corretta gestione dei rifiuti).

Tutti i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti al più rigoroso rispetto degli obblighi di legge, delle procedure aziendali, dei piani di emergenza e di pronto intervento e, in generale di tutte le regole interne stabilite in tema di protezione ambientale in base alle quali è stato definito, documentato ed implementato (in coerenza con i requisiti della Norma UNI EN ISO 14001:15) il Sistema di Gestione Ambientale, certificato da parte terza indipendente secondo la predetta Norma.

Le regole interne fondamentali per garantire la tutela ambientale sono rese note a tutti i dipendenti della Società tramite la consegna e l'esposizione nelle bacheche di documenti e la comunicazione verbale.

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti di:

- adottare il più rigoroso rispetto delle norme interne e dei piani di emergenza stabiliti;
- evitare qualsiasi comportamento, prassi lavorativa non autorizzata o abitudine (anche se esplicitamente autorizzata dai propri superiori) che possano in qualsiasi modo costituire fonte di potenziali rischi per l'ambiente o cause di incidenti o quasi incidenti;
- riferire immediatamente alla Direzione della Società e/o ai preposti e responsabili nominati in ambito della sicurezza qualsiasi comportamento, abitudine, prassi lavorativa irregolare o mancato rispetto delle norme da parte dei propri colleghi;
- assicurare durante le ispezioni delle autorità competenti in materia di tutela ambientale la massima disponibilità e collaborazione nei confronti del personale operante.

## 5.9 Tutela della sicurezza e riservatezza dei dati personali

La Società presta particolare attenzione all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione e tutela dei dati personali previste dal D. Lgs. n. 196/03 e dai provvedimenti dell'autorità garante per la protezione dei dati personali, curando che il trattamento dei dati personali delle persone fisiche e degli enti sia effettuato nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, con particolare riferimento alla riservatezza e alla identità personale.

MCM Spa, salvo i casi previsti dalla legge, si impegna a non comunicare all'esterno senza l'autorizzazione degli interessati o del Garante, le informazioni relative ai propri dipendenti ed ai terzi, generate o acquisite durante la propria attività, nonché ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

L'eventuale gestione di dati di proprietà di terzi, sia di natura materiale che intellettuale, deve attenersi scrupolosamente alle procedure aziendali, previa autorizzazione del titolare del relativo diritto.

## 5.10 Tutela della sicurezza dei beni materiali

I beni materiali di MCM Spa comprendono (a titolo esemplificativo):

- le attrezzature di lavoro;
- le materie prime, gli articoli finiti e semilavorati, i rifiuti / scarti, i materiali non conformi e qualsiasi altro tipo di prodotto / materiale / componente custodito all'interno del perimetro della Società (ivi comprese le aree di sosta temporanea, magazzini, depositi rifiuti, reparti di produzione, scaffalature, etc);
- gli strumenti ed i sistemi di misura;

- i mezzi di trasporto;
- le installazioni fisse;
- gli impianti ausiliari
- le infrastrutture nel loro complesso;
- i macchinari di qualsiasi tipo e destinazione d'uso;
- gli spazi di lavoro;
- le aree esterne circostanti di pertinenza;

e possono essere di completa proprietà dell'azienda oppure di proprietà totale o parziale di enti terzi (clienti, fornitori).

I beni materiali sono assegnati in uso al personale in ragione dell'attività lavorativa svolta ed al personale stesso è fatto esplicito obbligo di:

- custodire i beni materiali affidatigli con la massima cura;
- non utilizzare i beni materiali per finalità personali o diverse da quelle aziendali, né trasferirli o consentirne l'accesso / utilizzo / messa a disposizione in modo improprio a terzi (fatte salve le autorizzazioni concesse dalla Direzione Generale dell'azienda);
- dove richiesto ,documentare l'utilizzo dei beni aziendali registrandone le informazioni relative all'impiego effettuato;
- informare la Direzione Generale e/o i responsabili preposti nei casi sia riscontrato l'utilizzo improprio dei beni aziendali da parte di qualsiasi altro dipendente o terzo estraneo all'organizzazione;
- informare tempestivamente la Direzione Generale e/o i responsabili preposti nei casi di incidente, guasto, danneggiamento (volontario o involontario) e di qualsiasi altra situazione di non conformità dei beni materiali (malfunzionamento, guasto critico, situazione di pericolo, etc).

È fatto obbligo rispettare le disposizioni aziendali che regolamentano l'utilizzo di tali beni anche in considerazione delle potenziali conseguenze (interne ed esterne all'azienda) che potrebbero derivare da un loro uso improprio, non consapevole o scarsamente accurato in relazione a salute, sicurezza, ambiente, rispetto delle leggi e regolamenti, prevenzione incidenti, immagine aziendale, etc.

## 5.11 Tutela della riservatezza delle informazioni

### 5.11.1 Dati e informazioni di proprietà dell'azienda

Sono da considerare comprese in tale requisito anche tutte le informazioni, i dati ed il "know how" di proprietà della Società, da essa generati o comunque acquisiti durante lo svolgimento delle attività, realizzati e conservati in qualsiasi tipo di forma (cartacea, informatica, verbale) che devono pertanto essere tutelati con la massima riservatezza ed essere oggetto di adeguata attenzione da parte dei soggetti ai quali ne è garantito l'accesso: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, etc).

In particolare, la Società pone specifica attenzione alla gestione informatica dei dati e delle informazioni, dotandosi di predisposizioni organizzative, personale, strutture e prassi operative in grado di garantire che strumenti quali, ad esempio, posta elettronica, accessi al web, telefoni ed altre risorse informatiche siano sempre utilizzate dai propri dipendenti in modo da:

- rispettare scrupolosamente le politiche relative alla sicurezza informatica (sancite anche tramite le prescrizioni dei sistemi di gestione per la qualità e la sicurezza) al fine di non compromettere l'integrità e la sicurezza dei dati informatici, dei software e degli hardware;

- non violare la normativa in materia di diritti d'autore, ovvero non duplicare abusivamente i software installati sugli elaboratori informatici né installarvi software non originali o di cui non si possiede licenza;
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale;
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non strettamente attinenti alle attività lavorative.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti delle informazioni e dei sistemi informatici anche attraverso verifiche, controlli ed analisi, procedure di prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, la Società si impegna a concordare con la controparte un accordo preventivo di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego con la Società le persone e gli enti possono utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse della Società e mai a beneficio proprio o di terzi.

#### **5.11.2 Informazioni riservate su terzi soggetti**

Il personale facente parte della Società ha l'esplicito divieto di impiegare qualsiasi tipo di mezzo illecito al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi; coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale con la Società, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti sono tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel rapporto in questione.

#### **5.12 Rispetto del regolamento interno**

MCM Spa ha stabilito di formalizzare un proprio Regolamento Interno, documento approvato dalla Direzione Generale allo scopo di stabilire i fondamentali diritti, obblighi, divieti e norme comportamentali ai quali sono sottoposti tutti i dipendenti (con qualsiasi tipologia di contratto) a maggior tutela del rispetto e garanzia in tema di:

- principi basilari del presente Codice Etico;
- sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- protezione ambientale;
- prescrizioni legislative e regolamentari;
- implementazione delle procedure per reazione ad incidenti, quasi incidenti e qualsiasi altro tipo di situazione di emergenza;
- prescrizioni di gestione ed operative documentate nei sistemi di gestione per la qualità, l'ambiente e la sicurezza;
- rispetto dei rapporti di autorità / responsabilità stabiliti tramite la struttura organizzativa che si è data la Società;
- immagine e reputazione della Società nei confronti di clienti, fornitori a altre parti interessate;
- riservatezza delle informazioni di proprietà della Società, dei suoi appartenenti, dei clienti e dei fornitori;
- corretta gestione delle risorse infrastrutturali messe a disposizione per lo svolgimento del lavoro;

- mantenimento delle condizioni di ordine, pulizia ed efficienza dei luoghi di lavoro;
- decoro personale, dell'ambiente lavorativo e dell'aspetto interno ed esterno della Società;
- rispetto delle persone e mantenimento di rapporti interpersonali privi di tensioni, discriminazioni, autoritarismi.

Il Regolamento Interno è portato a conoscenza dei dipendenti tramite esposizione nelle bacheche aziendali e comunicazione verbale diretta; ai singoli responsabili di settore è demandato il compito di sorvegliarne il costante rispetto, proporre eventuali emendamenti e, quando necessario, adottare (nel rispetto delle leggi applicabili) i provvedimenti disciplinari e sanzionatori nei casi di inadempienza.

## 6. RISPETTO DEL CODICE ETICO DA PARTE DEI SOGGETTI TERZI

Oltre ai componenti degli organi societari ed al personale dipendente, le prescrizioni del presente Codice Etico si applicano anche a tutti i soggetti esterni alla Società che operano, direttamente o indirettamente, per il perseguimento degli obiettivi e degli interessi aziendali (consulenti, fornitori, vettori etc); tali soggetti risultano, pertanto, obbligati al rispetto delle presenti disposizioni, nei limiti dei rispettivi ruoli, competenze e responsabilità e di quanto contrattualmente pattuito con essi.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di specifiche clausole volte a vincolare il soggetto terzo a conformarsi in maniera integrale alle presenti prescrizioni etiche, sanzionando eventuali violazioni (mediante, a mero titolo esemplificativo, l'applicazione di penali ovvero la risoluzione del rapporto contrattuale in forza di clausole risolutive previste nei contratti).

## 7. VIGILANZA E CONTROLLO

### 7.1 Responsabilità

La Società, al fine di garantire una funzione attiva di sorveglianza sull'applicazione e rispetto del presente Codice Etico da parte di tutti i destinatari, attribuisce alla Direzione Generale, nella persona del sig. Lavelli Paolo, i seguenti compiti:

- promuovere le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice Etico;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di infrazione ed attivare, qualora ritenute rilevanti e fondate, i soggetti responsabili dell'applicazione delle sanzioni disciplinari;
- segnalare al Consiglio di Amministrazione l'opportunità di procedere ad una revisione od aggiornamento delle regole contenute nel presente Codice Etico.

### 7.2 Segnalazioni al responsabile per la vigilanza

E' fatto obbligo ai destinatari del presente Codice Etico di segnalare tempestivamente al responsabile per la vigilanza (vedere il precedente §7.1), mediante gli appositi canali di comunicazione diretta, ogni violazione (ragionevolmente ritenuta come tale) che altri appartenenti all'organizzazione o fornitori possano compiere nei confronti dei principi ed obblighi definiti nel presente Codice Etico e qualsiasi altro tipo di comportamento, prassi lavorativa o abitudine non corretta o, comunque, non rispondente al Regolamento Interno (vedere il §5.12) che possa configurarsi come frode, danno per clienti / azionisti / pubblica amministrazione / altre parti interessate, rischio reputazionale per l'azienda o qualsiasi altro tipo di rischio per la sicurezza, salute sul lavoro, tutela ambientale.

Il responsabile per la vigilanza ha l'obbligo in tali casi, ove la segnalazione sia giudicata rilevante e fondata, di darne comunicazione agli organi aziendali e di adottare gli opportuni provvedimenti di competenza.

Ferme restando eventuali responsabilità di legge a titolo di calunnia o diffamazione, il segnalante che riferisce al responsabile per la vigilanza, ovvero al proprio superiore gerarchico o funzionale, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in ottemperanza alle più recenti disposizioni legislative cogenti (legge n° 79 del 30/11/17, pubblicata in G.U. in data 14/12/17, avente ad oggetto "disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato") non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione.

Nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare (instaurato ai sensi della vigente legislazione) l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

## 8. SANZIONI

Il riscontro di eventuali infrazioni ai principi etici del presente Codice Etico daranno luogo all'applicazione di sanzioni, stabilite nel rispetto delle leggi applicabili in materia e delle disposizioni contrattuali applicabili.

In particolare, possono essere sottoposti a sanzione (amministrativa, civile o penale) tutti i componenti degli organi societari (amministrazione, organi delegati, collegio sindacale) ed il personale (dirigenti, dipendenti, lavoratori parasubordinati o temporanei) della Società nei casi in cui sia comprovata la violazione di qualsiasi disposizione di legge vigente e del presente Codice Etico.

La Direzione Generale



P. Livelli

In data 31/10/2017