



# Codice etico

**MEC EUROPA S. R. L.**

Via don Luigi Sturzo, n. 17

25028 Verolanuova (BS)

Iscritta al Registro Imprese di Brescia al nr. BS-594808

C.F. / P. IVA: 04181290984



## SOMMARIO

---

INTRODUZIONE E DESTINATARI/IE .....	3
DEFINIZIONI .....	3
VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI .....	3
RISPETTO DI TUTTE LE LEGGI .....	4
Antiriciclaggio .....	4
Leggi relative a Import/ Export e Sanzioni .....	5
Privacy.....	5
Regolamenti antitrust.....	5
Tutela dell'ordine democratico e contrasto al terrorismo.....	6
Tutela della personalità individuale.....	6
LEALTÀ VERSO GLI ALTRI .....	6
Rapporti con la clientela .....	7
Rapporti con i fornitori .....	7
Rapporti con collaboratori/collaboratrici esterni/e (professionisti/e e consulenti) .....	8
Rapporti con governi, istituzioni e uffici pubblici o aventi funzioni pubbliche .....	8
Rapporti di lavoro con soggetti della Pubblica Amministrazione .....	10
Finanziamenti/contributi da parte della Pubblica Amministrazione.....	10
Ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione .....	10
Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza .....	11
SALUTE E SICUREZZA.....	11
AMBIENTE.....	12
CONFLITTO DI INTERESSI .....	13
UTILIZZO DELLE PROPRIETÀ AZIENDALI.....	13
Utilizzo dei Sistemi Informativi .....	14
CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO.....	14
Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali .....	15
Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo .....	15
RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE.....	15
Selezione, valorizzazione e formazione professionale.....	15
Pari opportunità .....	17
Diversità e parità di genere.....	17
Non Discriminazione.....	17
Ambiente di lavoro.....	17
Remunerazione .....	17
Trasferte e rimborsi spese .....	18
Attività politica e sindacale.....	18
OMAGGI E REGALIE .....	18
ENTRATA IN VIGORE E CONDIVISIONE DEL CODICE ETICO .....	18



## INTRODUZIONE E DESTINATARI/IE

---

Il presente Codice Etico (in seguito anche "Codice") è stato definito e approvato dall' Amministratore della società Mec Europa S.r.l. (in seguito anche "Mec Europa") per fornire una linea guida al management, ai/alle dipendenti e, in generale, ad ogni collaboratore e collaboratrice che operi per conto dell'azienda o su suo mandato.

Il vertice aziendale, i sindaci, i/le dipendenti, i partner d'affari e tutti coloro che operano in nome e per conto dell'azienda, quale che sia il rapporto, anche temporaneo, che li/le lega alla stessa (consulenti, agenti, procuratori/procuratrici, chiamati anche nell'insieme "collaboratori" o "collaboratrici"), in seguito "destinatari", sono tenuti al rispetto delle previsioni del Codice.

Ogni destinatario/a avrà a disposizione una copia del Codice e sarà tenuto/a ad applicarlo in qualsiasi circostanza. Ai/Alle destinatari/destinatariie sarà inoltre richiesto di accettare formalmente gli standard comportamentali aziendali, firmando la "Dichiarazione di accettazione" allegata al Codice. Ciascun/Ciascuna destinatario/a è dunque tenuto, nell'esercizio delle proprie funzioni, svolte anche in rappresentanza dell'azienda presso terzi, al rispetto delle norme contenute nel presente Codice.

Mec Europa srl deve astenersi dall'iniziare o mantenere rapporti con soggetti esterni che non intendano osservare i principi contenuti nel presente documento.

## DEFINIZIONI

---

Ai sensi del presente Codice Etico, con "Azienda" si fa riferimento Mec Europa S.r.l., con "dipendenti" si fa riferimento a tutti gli/le operai/ie, gli/le impiegati/e, i quadri, i/le dirigenti della società e, con "collaboratori" e "collaboratrici", tutti i professionisti e le professioniste che lavorano per o su mandato della società.

I principi e le disposizioni del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che devono ispirare tutti i/le destinatari/ie e, in particolare, quelli/e con responsabilità di supervisione e coordinamento in qualsiasi decisione; questi/e, infatti, a loro volta, hanno la responsabilità di indirizzare i comportamenti dei/delle dipendenti con l'esempio, di formare i propri riporti anche in relazione al Codice e di far rispettare gli standard comportamentali definiti.

## VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO E SEGNALAZIONI

---

L'osservanza delle prescrizioni del Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei/delle destinatari/e, mentre la loro violazione costituisce, a seconda dei casi, un illecito disciplinare (sanzionabile nel rispetto della normativa applicabile) e/o un inadempimento contrattuale, e può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti da tale violazione nei confronti della Società.



Mec Europa, attraverso gli organi e le funzioni a ciò appositamente preposti, provvedono ad accertare le infrazioni e a irrogare, con coerenza, imparzialità e uniformità, sanzioni proporzionate alle violazioni e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

La violazione delle norme del Codice potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società.

Nel caso in cui un/a dipendente ritenga che:

- un altro/a dipendente abbia violato o intenda violare il Codice o una normativa;
- nello svolgimento delle sue mansioni gli/le sia chiesto di violare il Codice o una normativa,

deve riportare immediatamente tali circostanze al/alla Responsabile Risorse Umane e/o all'Amministratore/Amministratrice.

I/Le dipendenti con responsabilità di supervisione e coordinamento che, pur sapendo che un/a dipendente affidato/a alla loro responsabilità potrebbe violare il Codice, non prendono gli opportuni provvedimenti, saranno considerati/e responsabili allo stesso modo del/lla dipendente che viola il Codice.

L'azienda assicura l'anonimato del/lla dipendente che riporta la violazione nei limiti in cui ciò sia compatibile con il dovere di investigare e, se necessario, di riportare i fatti alle Pubbliche Autorità. È fatto divieto a qualsiasi destinatario/a di rivalersi nei confronti di un/a dipendente che abbia riportato in buona fede una violazione anche solo sospetta del Codice. Chiunque contravvenga questo divieto sarà soggetto a provvedimenti disciplinari previsti dalle normative applicabili.

## **RISPETTO DI TUTTE LE LEGGI**

---

L'azienda riconosce come principio fondamentale il rispetto delle normative vigenti. Nell'esercizio delle rispettive attività, i/le destinatari/ie sono tenuti/e a conoscere e rispettare le norme dell'ordinamento giuridico in cui essi/e operano. Eventuali violazioni normative potranno essere segnalate alle Autorità competenti.

## **Antiriciclaggio**

L'azienda esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti. A tal fine, si impegna a evitare di realizzare operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza e a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative a clienti, fornitori, collaboratori e collaboratrici esterni/e, al fine di verificarne la rispettabilità e la legittimità della loro attività.

Tutti/e i/le destinatari/ie si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.



Ciascun/Ciascuna destinatario/a che effettua per conto della Società operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo. Gli incassi e i pagamenti devono tassativamente essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari emessi con la clausola di non trasferibilità. Altresì, è previsto l'obbligo a carico di tutti/e i/le destinatari/ie di:

- I. non accettare beni e/o servizi e/o altre utilità a fronte dei quali non vi sia un ordine/contratto adeguatamente autorizzato;
- II. non effettuare pagamenti in contanti superiori a 1.000 euro (sono a tal fine rilevanti anche i pagamenti effettuati in più soluzioni di importo minore, ma riguardanti la medesima fornitura e complessivamente risultanti superiori a 1.000 euro).

## **Leggi relative a Import/ Export e Sanzioni**

L'azienda si impegna a rispettare le norme che regolano l'attività di import/export, incluse le restrizioni temporanee di volta in volta decise dallo Stato italiano e dalle organizzazioni sovranazionali cui lo Stato italiano aderisce (U.E., NATO, ONU, ecc.).

## **Privacy**

L'azienda tutela la riservatezza e la confidenzialità delle informazioni e dei dati, relativi ai/alle dipendenti, collaboratori e collaboratrici esterni/e, clienti, fornitori, partner d'affari, raccolti in ragione o in occasione dello svolgimento delle attività lavorative. Ogni destinatario/ia è tenuto/a a conformarsi a tale principio e alle normative vigenti.

La privacy del personale dipendente e dei collaboratori e collaboratrici è tutelata, adottando standard che specificano le informazioni che l'azienda richiede al collaboratore o collaboratrice e le relative modalità di trattamento e conservazione idonee ad assicurarne la massima trasparenza ai diretti interessati e l'inaccessibilità a terzi, se non per giustificati ed esclusivi motivi di lavoro. È vietata qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei collaboratori e collaboratrici. Viene inoltre posto il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato/a.

## **Regolamenti antitrust**

L'azienda e tutti/e i/le destinatari/ie si impegnano a rispettare i regolamenti antitrust (che proibiscono comportamenti finalizzati alla limitazione della concorrenza) e a evitare qualsiasi azione scorretta nei confronti delle controparti commerciali (a es. sabotaggi, falsificazione di documenti tecnici, commerciali e contabili e, in generale, qualsiasi schema di frode). Iniziative commerciali quali accordi di esclusiva, acquisti vincolati, vendite sottocosto, ecc. dovranno essere autorizzate dall'Amministratore.



## **Tutela dell'ordine democratico e contrasto al terrorismo**

Mec Europa srl esige il rispetto di tutte le leggi e regolamenti che vietano lo svolgimento di attività terroristiche nonché di eversione dell'ordine democratico, pertanto, vieta anche la semplice appartenenza ad associazioni con dette finalità.

L'azienda condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

È fatto inoltre espresso divieto a ciascun/a dipendente dell'azienda, ovunque operante o dislocato/a al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca, ogni dipendente è chiamato/a a rivolgersi al/la proprio/a responsabile di funzione o ad un legale della Società.

## **Tutela della personalità individuale**

L'azienda condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale. A tutela dell'organizzazione aziendale dal rischio di fenomeni associativi a carattere nazionale e/o transnazionale, Mec Europa condanna qualsiasi comportamento, posto in essere, sia sul territorio nazionale sia a livello transnazionale, da parte dei soggetti che rivestono un ruolo apicale o subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali l'associazione per delinquere, l'associazione di tipo mafioso e l'intralcio alla giustizia. A tal fine, l'azienda si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo (verificabilità, tracciabilità, monitoraggio, segregation of duty, ecc.). Inoltre, stabilisce che i rapporti d'affari devono essere intrattenuti esclusivamente con clienti, collaboratori/collaboratrici, partners e fornitori di sicura reputazione, che svolgono attività commerciali lecite e i cui proventi derivano da fonti legittime. A tal fine sono previste regole e procedure che assicurano la corretta identificazione della clientela, e l'adeguata selezione e valutazione dei fornitori con cui collaborare.

L'azienda adotta tutti i necessari strumenti di controllo affinché i centri decisionali interni aziendali agiscano e deliberino mediante regole codificate e tengano traccia del loro operato (i.e. verbali di riunione, meccanismi di reporting, etc.). In tal modo, l'azienda si adopera al fine di scongiurare il verificarsi di fenomeni associativi di matrice interna finalizzati alla commissione di illeciti e che si avvalgano a tali fini dei mezzi, delle risorse e del patrimonio aziendale.

L'azienda promuove lo sviluppo e la legalità nell'ambito delle aree territoriali nelle quali opera, pertanto, favorisce la propria partecipazione ad eventuali protocolli d'intesa (o patti simili) definiti tra soggetti pubblici, imprese, associazioni di categoria ed organizzazioni sindacali, volti a prevenire le infiltrazioni criminali.

## **LEALTÀ VERSO GLI ALTRI**



Ogni dipendente è tenuto/a a relazionarsi lealmente con gli/le altri/e dipendenti e con tutte le sue controparti e, in particolare, con clienti, fornitori e concorrenti. Nessuno dovrà trarre vantaggi illeciti mediante raggiri comportamenti scorretti o fraudolenti.

Mec Europa proibisce ai/alle destinatari/ie di intraprendere qualsiasi forma di sfruttamento (es. riduzione in schiavitù, ecc.), richiesta/offerta di prestazioni sessuali e di lavoro forzato. La Società, inoltre, non ammette in alcun caso comportamenti violenti e intimidazioni nei confronti di qualsiasi dipendente.

È fatto obbligo al personale aziendale rispondere alle esigenze dei clienti in maniera qualificata e competente, con correttezza, cortesia, professionalità ed in modo equo, senza distinzioni di genere. La comunicazione del personale con i clienti è basata sulla responsabilità, evitando stereotipi di genere e utilizzando un linguaggio rispettoso delle differenze di genere.

Ciascun/Ciascuna destinatario/a non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio al Gruppo all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi; ciascun/ciascuna destinatario/a, altresì respinge e non effettua promesse e/o offerte indebite di denaro o altri benefici, salvo che questi ultimi siano di modico valore e non correlati a richieste di alcun genere.

Qualora il/la destinatario/a riceva da parte di un terzo un'offerta o una richiesta di benefici, salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore, non accetta detta offerta, né aderisce a detta richiesta e ne informa immediatamente il/la proprio/a superiore gerarchico/a o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

Mec Europa non tollererà eccezioni alle policy indicate. Eventuali violazioni saranno immediatamente segnalate alle Autorità competenti e comporteranno sanzioni disciplinari.

## **Rapporti con la clientela**

L'azienda si impegna a gestire i rapporti commerciali con i clienti in modo equo, leale e professionale, nel rispetto delle norme in vigore, degli standard di qualità e servizio concordati nonché dei contratti in essere. Nel corso delle trattative commerciali Mec Europa fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere e si assumono i conseguenti vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi.

L'azienda si impegna anche a conservare tutte le informazioni e documenti ufficiali riguardanti i rapporti con i propri clienti per i periodi stabiliti dalle normative vigenti. Tale conservazione avviene con le modalità più idonee al fine di garantire la trasparenza e la rintracciabilità di qualsiasi rapporto contrattuale con i clienti medesimi.

È fatto in ogni caso divieto di intraprendere azioni sleali a danno dei clienti.

## **Rapporti con i fornitori**

Nei rapporti con i fornitori, l'azienda si ispira a principi di trasparenza, uguaglianza, lealtà, imparzialità, economicità e correttezza, evitando rapporti che possano generare vantaggi personali o conflitti di interesse. Si impegna anche a conservare tutte le informazioni e documenti ufficiali riguardanti i rapporti con i propri



fornitori per i periodi stabiliti dalle normative vigenti. Tale conservazione avviene con le modalità più idonee al fine di garantire la trasparenza e la rintracciabilità di qualsiasi rapporto contrattuale con i propri fornitori.

Il personale che si interfaccia con i fornitori deve attenersi al rispetto delle norme comportamentali stabilite dall'azienda, assumendo una condotta rispettosa delle differenze di genere ed evitando stereotipi di genere; nessun fornitore dovrà infatti essere favorito in alcun modo o trattato in modo diverso a causa del genere di appartenenza.

## **Rapporti con collaboratori/collaboratrici esterni/e (professionisti/e e consulenti)**

L'azienda procede all'individuazione ed alla selezione dei/delle professionisti/e e consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio. Nell'ambito delle relazioni con i/le professionisti/e e i/le consulenti, i/le destinatari/e sono tenuti a:

- valutare attentamente l'opportunità di ricorrere alle prestazioni dei/delle collaboratori/collaboratrici esterni/e e selezionare controparti di adeguata qualifica professionale e reputazione;
- motivare la selezione delle controparti;
- instaurare relazioni trasparenti, collaborative e in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità della prestazione e costo;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- non corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e benefici materiali di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto del loro ufficio;
- non attuare pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi;
- evitare di scambiare omaggi di cortesia o atti di ospitalità che non abbiano un valore eminentemente simbolico;
- non riconoscere compensi che non trovino giustificazione per il tipo di incarico.

## **Rapporti con governi, istituzioni e uffici pubblici o aventi funzioni pubbliche**

I rapporti con la Pubblica Amministrazione e con le istituzioni (a titolo esemplificativo, Ministeri e i loro uffici periferici, enti pubblici, enti ed aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, enti territoriali, enti locali, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali) sono tenuti dai vertici aziendali della società, ovvero dai referenti aziendali delegati, avendo riguardo dei principi di correttezza e trasparenza. In particolare, a mero titolo esemplificativo, sono vietati i seguenti comportamenti tenuti, in Italia o all'estero, sia direttamente dai/dalle destinatari/e sia tramite persone che agiscano per conto della società:

- promettere, offrire o in alcun modo versare o mettere a disposizione somme, beni in natura o altri benefici





(salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni a pubblici funzionari o a interlocutori/interlocutrici privati/e incaricati/e di pubblico servizio. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni (es. incarichi, consulenze, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, ecc.);

- condurre atti che coinvolgano esponenti di governi o organizzazioni pubbliche straniere che possano essere interpretati come offerte di denaro illecite per ottenere vantaggi commerciali sleali;
- tenere tali comportamenti nei confronti di coniugi, parenti o affini delle persone sopra descritte;
- tenere comportamenti intesi ad influenzare impropriamente le decisioni dei/delle funzionari/ie che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione;
- fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una o entrambe le parti.

L'azienda vieta altresì rapporti tra privati, pratiche di corruzione, favoritismi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette anche attraverso promesse di vantaggi personali.

L'azienda non ammette l'erogazione di contributi diretti o indiretti, in denaro, in natura o in altra forma a partiti politici, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né ai/alle loro rappresentanti al di fuori dei casi e con le modalità ammesse e regolamentate dalla normativa vigente.

L'azienda non si farà mai rappresentare, nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da amministratori/amministratrici, dipendenti o collaboratori/collaboratrici con riferimento ai/alle quali si possano creare conflitti di interesse.

A tal proposito, l'azienda vieta che vengano nominati quali propri rappresentanti soggetti che:

- siano stati accusati di condotta illecita negli affari;
- 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 un qualunque soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione, salvo che detta situazione non sia stata, in via preliminare, adeguatamente dichiarata all'Organismo di Vigilanza e, da quest'ultimo, valutata in ordine alla possibilità di conferire il suddetto potere di rappresentanza.

Le persone incaricate dall'azienda alla gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione per: invio di documentazione e/o dichiarazioni; richiesta di autorizzazioni; partecipazione a gare d'appalto, etc. devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità e a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette.

Allo scopo di evitare o comunque di arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti, ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al proprio



superiore dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori/collaboratrici esterni/e.

Fermi restando tutti gli obblighi imposti dalla vigente normativa in materia, i/le destinatari/ie si asterranno, nel corso di trattative d'affari, di richieste o di rapporti commerciali con le Istituzioni o con pubblici funzionari, dall'intraprendere (direttamente o indirettamente) 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 alcun modo fornire, accettare o incoraggiare omaggi, favori o pratiche commerciali o comportamentali che non siano improntati alla più aperta trasparenza, correttezza e lealtà e, in ogni caso, che non siano conformi alla vigente normativa applicabile;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti o che comunque violino la parità di trattamento e le procedure di evidenza pubblica attivata dalle istituzioni o da pubblici funzionari.

## **Rapporti di lavoro con soggetti della Pubblica Amministrazione**

È proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente e consulenze con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente dichiarati al/alla Direttore/Direttrice Risorse Umane.

## **Finanziamenti/contributi da parte della Pubblica Amministrazione**

Mec Europa condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore. L'azienda garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dall'Unione Europea anche di modico valore e/o importo.

## **Ispezioni da parte della Pubblica Amministrazione**

L'azienda si impegna a mantenere rapporti di assoluta trasparenza e collaborazione con la Pubblica Amministrazione. Qualsiasi pubblico ufficiale che richieda informazioni deve essere trattato con la massima cortesia, ma dovrà ricevere solo informazioni pubbliche. Per tutto il resto, al fine di assicurare che gli siano fornite solo informazioni accurate e verificate, chiedete che la richiesta di informazioni sia inoltrata formalmente. Le informazioni richieste saranno controllate dagli uffici competenti e comunicate al Pubblico Ufficiale da una persona autorizzata dalla società a diffondere informazioni ufficiali.



Nel caso in cui un/a destinatario/a sia coinvolto/a a qualsiasi titolo in un procedimento giudiziario per conto dell'azienda, questi si impegna a rendere dichiarazioni veritiere e ad astenersi da azioni che possano recare intralcio alle attività della Pubblica Amministrazione, nel rispetto delle leggi e dei principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

È fatto assoluto divieto di assumere nei confronti del soggetto chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, nell'ambito di un procedimento penale e avendo la facoltà di non rispondere, comportamenti volti a condizionarlo o influenzarlo nell'ambito della sua dichiarazione; ed è, pertanto, richiesto a tutte le funzioni aziendali che interagiscono con il soggetto, in ragione dello svolgimento delle attività lavorative, di non assumere comportamenti che potrebbero risultare condizionanti per il soggetto (i.e. decisioni sulla valutazione delle performance o sull'elargizione di premi, ovvero sulla comminazione di sanzioni disciplinari, etc.), al fine di salvaguardare il principio d'indipendenza ed autonomia del medesimo nell'esprimersi davanti all'Autorità Giudiziaria.

È fatto esplicito divieto di:

- porre in essere attività che possano favorire o danneggiare indebitamente una delle parti in causa;
- condizionare in qualsiasi modo la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria;
- promettere/offrire denaro o altre utilità a soggetti coinvolti in procedimenti o persone a questi vicine.

## **Rapporti con le Autorità Pubbliche di Vigilanza**

I/Le destinatari/e devono osservare scrupolosamente le disposizioni emanate dalle competenti Istituzioni o Autorità pubbliche di Vigilanza per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi alle rispettive aree di attività.

I/Le destinatari/e, nell'ambito delle istruttorie intercorrenti con Istituzioni e/o Autorità pubbliche di Vigilanza, non devono presentare istanze o richieste contenenti dichiarazioni non veritiere al fine di ottenere indebitamente concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I/Le destinatari/e devono ottemperare ad ogni richiesta proveniente dalle sopra citate Istituzioni o Autorità nell'ambito delle rispettive funzioni di vigilanza, fornendo -ove richiesto- piena collaborazione, evitando comportamenti di tipo ostruzionistico.

## **SALUTE E SICUREZZA**

L'azienda si impegna ad esercitare le sue attività ponendo particolare attenzione all'ambiente di lavoro ed alla sicurezza del proprio personale e dei terzi, ponendosi come obiettivo il costante miglioramento delle proprie prestazioni in materia e il recepimento tempestivo delle normative in materia di sicurezza del lavoro, per le quali si impegna a garantirne il rispetto.

La responsabilità di ciascun/ciascuna destinatario/a nei confronti dei/delle propri/ie collaboratori/collaboratrici



e colleghi/colleghe impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ciascun/ciascuna dipendente è tenuto/a a osservare le misure di sicurezza e prevenzione stabilite, al fine di evitare ogni possibile rischio per sé, i propri colleghi e colleghe e i terzi.

In particolare, i/le dipendenti sono tenuti/e ad osservare istruzioni e direttive dettate dai soggetti ai quali la società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Con particolare riferimento alle attività ad alto impatto sulla salute e la sicurezza dei lavoratori, l'azienda assicura che:

- i. i rischi per i lavoratori e le lavoratrici siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- ii. i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive e individuali;
- iii. l'informazione e formazione dei lavoratori e delle lavoratrici sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- iv. si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- v. l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori e delle lavoratrici, dei terzi, della comunità e dell'ambiente in cui la società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, Mec Europa destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

## AMBIENTE

---

La salvaguardia dell'ambiente nel suo complesso è parte integrante della mission della società. L'azienda si impegna a condurre tutte le sue attività nel rispetto dei principi della sostenibilità ambientale, agendo attraverso scelte concrete, razionalizzate dai seguenti principi guida:

- impegno diretto ad una costante riduzione dell'impatto delle attività produttive;
- progettazione di prodotti sempre più sostenibili;
- attenzione alle esigenze di tutti gli stakeholder e delle comunità locali dei paesi che ospitano l'attività dell'azienda;
- preparazione a cogliere gli stimoli di quei clienti che fanno della sostenibilità la propria strategia di sviluppo;
- preferenza verso i fornitori che dimostrano le prestazioni migliori in termini di sostenibilità.



L'azienda si impegna a rispettare tutte le normative relative alla salvaguardia dell'ambiente.

I/Le dipendenti sono tenuti/e a supportare continuamente l'azienda nel raggiungimento degli obiettivi definiti nell'ambito della strategia ambientale che si basa sui seguenti pilastri:

- ✓ Prodotti (ridurre il più possibile l'impatto ambientale dei prodotti);
- ✓ Standard (rispettare e, se possibile, superare gli standard e le leggi in materia "ambientale");
- ✓ Rifiuti (ridurre la quantità di materie prime utilizzate per i prodotti);
- ✓ Riciclo (utilizzare nei prodotti materiali riciclati / riciclabili in tutti i casi in cui sia possibile);
- ✓ Consapevolezza (educare i/le dipendenti e la comunità a ridurre la produzione di rifiuti e l'eccessivo utilizzo delle risorse);
- ✓ Ricerca (sviluppare nuovi prodotti in linea con i principi di responsabilità ambientale);
- ✓ Strutture (definire e mantenere programmi per progettare e gestire le strutture rispettando e, ove possibile, superando gli standard definiti da leggi e regolamenti);
- ✓ Criterio decisionale (considerare le tematiche ambientali in tutte le principali operazioni di business della società);
- ✓ Responsabilità per il passato (agire responsabilmente per porre rimedio a eventuali impatti negativi sull'ambiente delle passate pratiche di business).

## CONFLITTO DI INTERESSI

---

È fatto divieto ai/alle dipendenti di curare in privato qualsiasi opportunità di business che possa interessare l'azienda. I/Le dipendenti che rivestono posizione di responsabilità e i familiari più vicini non possono essere coinvolti in nessuna transazione anche solo potenzialmente in concorrenza con l'azienda (a meno che non la dichiarino e siano autorizzati). Nessun/a dipendente può perseguire opportunità di business che interessino all'azienda o possano compromettere la capacità di decidere nel migliore interesse dell'azienda.

Un conflitto di interessi si verifica quando le attività o i rapporti personali interferiscono, anche solo apparentemente, con la capacità dei/delle destinatari/ie di agire nel miglior interesse dell'azienda per cui lavora.

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi deve essere immediatamente comunicata dal/dalla destinatario/a al/alla proprio/a responsabile gerarchico/a al/alla proprio/a referente aziendale, e determina, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

## UTILIZZO DELLE PROPRIETÀ AZIENDALI

---

L'azienda si impegna a mettere a disposizione dei/delle dipendenti le attrezzature necessarie a svolgere le mansioni assegnate nel pieno rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle normative vigenti.



In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali per finalità contrarie alle norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati.

L'uso a fini privati delle proprietà aziendali è vietato. Il furto o l'abuso della proprietà aziendale e qualsiasi artificio messo in campo per coprire furti, abusi e ammanchi potrebbe sfociare in sanzioni disciplinari, compreso il licenziamento e la denuncia alle autorità competenti. Furti o danneggiamenti di beni di proprietà di altri destinatari saranno trattati allo stesso modo dei furti di proprietà aziendali.

## Utilizzo dei Sistemi Informativi

Nessuno può usare i sistemi informativi aziendali per accedere, visualizzare, postare, trasmettere, scaricare o distribuire contenuti osceni, offensivi, molesti, inopportuni o comunque non in linea con leggi e regolamenti nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi le informazioni stesse o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun/a dipendente è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer messi a disposizione dall'azienda ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del/della detentore/detentrica e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli. È fatto infine esplicito divieto di effettuare download illegali o trasmettere a terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

Altresì, l'azienda stigmatizza l'utilizzo delle banche dati (estrazione, riproduzione dei dati, presentazione in pubblico, etc.) per fini diversi per cui le stesse sono state costituite e, comunque, contrari a quanto consentito dalla normativa sulla tutela del diritto d'autore.

## CONTABILITÀ E CONTROLLO INTERNO

Una corretta gestione di tutti gli adempimenti contabili si riflette sulla reputazione e sulla credibilità dell'azienda. I dati contabili non si limitano alle sole informazioni finanziarie, ma includono anche altri documenti, quali note spese e qualsiasi documento che contenga informazioni di natura contabile, amministrativa o finanziaria.

L'azienda si impegna a rispettare tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione dei bilanci e ad ogni tipo di documentazione amministrativo-contabile obbligatoria.

La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione. Tutte le operazioni contabili devono essere accuratamente riflesse nella contabilità aziendale e, in nessun caso possono essere giustificate registrazioni contabili non complete, accurate, corrispondenti alle operazioni sottostanti e supportate da idonea documentazione.

In generale, ogni dipendente è tenuto/a a mantenere documenti e report accurati. Per ogni rilevazione



contabile deve essere conservata idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve rendere tracciabile la ratio dell'operazione sottostante e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata in modo da consentire sempre una facile consultazione.

I/Le destinatari/ie sono tenuti/e a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali. I/Le destinatari/ie che abbiano consapevolmente predisposto o autorizzato documenti e report significativamente incompleti o inaccurati saranno soggetti/e a provvedimenti disciplinari.

Qualora si verificano procedimenti giudiziari, indagini o ispezioni, l'azienda metterà a disposizione la documentazione richiesta e non distruggeranno alcun documento ufficiale fino al completamento del procedimento.

## **Salvaguardia dei diritti dei creditori sociali**

L'azienda vieta espressamente ai/alle propri/ie dipendenti e a coloro che agiscono per suo conto di effettuare qualunque operazione in pregiudizio ai creditori.

I/Le destinatari/ie persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

Pertanto, è fatto divieto agli amministratori e amministratrici di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danni ai creditori.

## **Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo**

L'azienda, sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i/le destinatari/e rispettino la normativa vigente in materia di utilizzo e circolazione di monete, carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

## **RISORSE UMANE E POLITICA DELL'OCCUPAZIONE**

---

La lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, e la preparazione del personale rappresentano valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della società.

Mec Europa si impegna a supportare lo sviluppo professionale di ciascun/a dipendente o collaboratore/collaboratrice e a operare al fine di creare e mantenere un dialogo aperto e un rapporto di leale collaborazione.

## **Selezione, valorizzazione e formazione professionale**

La selezione e l'assunzione del personale devono avvenire nel rigoroso rispetto delle regole aziendali e con assoluta trasparenza nella valutazione dei requisiti di competenza, professionalità, affidabilità, capacità e



potenzialità.

L'azienda si adopera affinché:

- le risorse assunte corrispondano ai profili effettivamente necessari, evitando favoritismi e agevolazioni;
- siano riconosciuti i meriti e il rispetto delle pari opportunità;
- siano sviluppate competenze, capacità e conoscenze di ciascun/a dipendente anche attraverso attività di formazione e aggiornamento professionale.

È vietata anche la mera prospettazione di incrementi nella remunerazione, di altri vantaggi o di progressione in carriera, quale contropartita di attività difforni dalle leggi e dal Codice. Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Inoltre, è fatto assoluto divieto di impiegare lavoratori o lavoratrici stranieri/e del tutto privi/e di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata domanda di rinnovo documentata dalla relativa ricevuta postale.

L'azienda predispone procedure di selezione ed assunzione che definiscono regole atte a prevenire la disparità di genere, in particolare idonee a contrastare i bias, si assicura che le descrizioni della mansione da assumere siano neutre rispetto al genere e che il processo di reclutamento sia rivolto sia agli uomini che alle donne. Inoltre, si impegna a non permettere che, durante i colloqui, siano effettuate richieste relative ai temi del matrimonio, della gravidanza o delle responsabilità di cura. Nella gestione del proprio personale, Mec Europa si impegna a garantire e tutelare l'equità di trattamento e prevenire situazioni di disagio e malessere e, a tal fine, è sempre pronta al confronto con i/le propri/ie dipendenti e sollecita la segnalazione di eventi potenzialmente discriminatori. L'azienda si impegna al miglioramento continuo del clima aziendale, anche grazie alla somministrazione di appositi questionari che contribuiscono a far emergere eventuali situazioni di disagio di qualsiasi tipo. Fondamentale per l'azienda è anche la sensibilizzazione del personale all'utilizzo degli strumenti messi a disposizione per segnalare eventuali episodi di disagio interni. Le segnalazioni dei/delle dipendenti, qualunque esse siano, vengono prese in esame dall'azienda, la quale, nei casi di necessità, si impegna a effettuare verifiche interne utili ad avere una percezione rappresentativa del benessere aziendale.

Tutto il personale aziendale incaricato di valutare le prestazioni e le potenzialità di crescita ai fini di carriera delle risorse umane devono attenersi a principi di meritocrazia, trasparenza, equità e oggettività nella valutazione del perseguimento degli obiettivi assegnati alle risorse umane che ricoprono le varie posizioni organizzative al fine di assicurare a tutti le stesse opportunità di sviluppo professionale e di carriera. L'azienda si impegna, altresì, ad offrire le medesime opportunità di lavoro ai/alle propri/e dipendenti, collaboratori/trici e a coloro che si candidano per divenire tali, e ad assicurare un sistema di selezione, di gestione e di sviluppo del personale basato esclusivamente su criteri di merito e privo di favoritismi,





agevolazioni e discriminazioni di ogni sorta; in modo che tutti i/le dipendenti possano crescere all'interno della società ed ambire a ruoli di responsabilità.

## **Pari opportunità**

Ciascun/a destinatario/a riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo. I/Le destinatari/e lavorano con donne e uomini di nazionalità, età, culture, religioni, idee politiche diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese di qualsiasi natura. L'azienda adotta una politica di "tolleranza zero" rispetto ad ogni forma di violenza nei confronti dei/delle dipendenti, compresi episodi di bullismo, mobbing, molestie sessuali in ogni forma.

## **Diversità e parità di genere**

Mec Europa promuove la diversità di genere e la parità di genere al proprio interno. Partecipa e promuove l'inclusività delle donne, la parità retributiva e garantisce le stesse opportunità di carriera in modo equo a tutti/le suoi/e dipendenti senza distinzione di genere.

## **Non Discriminazione**

Nei rapporti con gli stakeholder ed in particolare nella selezione e gestione del personale, nell'organizzazione lavorativa, nella scelta, selezione e gestione dei fornitori, nonché nei rapporti con gli Enti e le Istituzioni, l'azienda evita e ripudia ogni discriminazione concernente l'età, il sesso, la razza, gli orientamenti sessuali, lo stato di salute, le opinioni politiche e sindacali, la religione, la cultura e la nazionalità dei suoi interlocutori, al contempo, favorisce l'integrazione, promuovendo il dialogo interculturale, la tutela dei diritti delle minoranze e dei soggetti deboli.

## **Ambiente di lavoro**

È dovere di tutti/e i/le dipendenti collaborare al mantenimento di un clima interno sereno e accogliente e rispettare le strutture organizzative definite, anche per consentire la definizione di un preciso e articolato quadro delle responsabilità.

Tutti/e i/le destinatari/e sono tenuti/e a valorizzare il diverso background sociale e culturale dei colleghi e delle colleghe e a creare un ambiente in cui le idee possano essere espresse liberamente in un clima di reciproca fiducia e rispetto.

All'interno dell'ambiente di lavoro, i/le destinatari/e tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro. La società vieta espressamente che si verifichino, verso chiunque, episodi di intolleranza sui luoghi lavoro.

## **Remunerazione**

L'azienda si impegna a determinare le remunerazioni dei/delle dipendenti, sia nella parte in denaro che in quella costituita da benefit, unicamente sulla base di valutazioni attinenti alla professionalità specifica, all'esperienza acquisita, al merito dimostrato e al raggiungimento degli obiettivi assegnati.



## Trasferte e rimborsi spese

L'azienda si impegna ad assicurare al/alla dipendente in trasferta un trattamento decoroso e condizioni lavorative e di vita in linea con quelle che sono assicurate presso l'abituale sede di lavoro. Sono definite apposite policy per la gestione di trasferte e rimborsi delle spese sostenute. Tutte le spese devono essere adeguate e in linea con i principi del Codice oltre che supportate da idonea documentazione giustificativa.

## Attività politica e sindacale

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dal vertice aziendale, ovvero dai/dalle referenti aziendali delegati/e, nel rispetto delle norme del presente Codice, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

L'attività sindacale è libera e gestita nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto dei Lavoratori. L'azienda non erogherà in alcun caso fondi o contributi a Partiti politici o candidati/e.

## OMAGGI E REGALIE

---

L'azienda si impegna a gestire le proprie attività con clienti e fornitori nel rispetto di criteri di correttezza e trasparenza, facendo leva su elevati livelli di servizio e qualità e senza accettare o promettere nulla di valore che possa in qualche modo influenzare il risultato della transazione.

Di conseguenza, è fatto divieto ai/alle destinatari/ie di offrire o promettere a terzi nonché accettare o richiedere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, omaggi, atti di ospitalità, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi) non autorizzati, salvo che siano di modico valore.

Sono consentiti solo omaggi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni commerciali o di cortesia e, comunque, tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi.

## ENTRATA IN VIGORE E CONDIVISIONE DEL CODICE ETICO

---

Il Codice Etico aziendale entra in vigore dall'affissione in bacheca, disponibile per la visione, e per estrarne copia, presso l'Ufficio Risorse Umane. Il responsabile della sua applicazione è il Legale Rappresentante Sig. Paolo Bertini.