



# Modello Organizzativo D.Lgs. 231/2001 e s.m. e i.

## CODICE ETICO

MCF Ambiente Srlu  
Via Pozzuolo 232,  
33100 Udine  
Tel. +39 0432 644018  
E-mail: [info@mcfambiente.it](mailto:info@mcfambiente.it)

### Premessa

Il presente Codice Etico disciplina l'attività dell'azienda MCF Ambiente Srl (di seguito anche Società o Organizzazione) nell'ambito delle attività dalla stessa svolte, con riferimento ai reati "presupposto" di cui al D. Lgs 231/01 e s. m. e i., ed in genere in relazione allo svolgimento della attività e ai rapporti con terzi.

Esso reca principi sostanziali e comportamentali che dovranno essere rispettati da tutte le professionalità che operano con l'azienda, sia internamente (ovvero Amministratori/Direzione, dipendenti) sia esternamente (collaboratori, consulenti, e *stakeholders* a diverso titolo), sulla base di un rapporto contrattuale o meno, anche temporaneo, nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta.

L'azienda, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro: tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente Codice Etico.

Il Codice è un atto liberamente sottoscritto, in rispetto ai principi in esso delineati e definiti da MCF Ambiente.

Esso costituisce un atto di impegno e un profilo di comportamento inderogabili.

Ognuno è tenuto a conformarsi ai principi etici specifici fatti propri da MCF Ambiente, alle norme di legge ed alle procedure previste dal Sistema di Gestione Integrato dell'Organizzazione, del quale il presente Codice Etico costituisce parte integrante assieme al Modello Organizzativo, e a contribuire alla loro applicazione, nonché ad assumersi le responsabilità conseguenti alla loro violazione.

L'ignoranza del Codice Etico non può essere invocata a nessun effetto.

La violazione di parti o di un principio fondamentale informatore del Codice Etico costituisce motivo di provvedimento disciplinare.

Tutti i destinatari possono segnalare le violazioni del Codice Etico alla Direzione, che assumerà i provvedimenti più opportuni, garantendo la necessaria riservatezza dell'identità del segnalante.

La Direzione premia chi dimostra uno spirito collaborativo nel prevenire comportamenti tali da eludere volontariamente quanto previsto dal Sistema di Gestione Integrato e dal Modello Organizzativo di MCF Ambiente.

Particolare attenzione è richiesta alla Direzione (amministratore in primo luogo), nonché ai responsabili (secondo le diverse gerarchie) e ai membri o al membro dell'Organismo di Vigilanza, i quali tutti hanno il compito di vigilare sul funzionamento del Codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

## 1. Principi etici

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'Organizzazione si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque e ne richiede il rispetto da parte di tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con la stessa.

### Principi di comportamento e regole di condotta

#### Rispetto di leggi e regolamenti

La Società opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la società.

#### Integrità di comportamento

La Società si impegna a fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

#### Ripudio di ogni discriminazione

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

Il medesimo criterio viene adottato nella scelta di assunzione o di rapporti con il personale: i dipendenti sono considerati in base alle loro capacità e competenze professionali e sono vietate tutte le forme di discriminazione.

#### Pari opportunità e pari dignità

MCF Ambiente rispetta la diversità e la considera come un valore, impegnandosi a garantire pari opportunità nelle varie fasi del percorso lavorativo.

#### Creazione di un ambiente di lavoro inclusivo

L'azienda incoraggia una cultura inclusiva in grado di favorire l'espressione del potenziale individuale, valorizzandolo come leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi. Garantisce una costante azione di valorizzazione, motivazione e crescita professionale delle persone: sviluppa a tutti i livelli aziendali, mediante la formazione e l'informazione, le competenze professionali necessarie per lo svolgimento del lavoro.

#### Work life balance

MCF Ambiente riconosce il valore dell'equilibrio tra vita professionale e vita privata e si impegna a rispettare i bisogni personali di ciascuno nel corso della vita lavorativa.

#### Valorizzazione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto della Società, trattando chiunque equamente e con dignità.

La Società rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da minori, e non tollera violazioni dei diritti umani.

#### Equità dell'autorità

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati anche nelle scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

#### Tutela di salute, sicurezza e ambiente

La Società conduce le sue attività in modo da tutelare la sicurezza e salute dei lavoratori, promuovendo il concetto

di sicurezza positiva, al fine di creare un ambiente di lavoro salubre. Le attività in MCF Ambiente vengono svolte in maniera socialmente responsabile e sostenibile anche dal punto di vista ambientale.

### **Tutela della concorrenza**

La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con la Società non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese, fermo quanto specificato in relazione ad accordi, convenzioni o simili basati su criteri oggettivi.

### **Protezione dei dati personali**

La Società raccoglie e tratta dati personali di clienti, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, e/o lo stato di salute. La Società si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al D. Lgs 196/2003 ("Codice della privacy"), coordinato e aggiornato dal decreto di adeguamento del Parlamento europeo e del Consiglio U.E. del 27 aprile 2016 n. 2016/679 (D. Lgs 101/2018), e dalle procedure interne per la gestione della privacy.

Il personale della Società e/o eventuali collaboratori esterni, che si trovano, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, devono procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite.

### **Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

Tutte le attività devono essere svolte con impegno, rigore morale, trasparenza e correttezza anche al fine di tutelare l'immagine stessa dell'azienda.

Tale professionalità deve essere mantenuta anche presso eventuali sedi operative esterne: la persona impiegata deve rispettare i principi del presente codice, attenendosi alle comunicazioni e disposizioni impartite dai committenti esterni.

### **Lealtà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti della società.

Tutti devono orientare il proprio operato al perseguimento degli obiettivi dell'azienda, impegnandosi ad osservare e a far osservare, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, i precetti stabiliti nel presente documento e nell'ambito del Sistema di Gestione in essere.

Le persone devono rispettare i tempi, i turni e le disposizioni definite dalla Direzione nello svolgimento del proprio lavoro.

Tutti, nell'ambito delle specifiche attività, devono uniformare la propria condotta al pieno rispetto dei principi di lealtà, onestà, imparzialità, integrità morale evitando comportamenti atti ad incidere negativamente sui rapporti interni che devono essere improntati all'osservanza dei principi di civile convivenza nel rispetto reciproco e garantendo il rispetto dei diritti e delle libertà delle persone.

Nessuno può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esercitata.

### **Onestà e imparzialità**

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il Modello Organizzativo di MCF Ambiente e le leggi vigenti. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta non onesta o non rispettosa delle normative e dei regolamenti interni.

Al personale della Società è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che

possa influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Ognuno è tenuto a lavorare garantendo l'imparzialità e l'assenza di conflitti di interesse.

### **Correttezza**

Le persone non utilizzano a fini personali - se non nei limiti autorizzati - informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati. Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio alla Società o indebiti vantaggi per sé, alla Società o a terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici. Ciascuna persona non fa dichiarazioni false o fuorvianti in merito ai servizi offerti dalla Società.

Ciascuno è chiamato a collaborare per la realizzazione di un ambiente di lavoro che risponda pienamente ai requisiti di rispetto della personalità e della dignità di ciascun individuo, e ad assumere nei rapporti con i colleghi comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione, nel rispetto dei ruoli e delle mansioni che sono state definite dalla Direzione.

Ognuno deve conoscere ed attuare le politiche dell'Organizzazione ed operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo.

### **Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza, relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività della società, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività. In particolare riguardo all'esito dei risultati delle analisi effettuate nell'ambito dei servizi offerti, le persone sono tenute a mantenerne la segretezza.

### **Risoluzione dei conflitti di interesse**

Le persone informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza. Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

### **Rispetto delle persone**

I responsabili delle singole attività non devono abusare del ruolo rivestito all'interno dell'organizzazione, devono inoltre rispettare i propri collaboratori e favorirne la crescita professionale nonché lo sviluppo delle relative potenzialità.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

### **Ambiente di lavoro**

Dipendenti e Collaboratori devono mantenere un ambiente di lavoro ordinato e decoroso, dove la dignità di ciascuno è rispettata.

In particolare:

- non svolgono attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- rispettano rigorosamente le norme aziendali e di legge riguardanti il divieto di fumo, anche salvaguardando dagli effetti del "fumo passivo" tutti coloro che non fumano;
- evitano qualsiasi comportamento e/o atteggiamento che possa creare un clima intimidatorio od offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro, ovvero che possa recare

pregiudizio al comune senso del pudore.

### Obbligo di “confidenzialità”

Le conoscenze di qualsiasi tipo sviluppate direttamente da MCF costituiscono un’importante risorsa che ciascun dipendente, collaboratore o fornitore è tenuto a tutelare al fine di evitare che eventuali divulgazioni all’esterno possano arrecare alla Società stessa un danno sia di natura patrimoniale, sia di immagine.

Pertanto, chiunque lavori o collabori con la Società è tenuto a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche, commerciali, organizzative o altre informazioni non pubbliche della Società, se non nei casi in cui sia richiesto da leggi o da altre disposizioni regolamentari o laddove sia espressamente previsto da accordi contrattuali in cui le controparti si impegnano ad utilizzarle esclusivamente ai fini per i quali dette informazioni sono trasmesse. In ogni caso tali informazioni sono trattate in un regime di massima confidenzialità. Gli obblighi di confidenzialità permangono anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro o del rapporto di collaborazione, per una durata non inferiore a 5 anni.

### WHISTLEBLOWING

MCF Ambiente ha strutturato regole di *whistleblowing* per garantire un canale certo e confidenziale di informazione su potenziali non conformità rispetto alle norme etiche, ai principi generali sui quali opera la Società o alle leggi o regolamenti applicabili. L’applicazione di queste regole è limitata ai casi in cui l’informatore sia in buona fede e ragionevolmente creda di aver verificato, ovvero di stia verificando o sia probabile che si verifichi uno dei seguenti eventi:

- modalità di gestione delle attività tali da costituire un reato o una violazione della legge (per esempio frode, corruzione, estorsione, furto);
- mancato rispetto delle leggi in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro;
- mancato rispetto delle leggi in materia di Ambiente;
- abusi verbali o fisici, molestie sessuali, razzismo, discriminazione o qualsiasi altra condotta e comportamento immorale;
- discriminazione sulla base del sesso, razza, disabilità o religione;
- malcostume o cattiva condotta professionale;
- nepotismo;
- qualsiasi altra grave irregolarità, anche con riferimento a quanto previsto dal Modello Organizzativo 231 di MCF Ambiente

La procedura non deve essere utilizzata per:

- contestazioni personali
- accuse non fondate.

L’Azienda incoraggia qualsiasi informatore a parlare in modo franco e garantisce la riservatezza contro qualsiasi danno o ritorsione. Tuttavia, qualora l’informatore ritenga sia più opportuno che la comunicazione rimanga anonima, può fare una segnalazione anonima.

MCF Ambiente, prende in considerazione e analizza le segnalazioni anonime in base a:

- la gravità della questione sollevata;
- la credibilità della questione contestata;
- quanto è probabile che la questione sollevata sia confermata da fonti certe.

In ogni caso, l’anonimato è garantito fino a quando la riservatezza dell’identità sia opponibile di fronte alla legge.

Per le segnalazioni si può inviare una e-mail all’indirizzo [studiodiconsulenza.odv@gmail.com](mailto:studiodiconsulenza.odv@gmail.com) o tramite lettera al seguente indirizzo: Salita di Contovello 27, 34136 Trieste (TS) con oggetto WHISTLEBLOWING.

### Criteria di condotta specifici

### Relazioni con i dipendenti e con i collaboratori

Nella selezione e gestione del personale vengono rispettati i requisiti previsti dalla normativa vigente e in nessun modo si intende violare l'integrità morale del personale o favorire il lavoro irregolare.

### Doveri del personale

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando dove richiesto con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- utilizzare con scrupolo i beni che le sono stati affidati
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società
- custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente la Direzione di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società
- l'utilizzo dell'automezzo aziendale al di fuori dell'orario di lavoro deve essere preventivamente concordato con il Datore di Lavoro ed effettuato per il solo spostamento da e verso l'abitazione; esso deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, sia in ambito della sicurezza stradale, sia in conformità al regolamento sul divieto di utilizzo di sostanze alcoliche e/o psicotrope interno all'azienda.

In particolare, è fatto divieto di:

- creare situazioni pericolose per sé stessi o per gli altri, contravvenendo a quanto previsto dalla normativa vigente in ambito della salute e sicurezza dei lavoratori (D. Lgs 81/08 e s.m. e i.)
- astenersi dalla frequentazione di momenti di formazione e informazione laddove previsti dalla Direzione
- violare intenzionalmente qualsiasi disposizione individuata dal Datore di Lavoro, al fine di prevenire i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori
- contravvenire volontariamente a quanto previsto dalle procedure in essere, disposte dal Datore di Lavoro nell'ambito del Sistema di Gestione Integrato e precedentemente comunicate, al fine di prevenire i rischi individuati nel corso dell'analisi dei rischi
- astenersi dall'utilizzare gli strumenti di registrazione e controllo messi a disposizione dal Responsabile del Sistema di Gestione dell'Organizzazione per conto della Direzione
- violare i principi e disposizioni contenuti nel presente Codice e come richiamati nel Modello Organizzativo 231, di cui il presente è parte integrante.

### Utilizzo dei Sistemi Informatici (per i dipendenti di MCF Ambiente)

L'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza.

Il corretto utilizzo dei Sistemi Informatici è, insieme alle altre Procedure vigenti, parte integrante degli obblighi contrattuali di ciascuna ed alla quale ciascun dipendente o collaboratore deve attenersi scrupolosamente.

In ogni caso l'uso dei supporti elettronici deve ispirarsi al principio di un corretto utilizzo del tempo di lavoro in coerenza con gli obblighi di natura contrattuale e deontologica di ciascuno.

Nello specifico, per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- rispettare quanto previsto dal regolamento interno per la tutela dei dati e della privacy
- adottare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività

- professionali
- utilizzare gli strumenti aziendali secondo le indicazioni fornite dalla Società ed in genere per fini non personali.

In particolare, è fatto divieto di:

- comunicare o divulgare le informazioni di ogni genere apprese nello svolgimento della propria attività, anche ai sensi di quanto disposto dal Regolamento Europeo la protezione dei dati personali (GDPR 679/2016)
- violare o accedere illegalmente a un sistema informatico
- violare norme di sicurezza con l'intenzione di ottenere illegalmente informazioni all'interno di un computer o di altro sistema informatico
- installare nel proprio computer sistemi operativi diversi da quelli forniti ed approvati dall'azienda
- danneggiare, cancellare, modificare o sopprimere, senza autorizzazione, dati informatici.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi di controllo e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti.

### **Rapporti commerciali**

La società si impegna a mantenere rapporti di correttezza e corretta informazione, nel rispetto delle disposizioni vigenti con i propri clienti. Ugualmente può richiedere da parte dei partners la messa a disposizione di informazioni corrette sulla propria situazione personale e finanziaria.

Le parti, nello svolgimento del rapporto, dovranno comunque comportarsi con lealtà e correttezza, evitando comportamenti pregiudizievoli e comunicando eventuali circostanze che possono pregiudicare il prosieguo del rapporto stesso.

Le parti sono tenute a mantenere la riservatezza sulle informazioni di cui vengono a conoscenza nel corso del rapporto. Il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto della normativa vigente.

L'Organizzazione si ispira ai principi sopra indicati in genere nei rapporti commerciali e di partnership, anche nei rapporti internazionali. Il presente Codice etico va osservato ovunque la Società operi, anche se i comportamenti non sono richiesti da leggi o regolamenti locali. Essa intende comunque conoscere e rispettare tutte le leggi e i regolamenti locali.

### **Rapporti con i fornitori/collaboratori**

Le relazioni con i fornitori/collaboratori, ivi incluse quelle che concernono i contratti di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società. I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile e/o fiscale e/o giuridica, devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento/collaborazione e i principi etici adottati, se ritenuto necessario, nei contratti con i fornitori possono essere inserite clausole contrattuali che prevedono:

- un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali (per esempio adozione di misure che garantiscono la sicurezza e salute dei lavoratori e/o il rispetto dei diritti fondamentali).
- la possibilità per l'Organizzazione di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

### **Relazioni con i detentori di capitale/informazioni societarie**

Al fine di assicurare trasparenza e completezza dell'informazione contabile, la documentazione dei fatti da riportare in contabilità a supporto della registrazione deve essere chiara, completa, corretta e deve venire archiviata correttamente per eventuali verifiche.

Gli Amministratori sono tenuti a rispettare sia le norme previste per l'organo assembleare sia quelle per l'organo

amministrativo, verbalizzando puntualmente le proprie deliberazioni, sia nel libro delle decisioni dei soci, sia nel libro delle decisioni degli amministratori, in modo da rilevare tempestivamente situazioni di possibile conflitto di interesse.

Il Consiglio di Amministrazione è tenuto a predisporre con accuratezza, ed a diffondere con tempestività, il materiale di supporto, necessario per permettere all'Assemblea di assumere le decisioni in modo informato. È assicurata la possibilità di impugnare le delibere assembleari.

Si devono osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale ed 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, inerenti al sistema amministrativo, contabile, finanziario e di reporting. Si deve assicurare il regolare funzionamento della società, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo interno sulla gestione sociale previsto dalla legge, in particolar modo non tenere comportamenti che impediscano o che ostacolino, mediante l'occultamento di documenti o l'uso di altri mezzi fraudolenti, lo svolgimento dell'attività di controllo, certificazione e revisione.

Ci si deve astenere dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente, nonché diffondere notizie false o non corrette, idonee a provocare una sensibile distorsione dei risultati economici patrimoniali e finanziari.

### **Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di soggetti privati concessionari di un pubblico servizio.

In caso di rapporti diretti o indiretti con la Pubblica Amministrazione, questi verranno condotti con la massima trasparenza ed eticità di comportamento e nel rispetto della normativa vigente, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

### **Rapporti con la collettività**

L'Organizzazione può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità e integrità morale.

### **Tutela dell'ambiente**

Tutte le attività dell'azienda, sia interne sia svolte presso il cliente, vengono effettuate nel rispetto della legge vigente finalizzata alla tutela dell'ambiente, compresa la regolamentazione e gestione di eventuali rifiuti prodotti.

## **2. Diffusione e comunicazione del Codice Etico**

La Direzione di MCF Ambiente si impegna a divulgare il presente Codice e a vigilare sul rispetto delle norme in esso previste.

Il Codice Etico viene messo a disposizione dei lavoratori, dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con la Società.

In particolare, esso viene portato a conoscenza dei terzi, che ricevano incarichi da MCF Ambiente o che abbiano con essa rapporti durevoli, invitandoli a rispettarne i principi ed i criteri di condotta nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'azienda stessa, attraverso sito web o comunicazione via e-mail.

All'interno dell'azienda il Codice viene reso noto a tutto il personale, attraverso:

- condivisione sul server aziendale
- riunioni di formazione e informazione
- consegna diretta al dipendente/collaboratore cartacea o via e- mail.

Tutte le persone interessate sono in grado di accedere al Codice Etico, conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

### 3. Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

MCF Ambiente ha adottato, mantiene attivo e aggiorna un Modello Organizzativo ai sensi del D. Lgs 231/01 e s. m. e i., al fine di prevenire la commissione di reati, della fattispecie di quelli indicati nel Decreto stesso.

La Direzione intende punire tutte le condotte violative ed elusive delle prescrizioni contenute nel Modello, dei controlli effettuati sullo stesso e di quanto previsto dal presente Codice Etico e da regolamenti interni.

MCF Ambiente ha adottato un sistema disciplinare, la cui applicazione presuppone la semplice violazione delle norme e disposizioni contenute nel Modello e nel presente Codice Etico. Pertanto esso sarà attivato indipendentemente dallo svolgimento e dall'esito del processo penale eventualmente avviato dall'Autorità Giudiziaria competente, e indipendentemente dal fatto che dal comportamento assunto scaturisca la commissione di un reato.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori e potrà dare luogo a sanzioni di vario genere.

Il sistema disciplinare adottato da MCF Ambiente è diversamente strutturato, a seconda dei destinatari, nel rispetto dello Statuto dei Lavoratori (L. 300/70), delle prescrizioni legislative applicabili e del Contratto Collettivo Nazionale Terziario Distribuzione e Servizi.

#### Misure nei confronti dei dipendenti (responsabili, impiegati e tecnici)

I comportamenti tenuti dai lavoratori dipendenti (così come individuati dall'Organigramma e dal Mansionario aziendale) in violazione delle singole regole comportamentali dedotte nel presente Sistema sono da intendersi come illeciti disciplinari.

*Con riferimento alle sanzioni irrogabili nei riguardi dei lavoratori dipendenti rientrano tra quelle previste dal sistema disciplinare, nel rispetto delle procedure di cui all'articolo 7 della Legge 30 maggio 1970, n. 300 (Statuto Lavoratori) che detta regole ormai consolidate in via generale in materia di regolamentazione per la comminatoria di sanzioni in ciascun specifico rapporto di lavoro subordinato.*

*Al dipendente che sia deferito a procedimento disciplinare deve essere garantita la preventiva contestazione dell'addebito ed il diritto di difesa, in analogia con quanto previsto dall'art. 7, legge n.300/1970.*

I provvedimenti adottabili vengono mutuati dal CCNL di riferimento, applicabile al rapporto di lavoro, e potranno essere i seguenti:

- 1) **Richiamo verbale non ufficiale**, nei casi di mancanze di minore entità: a questo provvedimento può far ricorso Il Datore di Lavoro o i responsabili di funzione individuati;
- 2) **Richiamo ufficiale verbale o scritto**, nei casi di trasgressioni non gravi: in questo caso vi farà ricorso direttamente la Direzione;

- 3) **Multa**, nel caso di trasgressioni piuttosto gravi o che comunque comportino danno all'immagine o alla sicurezza dell'azienda: in questo caso vi farà ricorso direttamente il Datore di Lavoro;
- 4) **Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione**, nei casi di gravi violazioni da parte del lavoratore delle norme e/o reiterate ammonizioni: in questo caso vi farà ricorso direttamente il Datore di Lavoro;
- 5) **Licenziamento con preavviso**, nei casi di gravi violazioni da parte del lavoratore delle norme e/o reiterate ammonizioni: in questo caso vi farà ricorso direttamente il Datore di Lavoro;
- 6) **Licenziamento senza preavviso**, nei casi di gravissime violazioni da parte del lavoratore che comportino pericoli immediati per sé o gli altri o danni ingenti all'immagine dell'azienda: in questo caso vi farà ricorso direttamente il Datore di Lavoro.

Ogni tipo di decisione adottata dovrà essere comunicata al diretto interessato e verbalizzata.

Si evidenzia che il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate, ai sensi di quanto previsto dal sistema disciplinare, in relazione:

- ~ all'intenzionalità del comportamento o grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- ~ al comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- ~ alle mansioni del lavoratore;
- ~ alla posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- ~ alle altre particolari circostanze che accompagnano la violazione disciplinare.

### **Misure nei confronti dei soci/amministratori**

In caso di grave violazione delle prescrizioni interne o del Codice Etico da parte del socio dell'azienda, verranno assunte le opportune iniziative previste dalla vigente normativa e dallo Statuto dell'Organizzazione, in relazione alla gravità delle violazioni, alla tipologia della regola violata, alle modalità dei fatti, agli eventuali precedenti ed a ogni altra circostanza.

### **Misure nei confronti di soggetti esterni (collaboratori esterni, consulenti e partners)**

Ogni comportamento posto in essere da collaboratori esterni, consulenti e partners in contrasto con le linee di condotta perseguite da MCF Ambiente e indicate nel Codice Etico, tale da comportare un danno di immagine per l'azienda, un rischio per la salute o sicurezza dei lavoratori, una mancata produzione, il rischio di commissione di un reato sanzionato dal D.lgs 231 e s.m. e i., potrà determinare, mediante l'attivazione di opportune clausole, la sospensione del rapporto contrattuale e delle attività conseguenti, al fine di prevenire la commissione del reato/danno (ad esempio per le attività che esponano i lavoratori a particolari rischi per la sicurezza), l'applicazione di eventuali penali conseguenti alla sospensione dell'attività, fino a giungere alla risoluzione dei contratti, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'azienda.

Nei casi meno gravi a seconda della tipologia della violazione dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, l'OdV, l'Amministratore delegato potranno comunicare al trasgressore un avvertimento o una diffida.

### **Misure nei confronti di soggetti esterni (clienti e fornitori)**

I soggetti legati alla società da rapporti commerciali che pongano in essere, nell'esercizio della loro attività, comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico potranno essere sanzionati, nei casi più gravi a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, con richiami, diffide oppure con l'interruzione del relativo rapporto, sulla base di apposite clausole risolutive espresse, inserite negli accordi stipulati tra le parti.

L'Amministratore delegato cura, con la collaborazione dell'OdV, l'elaborazione, l'aggiornamento e l'inserimento nelle lettere di incarico, o negli accordi di collaborazione, di tali specifiche clausole contrattuali, che prevedono anche l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, derivanti alla Società dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal Decreto.

### Misure nei confronti dell'Organismo di Vigilanza

In caso di comportamenti in contrasto con le disposizioni contenute nel codice etico della Società da parte dell'Organismo di Vigilanza o qualcuno dei suoi membri, nell'esercizio della loro attività, l'Amministratore potrà provvedere, a seconda della tipologia della violazione, dei precedenti, del contesto in cui è stata commessa, delle persone coinvolte ed a ogni altra circostanza, a richiami o diffide e, nei casi più gravi o di maggior coinvolgimento dell'immagine aziendale, anche a promuovere le iniziative necessarie per la revoca o la cessazione dell'incarico.