



CODICE ETICO

Tintoria MCM SRL

Como, 17/02/2023

INDICE

Introduzione

Il ruolo del Codice Etico nell'ambito del Modello di Organizzazione e Gestione di TINTORIA MCM SRL

I destinatari del Codice Etico

La diffusione e la formazione sul Codice Etico

La struttura del Codice Etico

I. I principi etici di riferimento

- I. 1. Responsabilità e rispetto delle leggi
 - I. 1.1 Prevenzione dall'assunzione di stupefacenti, sostanze psicotrope ed alcol
- I. 2. Imparzialità e correttezza
- I. 3. Non discriminazione
- I. 4. Onestà
- I. 5. Trasparenza
- I. 6. Efficienza
- I. 7. Concorrenza leale
- I. 8. Tutela della privacy
- I. 9. Valore delle risorse umane
- I. 10. Rapporti con istituzioni, autorità di vigilanza, organismi di accreditamento e Pubbliche Amministrazioni in genere
- I. 11. Rapporti con la collettività e tutela ambientale
- I. 12. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici
- I. 13. Rapporti con gli operatori internazionali
- I. 14. Tutela della personalità individuale
- I. 15. Tutela del capitale sociale e dei creditori
- I. 16. Controllo e trasparenza contabile
- I. 17. Antiriciclaggio
- I. 18. Controllo interno

II. Norme di comportamento

- II. 1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali
- II. 2. Norme di comportamento per il Personale
 - II.2. a) Conflitto di interessi
 - II.2. b) Rapporti con le Pubbliche Autorità
 - II.2. c) Rapporti con clienti e fornitori
 - II.2. d) Riservatezza
 - II.2. e) Diligenza nell'utilizzo dei beni sociali
 - II.2. f) Tutela del capitale sociale e dei creditori
 - II.2. g) Salute, sicurezza e ambiente
- II. 3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari
- II. 4. Obbligo di comunicazione all'Organo Dirigente

III. L'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico

- III. 1. Compiti dell'Organo Dirigente
- III. 2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza
- III. 3. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni
- III. 4. Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico

Introduzione

Tintoria MCM Srl – Tintoria industriale di tessuti serici, che svolge la propria attività di impresa erogando a favore di altre aziende servizi di tintura e finissaggio. Finalità di MCM è quella di offrire un servizio che risponda ai principi di trasparenza, indipendenza, imparzialità, terzietà e competenza, così da accrescere la fiducia dei fornitori e dei clienti nei confronti del prodotto e dell'azienda certificata.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui MCM interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione interna, impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività di lavorazioni c/terzi siano svolte nel pieno rispetto delle norme di legge, in un contesto di trasparenza, concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto dei legittimi interessi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari, oltre che delle collettività con cui MCM si trova ad interagire nello svolgimento delle proprie attività.

Il presente Codice Etico è un documento ufficiale di MCM, approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Il Codice Etico raccoglie tutti i principi e le regole comportamentali cui sono soggetti coloro che operano nel contesto aziendale. Nell'esercizio dei compiti e delle funzioni loro affidate, ad esso dovranno attenersi i soci, gli amministratori, i dipendenti ed i collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi, imprese appaltatrici).

È pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano o che operano per il conseguimento degli obiettivi di MCM, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Nella consapevolezza che un'impresa viene valutata, oltre che per la qualità dei servizi forniti ai propri Clienti, anche sulla base della sua capacità di conformarsi ai valori etici condivisi e comunque codificati da leggi e regolamenti, MCM attraverso l'adozione di un proprio Codice Etico ha inteso:

- esplicitare e definire i principi e i valori che informano la propria attività ed i rapporti con gli Organi Sociali, il Personale ed in generale quanti collaborino con MCM o abbiano rapporti con esso (es. collaboratori, fornitori, istituzioni e terzi in generale);

- formalizzare il proprio impegno a comportarsi secondo i principi di imparzialità, terzietà, indipendenza e trasparenza oltre che di integrità, lealtà e correttezza;
- indicare ai propri collaboratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nell'espletamento della propria attività.

In particolare, MCM intende ispirare i propri comportamenti all'integrità, valore questo che non assume valenza esclusivamente etico-morale, ma che assume importanza fondamentale per garantire la stessa continuità d'azione in ossequio alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 231/01.

Il raggiungimento di questi obiettivi richiede l'assoluto rispetto delle leggi vigenti nonché la conformità del proprio operato ai principi di concorrenza leale, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di tutti gli *stakeholder*: clienti, soci, cittadini, dipendenti, fornitori, *partner* commerciali etc.

A tal fine, MCM:

- attua con trasparenza e rispetta i modelli di comportamento ispirati all'imparzialità, terzietà, trasparenza oltre che all'integrità morale ed alla competenza professionale, sviluppando azioni coerenti con tali obiettivi;
- osserva la normativa vigente a livello euro unitario, nazionale e regionale;
- rispetta i legittimi interessi di clienti, fornitori, personale e terzi collaboratori;
- si conforma ai principi contenuti nel presente Codice Etico.

Il rispetto dell'etica aziendale è fondamentale per lo sviluppo dell'organizzazione aziendale e dei rapporti tra il Personale e coloro che a vario titolo collaborano con MCM, nonché tra il Personale ed il pubblico in generale. Il rispetto dell'etica aziendale contribuisce, altresì, a rendere efficaci le politiche e, comunque, influisce e orienta i comportamenti che eventualmente sfuggano ai sistemi di controllo.

Il rispetto dell'etica aziendale rappresenta, infine, una garanzia di comportamento consentendo, oltre al rispetto formale delle leggi, anche il rispetto dei canoni di correttezza, equità e trasparenza nei confronti dei dipendenti e dei vari interlocutori di MCM.

L'osservanza del presente Codice Etico è dunque di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità, la reputazione di MCM, nonché per evitare qualsiasi coinvolgimento della stessa nell'eventuale realizzazione di condotte penalmente rilevanti da parte degli Organi Sociali ovvero dei Dipendenti.

Le prescrizioni contenute nel Codice Etico sono dirette a tutelare il prestigio, la reputazione e la credibilità di MCM nei confronti dello Stato, dell'opinione pubblica, dei consumatori e degli operatori presenti nel proprio settore di attività in generale.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi ovvero con le procedure che disciplinano le attività aziendali.

Al fine di assicurare quanto sopra, MCM garantisce la massima diffusione e conoscenza del presente Codice Etico sia all'interno che all'esterno.

Il ruolo del Codice Etico nell'ambito del Modello di Organizzazione e Gestione di MCM

Il Codice Etico adottato da MCM costituirà parte integrante del Modello di organizzazione e gestione adottato dal MCM, contenendo tra l'altro i principi generali e le regole comportamentali cui lo stesso riconosce valore etico positivo, e a cui debbono conformarsi tutti i destinatari del Codice.

I destinatari del Codice Etico

Poiché la principale finalità del Codice Etico è quella di orientare e indirizzare al rispetto dei principi etici l'attività di MCM, esso è vincolante per i soci, per gli Amministratori, per i dipendenti (di seguito denominati "Personale"), nonché per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti di MCM, operano direttamente o indirettamente per la stessa, come, a titolo esemplificativo ma non esaustivo agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, *partner* commerciali (di seguito denominati "Terzi Destinatari").

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a far osservare i principi e le norme contenute nel Codice Etico. L'alta dirigenza di MCM è tenuta ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico e sociale dell'impresa.

Compete a tutti, ma anzitutto agli amministratori, promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

Ogni dipendente di MCM deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti da attuare per il rispetto delle stesse. Ciascun dipendente è tenuto a contribuire attivamente all'attuazione del Codice.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti del Consorzio ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui agli artt. 2104 ss. del Codice civile.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, lede anche il rapporto di fiducia instaurato con MCM e può portare ad azioni disciplinari secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare, fermo restando per i lavoratori dipendenti il rispetto delle procedure di cui all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali.

La diffusione e la formazione sul Codice Etico

MCM si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico.

Con particolare riferimento agli Organi Sociali ed al Personale garantisce:

- la distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;
- l'affissione dello stesso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti, allo scopo di consentire la verifica di ogni notizia di violazione del Codice Etico, nonché la valutazione dei fatti e l'applicazione di adeguate sanzioni in caso di violazione;
- l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice Etico;
- l'ideazione di sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.

L'Organo Dirigente e di Vigilanza, predispone ed effettua iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate, anche con riferimento alle c.d. "aree di rischio" ai sensi del Modello medesimo.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore, MCM provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- divulgare il Codice mediante i sistemi informativi aziendali;
- adottare, eventualmente, la risoluzione contrattuale *ipso iure* mediante la previsione di apposite clausole negoziali, laddove i Terzi Destinatari nello svolgimento delle proprie attività non si siano conformati alle norme etiche, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice saranno tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

La struttura del Codice Etico

Il Codice Etico si compone sostanzialmente di tre parti:

- nella prima parte sono delineati i principi etici di riferimento, ossia i valori cui MCM dà rilievo nell'ambito della propria attività d'impresa e che devono essere rispettati da tutti i Destinatari del Codice;
- nella seconda parte sono codificate le norme e i principi di comportamento dettati nei riguardi dei soggetti, ivi compresi i Terzi destinatari, che sono tenuti al rispetto del presente Codice;
- nella terza parte sono disciplinate le modalità con cui l'Organismo di Vigilanza opera il controllo sul rispetto del Codice Etico e l'Organo Dirigente ne garantisce l'attuazione.

Il Codice Etico è sottoposto a continue modifiche, integrazioni ed implementazioni. Il Consiglio di Amministrazione è l'organo competente ad apportare tali modifiche.

I. I principi etici di riferimento

Di seguito sono definiti i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari.

I. 1. Responsabilità e rispetto delle leggi

MCM si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti ed in generale le normative vigenti in Italia ed in tutti Paesi, Europei ed Extraeuropei, in cui opera.

Pertanto, il Consiglio di Amministrazione e tutto il Personale di MCM sono tenuti a rispettare la normativa vigente sia in Italia che negli altri Stati con cui esistono eventuali collegamenti operativi. Essi, nel rispetto delle normative vigenti e delle procedure interne di MCM, debbono svolgere le loro prestazioni e le proprie mansioni con diligenza, efficienza, correttezza, sfruttando al meglio la loro professionalità ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti che gravano su di loro.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse di MCM in violazione delle leggi o dei principi deontologici, sia con riferimento alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano, sia con riferimento a quelle svolte all'estero o comunque connesse ai rapporti intercorrenti con operatori internazionali.

L'organizzazione e le procedure interne sono ispirate al principio di responsabilità, per il quale deve essere sempre chiaro quali siano le funzioni e le mansioni di ogni componente dell'Alta Dirigenza, del Personale e dei Terzi Destinatari, e chi sia il responsabile di ogni condotta e ogni processo decisionale.

I. 1.1 Prevenzione dall'assunzione di stupefacenti, sostanze psicotrope ed alcol

MCM è consapevole che l'abuso di alcool, droghe ed altre sostanze consimili da parte dei dipendenti, può condizionare negativamente l'efficacia delle loro prestazioni di lavoro e può avere serie conseguenze dannose per loro stessi, per la sicurezza, efficienza e produttività dei colleghi.

E' politica della Società impegnarsi nel realizzare e mantenere un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutti i suoi dipendenti.

L'uso improprio di medicinali ad effetto psicotropo, l'utilizzo ed il possesso improprio, la distribuzione o la vendita di alcool e sostanze stupefacenti, nei locali aziendali è strettamente proibito e costituisce motivo per un'appropriata azione disciplinare che può condurre – nel rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai lavoratori – alla sanzione disciplinare prevista dal contratto applicabile. Anche se la politica fa esplicito riferimento all'alcol ed alle droghe, la sua applicazione è estesa anche agli inalanti ed a tutte le altre forme di abuso di sostanze stupefacenti.

MCM è altresì consapevole che la dipendenza da alcool e droga è una condizione curabile, pertanto, coloro che ritengano di essere dipendenti delle sopraccitate sostanze, sono invitati a ricorrere ad un consiglio medico al fine di valutare l'eventuale necessità di intraprendere un trattamento terapeutico appropriato prima che tale stato possa influire negativamente sulla propria capacità lavorativa ovvero risultare di pericolo all'incolumità propria, dei colleghi di lavoro e di terzi nonché alla sicurezza degli asset aziendali.

Nell'ambito della sorveglianza sanitaria del Datore di Lavoro prevista dal D.lgs. 81/08, il lavoratore può effettuare una visita medica su richiesta, qualora sia ritenuta dal medico competente correlata ai rischi professionali o alle sue condizioni di salute, che siano suscettibili di peggioramento a causa dell'attività svolta, al fine di esprimere il giudizio di idoneità alla mansione specifica, nel rispetto di tutte le garanzie previste dalla vigente normativa legale e contrattuale nonché della riservatezza della persona.

Oltre a quanto previsto al punto precedente, qualora lo stato di soggezione del dipendente a sostanze alcoliche o stupefacenti sia tale da costituire un potenziale pericolo – nell'espletamento di particolari compiti oggetto della prestazione dovuta, all'incolumità propria ovvero a quella dei colleghi di lavoro, di terzi o alla sicurezza nei luoghi di lavoro, il Datore di Lavoro si riserva la facoltà di mutare le mansioni assegnate nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e previo giudizio di idoneità alla nuova mansione del medico competente ai sensi del D.lgs. 81/2008.

Durante l'attività lavorativa è proibita l'assunzione di bevande alcoliche, droghe e sostanze consimili. Si raccomanda altresì che i dipendenti evitino eventuali abusi o l'assunzione (nel caso di sostanze stupefacenti) anche al di fuori del periodo lavorativo in quanto gli effetti ad esse conseguenti potrebbero perdurare ed inficiare la successiva prestazione lavorativa.

Il Datore di Lavoro si riserva di effettuare, nelle modalità e nei limiti previsti dalla legge, controlli sull'eventuale esistenza nei locali e/o uffici aziendali di sostanze stupefacenti od alcool e richiedendo, qualora necessario l'intervento delle autorità competenti per i conseguenti provvedimenti.

La Società richiede ai propri appaltatori di lavori e servizi, mediante l'inserimento di apposite clausole negli accordi contrattuali, il rispetto della

presente politica.

1. 2. Imparzialità e correttezza

Tutte le condotte e i comportamenti tenuti da ognuno dei Destinatari del presente Codice nello svolgimento delle proprie funzioni o incarichi sono ispirati alla legalità sotto l'aspetto formale e sostanziale, secondo le norme vigenti e le procedure interne, nonché alla imparzialità, alla correttezza, alla lealtà, all'onestà e alla buona fede.

I Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice ed i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di MCM può giustificare una condotta non onesta e violativa della vigente normativa ed al presente Codice.

Ai principi della imparzialità e della correttezza è subordinato il perseguimento del profitto dell'Azienda.

È fatto divieto ad ogni Destinatario di accettare, effettuare per sé o per altri pressioni, raccomandazioni, segnalazioni che possano recare pregiudizio alla MCM o indebiti vantaggi per sé, per MCM o per i terzi. Ciascun Destinatario deve altresì respingere e rifiutare di effettuare promesse e/o offerte indebite di denaro o di altri benefici.

Qualora il Destinatario riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente l'Organo Dirigente per le iniziative del caso.

Il Consiglio di Amministrazione e il Personale di MCM devono comunque agire in maniera imparziale e corretta, allo scopo di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per esse quelle situazioni in cui il perseguimento dell'interesse proprio, di familiari o altre organizzazioni di qualsiasi genere è in contrasto con gli interessi dell'Azienda.

Tutti i Destinatari del presente Codice Etico devono quindi evitare situazioni che potrebbero compromettere l'indipendenza e l'imparzialità di comportamenti o di giudizio, o che comunque potrebbero incidere negativamente sulla capacità di assumere le proprie decisioni o orientare le proprie condotte in modo imparziale.

I Destinatari del Codice Etico devono altresì evitare situazioni nelle quali siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi oltre che evitare di agire in contrasto con i doveri fiduciari collegati alla loro funzione, posizione o ruolo aziendale.

Chiunque si trovi o abbia il sospetto di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, ha l'obbligo di informarne immediatamente l'Organo Dirigente.

Sono comunque da evitare quelle situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro destinatario può trarre, in ragione della propria attività, un vantaggio o un profitto non dovuti.

In particolare, stante la delicatezza e centralità della posizione rivestita, agli Amministratori e alla Dirigenza è richiesto:

- un comportamento ispirato ad autonomia ed indipendenza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche e le forze politiche, fornendo informazioni corrette, veritiere ed esaustive;
- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti di MCM;
- una partecipazione assidua ed informata alle attività dell'Azienda;
- la consapevolezza del ruolo rivestito.

I. 3. Non discriminazione

MCM condanna e prende le distanze da ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute, sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi dei fornitori e clienti.

Qualunque risorsa aziendale e non che ritenga di avere subito delle discriminazioni può comunicare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza, che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico.

Ogni condotta, decisione o comportamento, da qualunque Destinatario posti in essere devono essere orientati e giustificati da evidenze obiettive.

I. 4. Onestà

Il Consiglio di Amministrazione e il Personale di MCM nonché i Terzi Destinatari debbono avere la precisa consapevolezza del significato etico e deontologico delle proprie azioni e non possono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del Codice Etico.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che le varie clausole negoziali siano formulate in modo del tutto chiaro e comprensibile. Deve, altresì, essere assicurata la condizione di pariteticità delle parti.

I. 5. Trasparenza

MCM ispira la propria organizzazione e il proprio funzionamento al rispetto del principio di Trasparenza secondo il quale le informazioni diffuse sia all'interno che all'esterno di MCM debbono essere caratterizzate da veridicità, accuratezza e completezza, al fine di accrescere la fiducia circa l'integrità e la credibilità dell'attività svolta.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile.

In particolare ciascuna operazione e/o transazione deve:

- avere una registrazione adeguata e deve consentire la verifica del

- processo di decisione, autorizzazione ed attuazione;
- essere, corredata da adeguata documentazione al fine di poter procedere in ogni momento all'esecuzione dei controlli finalizzati a individuare le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione oltre che l'autore dell'autorizzazione, dell'esecuzione, della registrazione, e della verifica dell'operazione.

I Destinatari devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza del buon padre di famiglia, temperata con le competenze professionali di ognuno di essi.

Allo scopo di garantire il rispetto di tali principi etici, i criteri per la scelta dei fornitori sono oggettivi, trasparenti. Tale scelta, nel rispetto delle leggi vigenti e delle procedure adottate, viene sostanzialmente compiuta sulla base di valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità delle prestazioni erogate e/o dei servizi offerti e alle condizioni economiche praticate.

La scelta del fornitore terrà conto (I) del rispetto del presente Codice Etico; (II) dell'attuazione dei sistemi di qualità aziendali adeguati; (III) della disponibilità di idonei mezzi e strutture organizzative; (IV) il rispetto della normativa in materia di lavoro.

I. 6. Efficienza

L'attività di MCM mira alla massima soddisfazione dei clienti unitamente all'assoluto rispetto della normativa vigente.

A ogni Destinatario del presente Codice sono, quindi, richieste professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco, in ossequio ai principi di professionalità, trasparenza, correttezza, onestà.

L'efficienza della gestione è altresì attuata nel costante rispetto degli *standard* qualitativi più elevati.

MCM, sotto diverso profilo, si impegna altresì a:

- salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- investire le risorse sociali in progetti e attività imprenditoriali conformi al rispetto dell'uomo, della dignità umana e dell'ambiente.
- attuare, nei limiti del possibile, la massima diffusione della cultura, dei saperi e dei valori legati al biologico.

I. 7. Concorrenza leale

Il libero mercato impone una situazione di concorrenza con gli altri operatori che tuttavia deve essere costantemente ispirata ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

Nel rispetto delle normative nazionali, internazionali ed euro unitarie, MCM non assume comportamenti né sottoscrive accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento ovvero pregiudicare utenti e consumatori in genere, informando il proprio comportamento alla lealtà commerciale, prevenendo e condannando pratiche scorrette di ogni genere e natura.

È contrario alla legge e ai principi di MCM attuare accordi, intese, scambi di informazioni o comunicazioni con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita di servizi, costi di produzione che abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza.

Al fine di prevenire in radice fenomeni di questo tipo, il Personale è chiamato a rispettare la più stretta riservatezza su tali dati sensibili.

È parimenti vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento del mercato.

L'attività pubblicitaria e di *marketing* è svolta in modo veritiero e trasparente, rappresentando in maniera chiara e comprensibile ogni informazione utile, nel rispetto della legge e degli obblighi previsti dal Codice del Consumo.

I rapporti con gli organismi di informazione sono caratterizzati dalla correttezza e dal rispetto del diritto di informazione. La gestione di tali rapporti è demandata ai soli organi sociali a ciò espressamente deputati. Ad esclusione di questi ultimi è fatto divieto ai Destinatari del presente Codice di fornire informazioni, rilasciare dichiarazioni, interviste o comunicazioni se non espressamente autorizzati dall'Organo Dirigente.

MCM si impegna, altresì, a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti.

I. 8. Tutela della privacy

MCM tutela la *privacy* dei membri dei componenti dell'Alta Dirigenza, del Personale, dei Terzi destinatari nel rispetto delle normative vigenti, nonché dei propri clienti, allo scopo di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza del consenso dell'interessato.

L'acquisizione, il trattamento e la conservazione delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti dei cui dati MCM disponga, avviene nel rispetto della legge oltre che di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza. È fatto divieto ai Destinatari del presente Codice Etico di sollecitare e ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di MCM nonché degli altri soggetti, persone fisiche o giuridiche, con le quali viene a interagire nell'esercizio della propria attività di impresa.

I. 9. Valore delle risorse umane

Le risorse umane costituiscono la principale risorsa per lo sviluppo e la crescita aziendale. La gestione delle risorse umane è ispirata al rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale dell'attuale normativa.

MCM è consapevole che l'elevata professionalità dei propri collaboratori e la dedizione degli stessi sono fattori essenziali e determinanti per il perseguimento degli obiettivi dell'Azienda. Per tale ragione MCM, compatibilmente con le proprie risorse economiche, promuove e favorisce lo sviluppo professionale del Personale, finalizzato

all'accrescimento del patrimonio di conoscenze e competenze da ognuno possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale.

MCM rifiuta e condanna ogni forma di raccomandazione e clientelismo.

La selezione del Personale è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati e delle loro competenze alla massima professionalità tecnica ed alla massima direzione verso il rispetto dei principi etici richieste da MCM. In particolare, MCM promuove la creazione di occasioni di crescita professionale mediante affiancamenti, formazione e disponibilità di strumenti informativi adeguati.

Il Personale è assunto in base a regolari contratti di lavoro.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti di incentivazione e l'accesso a ruoli o incarichi superiori sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra cui la capacità di raggiungere gli obiettivi aziendali con comportamenti e competenze organizzative improntate ai principi etici di riferimento, indicati nel presente Codice.

1. 10. Rapporti con istituzioni, autorità di vigilanza, organismi di accreditamento e Pubbliche Amministrazioni in genere

MCM persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e più in generale con la Pubblica Amministrazione, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali.

Nei rapporti con i Pubblici Funzionari i componenti dell'Amministrazione debbono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche solo di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o richiedere trattamenti di favore.

Sono proibiti i pagamenti illeciti nei rapporti con le Istituzioni o con i Pubblici Funzionari. Tutti i Destinatari debbono astenersi dall'effettuare corresponsioni di qualunque entità al fine di ottenere benefici illeciti nel rappresentare MCM innanzi alla Pubblica Amministrazione.

È tassativamente vietata qualsiasi forma di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali nei confronti di qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione.

In particolare, sono espressamente vietati i seguenti comportamenti:

- corrispondere od offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio al fine d'influenzare o compensare un atto del loro ufficio e/o l'omissione di un atto del loro ufficio;
- offrire regali o altre liberalità che possano costituire forme di pagamento a funzionari o dipendenti della P.A.;
- raccogliere e quindi esaudire richieste di denaro, favori, utilità da soggetti, persone fisiche o giuridiche che intendono entrare in rapporti

di affari con MCM, nonché da qualunque soggetto appartenente alla PA

Atti di cortesia, come omaggi, sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e comunque tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa, i Destinatari devono astenersi, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari dall'intraprendere le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti delle Istituzioni o Pubblici Funzionari a titolo personale;
- offrire o in qualsiasi modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e che in ogni caso non siano conformi alla normativa vigente;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino le procedure di evidenza pubblica attivate nell'intrattenimento dei rapporti con la P.A.

MCM mantiene i rapporti con gli interlocutori istituzionali solo tramite i soggetti a ciò deputati e gli organi a ciò preposti.

MCM non si farà comunque rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni Pubbliche o con i Pubblici Funzionari, da componenti dell'Amministrazione, Dipendenti o comunque da soggetti che siano in conflitto di interessi o abbiano rapporti familiari o di altro genere, di cui si abbia conoscenza, tali da poter influenzare illecitamente le decisioni di qualunque membro della P.A.

MCM può utilizzare consulenti, procuratori o soggetti terzi quali propri rappresentanti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione solo se siano previamente autorizzati al compimento delle singole operazioni.

MCM si impegna ad assicurare la massima collaborazione con le Istituzioni Pubbliche, con l'Autorità Giudiziaria e le Forze dell'Ordine.

È quindi vietato:

- distruggere o alterare verbali, registrazioni, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento cartaceo o elettronico;
- rendere false dichiarazioni alle Autorità competenti nell'ambito di procedimenti giudiziari, indagini o ispezioni;

- intrattenere rapporti con testimoni, consulenti e parti in processi civili o penali al fine di turbare la loro libertà di autodeterminazione o di incidere sui contenuti delle dichiarazioni che andranno a rendere.

I. 11. Rapporti con la collettività e tutela ambientale

La salvaguardia dell'ambiente e lo sviluppo sostenibile sono principi fondamentali di MCM.

Pertanto, MCM non solo non ricercherà mai vantaggi eventualmente correlati alla violazione della normativa ambientale, ma si asterrà da porre in essere o favorire qualsiasi attività che possa anche solo mettere a rischio l'integrità ambientale.

MCM si impegna altresì a promuovere la cultura dello sviluppo sostenibile e si impegna alla massima diffusione delle *good practice* finalizzate alla tutela dell'ambiente.

I. 12. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici

MCM mantiene una posizione terza ed imparziale rispetto a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali. Pertanto, si astiene da qualsiasi forma di finanziamento, diretto o indiretto, e di promozione di tali formazioni sociali ovvero dei loro rappresentanti o candidati.

Essa non finanzia neppure associazioni, né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità la propaganda politica o sindacale.

MCM può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali i cui scopi siano compatibili con il presente Codice Etico e con i principi fondamentali dell'Azienda.

I. 13. Rapporti con gli operatori internazionali

MCM si impegna a garantire che tutti i rapporti, anche quelli di natura commerciale, da essa intrattenuti anche con soggetti operanti a livello internazionale avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

MCM si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti l'Azienda.

I. 14. Tutela della personalità individuale

MCM si impegna a tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale. A tale fine, si impegna altresì a promuovere nell'ambito della propria attività e tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e clienti la condivisione dei medesimi principi.

I. 15. Tutela del capitale sociale e dei creditori

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di MCM è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con MCM, e, in genere, la trasparenza e la correttezza di ogni sua attività sotto il profilo economico e finanziario.

MCM, pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei già menzionati valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D. Lgs. 231/01.

I. 16. Controllo e trasparenza contabile

I Destinatari si impegnano a far sì che gli atti relativi alla gestione sociale siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità di MCM.

Tutte le operazioni compiute devono ispirarsi ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo sostanziale e formale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La documentazione contabile deve corrispondere ai principi sopra citati e deve essere facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici. In ogni caso, i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e alle modalità indicate nel contratto e non potranno essere effettuati nei confronti di un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.

È severamente proibito l'impiego di fondi o risorse aziendali per fini illegali o

contrastanti con il presente Codice Etico.

In nessun caso potrà essere disposta un'operazione di pagamento che non sia basata su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.

MCM esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in materia di formazione e valutazione del bilancio. MCM ~~potrà~~ in tal modo la creazione di registrazioni false, incomplete o ingannevoli e vigila affinché non vengano istituiti fondi segreti o non registrati o depositati in conti personali o emesse fatture per operazioni inesistenti.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile e l'individuazione dell'eventuale errore. Le procedure aziendali interne regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione economica, inclusi i rimborsi spese a dipendenti e/o collaboratori esterni a vario titolo, e/o professionisti, da cui devono potersi rilevare, in relazione alle risorse finanziarie da utilizzarsi o utilizzate, la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità.

MCM può concedere contributi o sponsorizzazioni a privati ed enti ~~pubblici~~ *non profit*, solo se finalizzati ad obiettivi sociali, culturali, nel rispetto della normativa contabile e fiscale, con procedure di assoluta trasparenza, con particolare riferimento ai criteri adottati ed alla congruità degli impegni relativi.

I. 17. Antiriciclaggio

MCM e tutto il Personale non devono essere implicati o coinvolti in operazioni che possono comportare il riciclaggio di proventi criminali o illeciti.

I. 18. Controllo interno

La politica aziendale di MCM è ispirata alla massima diffusione, a tutti i livelli, di una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli. Tramite i controlli interni MCM intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.

Ogni livello dell'organizzazione e ogni funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno.

II. Norme di comportamento

II. 1. Norme di comportamento per i componenti degli Organi Sociali

Gli Organi Sociali di MCM nella consapevolezza delle loro responsabilità, oltre

che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello Statuto, sono tenuti all'osservanza delle disposizioni del presente Codice Etico.

Ogni attività da essi posta in essere è orientata verso il perseguimento del profitto e della crescita di MCM o secondo valori di onestà, integrità, lealtà, correttezza, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione con gli altri vertici dell'Istituto.

Il Consiglio di Amministrazione si impegna ad una conduzione responsabile di MCM sulla base di criteri di professionalità, competenza, diligenza, efficienza, cui deve essere subordinato il perseguimento del profitto societario.

Ai componenti degli Organi Sociali è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di assicurare la condivisione della *mission* aziendale e l'esercizio dello spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo nella consapevolezza del ruolo rivestito;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno dell'Azienda, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni sensibili e di segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale di MCM di cui al successivo paragrafo.

E' preciso compito degli Organi Sociali promuovere l'immagine ed il prestigio di MCM. Tale compito deve essere espletato assumendo come principale punto di riferimento lo svolgimento della propria attività con impegno, professionalità e competenza, mediante l'ausilio di personale tecnicamente preparato, aggiornato e costantemente proteso al rispetto dei valori etici, così come codificati nel presente Codice.

II. 2. Norme di comportamento per il Personale

Il Personale deve informare la propria condotta, sia nei rapporti interni che esterni, alla normativa vigente, ai principi espressi nel presente Codice Etico, oltre che alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto del Modello di organizzazione e gestione e delle procedure aziendali vigenti.

In particolare, alla Dirigenza aziendale è richiesto:

- un comportamento ispirato ad integrità, lealtà, senso di responsabilità nei confronti di MCM;
- di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- di assicurare il rispetto delle leggi che regolano le attività ed i servizi prestati da MCM;
- di rispettare le leggi aventi ad oggetto la corretta e trasparente gestione sociale;
- di indirizzare i dipendenti all'osservanza del Codice;
- di operare perché i dipendenti abbiano sempre ben presenti i principi del Codice Etico e che la loro osservanza costituisce parte integrante della prestazione di lavoro.

Con preciso riferimento al rispetto ed all'efficace attuazione del Modello di organizzazione e gestione, il Personale, complessivamente considerato, deve comunque:

- astenersi dall'attuare comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e agire in modo da tutelare il prestigio ed il buon nome;
- dare ausilio all'Organo Dirigente e Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da essi richieste;
- tenere a tutti i livelli comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto;
- segnalare all'Organo Dirigente eventuali disfunzioni o violazioni del Modello di organizzazione e gestione e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto nel presente Codice e nel Modello medesimo.

Si ribadisce comunque che:

- tutte le azioni e le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti di MCM nello svolgimento dell'attività lavorativa debbono essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità;
- tutte le attività debbono essere svolte con impegno e rigore professionale;
- ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio ed il buon nome di MCM;

- i rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, debbono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Ogni dipendente di MCM ha comunque la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e dei regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere i potenziali rischi così da poterne informare immediatamente l'Organo Dirigente.

Il Personale può chiedere in qualunque momento chiarimenti all'Organo Dirigente, sia per iscritto, che verbalmente, in ordine alla corretta interpretazione del Codice Etico.

Il Personale è comunque obbligato a rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito esplicate.

II.2. a) Conflitto di interessi

Il Personale deve evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interessi –effettivo o potenziale – con MCM nonché qualunque attività che possa interferire con la capacità di assumere in modo imparziale decisioni nell'interesse dell'Azienda stessa e nel rispetto delle norme del presente Codice.

Il Personale è obbligato a rendere noto all'Organo Dirigente qualunque interesse per proprio conto o di terzi che egli eventualmente abbia in un'operazione nella quale è coinvolto. Detta comunicazione dovrà essere precisa e dovrà specificare la natura, i termini e l'origine del vantaggio. In attesa delle decisioni aziendali, si asterrà dal compiere qualsiasi operazione potenzialmente in conflitto di interessi.

II.2. b) Rapporti con le Pubbliche Autorità

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello di organizzazione e gestione e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato dell'Azienda.

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò deputate in forza di specifiche deleghe o procure. È fatto espresso divieto al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, volti ad influenzare le loro decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

È vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altre utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé o per MCM.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza dell'Organo Dirigente.

Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali o pubblici dipendenti sono consentiti solo quando abbiano modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione il dipendente o la funzione che in virtù delle mansioni svolte o dei poteri attribuiti attui richieste, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni, finanziamenti, rimborsi provenienti dallo Stato o da altro Ente Pubblico è tenuto ad esercitare i propri poteri esclusivamente ai fini istituzionali per cui sono stati conferiti, ad avvalersi delle altre funzioni previste dalle procedure aziendali, a mantenere una documentazione accurata di ogni operazione che assicuri la massima trasparenza e chiarezza degli accordi e delle relative movimentazioni di denaro.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente, azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o ai loro parenti o affini;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

II.2. c) Rapporti con clienti e fornitori

Il Personale deve improntare i rapporti con i clienti ed i fornitori alla massima correttezza e trasparenza nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello di organizzazione e gestione, del presente Codice Etico, nonché delle procedure interne con particolare riferimento a quelle relative ai rapporti con la clientela ed a quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori.

In particolare, quanto ai rapporti con i clienti, è fatto obbligo ai dipendenti di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

II.2. d) Riservatezza

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza, anche in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie, e informazioni riservate di cui viene in possesso. È fatto espresso divieto di diffondere tali notizie ovvero utilizzare le stesse a fini speculativi propri o di terzi.

Il personale deve, altresì, trattare con assoluta riservatezza le informazioni e i dati afferenti ai ruoli strategici, alle funzioni ed ai processi sensibili, soprattutto allorquando si tratti di funzioni e processi esposti a qualunque forma di sollecitazione esterna.

Il personale deve trattare con assoluta riservatezza le informazioni afferenti i processi di acquisto di beni e servizi.

Tutte le informazioni, dati o documenti di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, idee, formule, tecniche, invenzioni, programmi, ecc.) costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva di MCM.

È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle a vantaggio personale o di altri. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e al *know how* dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati al Consorzio da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note solo nei confronti del Superiore Gerarchico, dell'Organo Dirigente o dell'Autorità Giudiziaria.

II.2. e) Diligenza nell'utilizzo dei beni sociali

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni sociali ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio di MCM in generale, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare risorse, beni o materiali di MCM per vantaggio personale, per fini impropri o comunque divergenti rispetto alle prescrizioni aziendali.

II.2. f) Tutela del capitale sociale e dei creditori

Gli Organi Sociali, il Management, il Personale dipendente, i Collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci, al pubblico e alle Autorità competenti al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di
 - non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere;
 - condurre eventuali operazioni di liquidazione del Consorzio avendo riguardo al preminente interesse dei creditori sociali; è pertanto vietato distrarre i beni sociali dalla loro destinazione ai creditori, ripartendoli fra i soci prima del pagamento dei creditori aventi diritto, ovvero dell'accantonamento delle somme necessarie a soddisfarli.

Inoltre, MCM assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge, nonché la libera e corretta formazione della volontà assembleare.

Con particolare riferimento alla formazione del bilancio, MCM considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità. Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del *management* e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci dell'Azienda. Ogni operazione avente rilevanza economica, finanziaria o patrimoniale deve avere una registrazione adeguata e per ogni registrazione vi deve essere un adeguato supporto documentale, al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e consentano di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Per ogni operazione è comunque conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;

- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

MCM esige dal Personale ampia dedizione affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso delle proprie attività siano rappresentati in contabilità correttamente e tempestivamente.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'Organo Dirigente.

II.2. g) Salute, sicurezza e ambiente

MCM, adotta le misure più idonee ad eliminare i rischi connessi all'esercizio della propria attività di impresa garantendo locali salubri e scegliendo strumenti, procedimenti e materiali volti ad attenuare gli eventuali rischi che questi comportano per la salute e la sicurezza dei lavoratori, alla luce del più recente progresso tecnologico. In ogni caso, MCM si impegna comunque a valutare attentamente i rischi residui esistenti allo scopo di mitigarne al massimo le loro possibili conseguenze.

Il Consorzio autonomamente, in ottemperanza alle disposizioni di legge o su segnalazione di qualsiasi altra fonte, adotta tutte le misure necessarie ad assicurare e migliorare le condizioni dell'ambiente di lavoro anche e soprattutto con riferimento ai presidi di igiene e sicurezza, nonché le procedure volte a migliorare costantemente il clima aziendale.

MCM è impegnato a stimolare sempre più il *Management* e il Personale dipendente al rispetto sostanziale del vasto quadro legislativo avviato con le Leggi 626/94 e 494/96 e recepito e ricodificato nel D.lgs. 81/08.

È nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi alle cui direttive tutti i soggetti operanti all'interno di MCM devono attenersi.

Il Personale e i Collaboratori di MCM assicurano la più ampia collaborazione nei confronti del RSPP ovvero di chiunque svolga ispezioni e controlli per conto dell'INPS, dell'INAIL, del Ministero della Salute, del Ministero del Lavoro e di qualunque altro settore della P.A. competente in materia.

È fatto obbligo a tutti i componenti dell'Azienda di informare senza indugio l'RSPP di anomalie e irregolarità riscontrate in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro.

Nell'espletamento delle proprie mansioni e nell'ambito dei rapporti intrattenuti con il Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, l'RSPP assume la responsabilità del proprio operato in solido con l'impresa.

Tutto il personale di MCM, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

II. 3. Norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Il presente Codice Etico si applica anche, oltre che agli Organi Sociali ed al Personale, ai Terzi Destinatari.

In particolare, i fornitori, al momento della stipula contrattuale, devono essere messi in condizione di poter prendere agevolmente visione del Codice Etico. In caso di violazione delle norme del in esso contenute, i Terzi potranno subire, nei casi più gravi, la sanzione disciplinare della risoluzione del rapporto contrattuale, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

II. 4. Obbligo di comunicazione all'Organo Dirigente

I componenti degli Organi Sociali e il Personale sono tenuti a dare tempestiva comunicazione all'Organo Dirigente delle violazioni, anche solo potenziali, di norme di legge o regolamenti, del Modello di organizzazione e gestione, del presente Codice Etico, delle Procedure interne di cui vengano eventualmente a conoscenza nell'espletamento dei loro compiti e delle loro funzioni.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente trasmesse all'Organo Dirigente le informazioni:

- 1) afferenti a violazioni anche solo potenziali del Modello, inclusi (a titolo esemplificativo):
 - eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna o con il Modello;
 - eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
 - eventuali scostamenti significativi dal *budget* o anomalie di spesa;
 - eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazione nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
 - i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, MCM, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali, compatibilmente con gli obblighi di legge;
 - le informazioni relative nel caso di avvio di un procedimento penale a carico degli stessi, compatibilmente con gli obblighi di legge;
- 2) relative ad ogni cambiamento organizzativo e/o gestionale di società o altri enti idonei ad influenzare l'espletamento dei compiti assegnati all'Organo Dirigente.

Le comunicazioni all'Organo Dirigente possono essere effettuate sia a mezzo e-mail che per iscritto all'indirizzo della sede sociale sita in Como, Via G.B. Scalabrini, n. 104.

III. L'attuazione ed il controllo sul rispetto del Codice Etico

III. 1. Compiti dell'Organo Dirigente

L'Organo Dirigente ha il compito di controllare l'attuazione ed il rispetto del Codice Etico.

In particolare è tenuto a:

- sviluppare sistemi di controllo e di monitoraggio volti a consentire il rispetto del Codice Etico.
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- mettere a disposizione ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa la corretta interpretazione e l'attuazione delle previsioni contenute nel Codice Etico;
- approfondire e proporre i dovuti aggiornamenti del Codice Etico e delle procedure interne al fine di adeguarli ai cambiamenti societari ed alle aree a rischio alla luce della normativa vigente in materia;
- predisporre ed approvare il piano di comunicazione e formazione etica;
- irrogare sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dal Sistema Disciplinare.

L'Organo Dirigente è tenuto a provvedere all'aggiornamento, sviluppo e promozione del Codice Etico e del Modello.

L'Organo Dirigente ha, altresì, il compito di applicare le sanzioni disciplinari per le eventuali violazioni del Codice Etico o del Modello.

III. 2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza

All'Organismo di Vigilanza spetta il compito di vigilare sull'osservanza delle prescrizioni del codice etico, sulla sua reale efficacia e idoneità, anche al fine di prevenire e impedire la commissione dei reati di cui al D.Lgs. n. 231/2001, rilevando e segnalando le eventuali inadempienze e/o scostamenti comportamentali nei settori a rischio.

In ragione delle funzioni sopra menzionate, in particolare provvede a:

- a) raccogliere, elaborare, conservare le segnalazioni, le informazioni aziendali rilevanti, trasmesse dalle varie funzioni aziendali attraverso la "Cassetta per le comunicazioni in forma anonima" posta al primo piano zona refettorio, e/o acquisite per mezzo di audit o interviste ; conservare le risultanze dell'attività effettuata e la relativa reportistica;
- b) acquisire dall'Organo dirigente e dagli altri soggetti destinatari che ne siano in possesso la documentazione aziendale ritenuta utile per assolvere ai propri compiti e alle proprie responsabilità;

- c) svolgere una periodica attività di reporting delle verifiche e dei controlli agli organi sociali;
- d) verificare, d'ufficio o su segnalazione, il rispetto del Codice Etico e delle procedure aziendali da parte di tutti i Destinatari;
- e) attivare il potere disciplinare dell'Organo Dirigente nei confronti di coloro

III. 3. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale dei doveri che incombono sugli Organi Sociali, sul Personale di MCM e sui Terzi Destinatari, e costituisce parametro di riferimento per valutare eventuali sanzioni disciplinari.

La violazione delle norme del Codice Etico comporterà l'applicazione delle sanzioni previste nel Sistema Disciplinare.

III. 4. Segnalazioni di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto ad effettuarne tempestiva segnalazione all'Organo Dirigente, secondo le modalità suindicate.

In ogni caso, l'Organo Dirigente si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando la adeguata riservatezza di tali soggetti.