

CODICE ETICO

MEC SAN è una azienda che opera nel settore delle lavorazioni meccaniche e dell'assemblaggio elettromeccanico. L'azienda è fornitrice di importanti gruppi industriale e pertanto è consapevole di operare in un contesto caratterizzato da elevata riservatezza e confidenzialità. Le interazioni operative in essere con il personale dipendente e collaboratori esterni e i rapporti commerciali in essere con la nostra clientela e potenziale clientela, sono estremamente delicate. L'azienda pertanto ha scelto di operare in modo responsabile, trasparente ed affidabile, sempre.

MEC SAN si propone di individuare e fissare in questo documento i diritti, doveri, responsabilità, nonché i principi di correttezza, lealtà, integrità, e trasparenza dei comportamenti, del modo di operare e della conduzione dei rapporti sia al proprio interno sia nei confronti dei soggetti terzi.

I dirigenti, i dipendenti, i collaboratori interni dell'azienda, nonché i collaboratori esterni che agiscono in nome o per conto della società, sono tenuti a prendere atto e rispettare il presente codice. Il Codice Etico è reso disponibile a tutti coloro con cui sono intrattenute relazioni d'affari: clienti, fornitori, consulenti, istituzioni, stakeholder in generale.

MEC SAN vigilerà con attenzione sull'osservanza del presente codice, sulla trasparenza dei comportamenti posti in essere intervenendo con le relative sanzioni previste dal codice civile e dal codice penale.

❖ 1 PRINCIPI GENERALI

I destinatari del presente Codice Etico debbono attenersi per quanto di loro competenza ai seguenti principi:

- Agire nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti;
- Trattare i clienti, il personale dipendente, i collaboratori esterni, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
- Assumere un comportamento responsabile nei confronti di altri operatori presenti nel contesto operativo della società tutelando inoltre la sicurezza e la salute propria e dei terzi
- Mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti la società, il suo Know-how, i dipendenti, i clienti ed i collaboratori; mantenere la riservatezza e la segretezza su quanto appreso durante le attività svolte;
- Individuare, analizzare e gestire costante i rischi connessi alla tipologia di lavoro svolto;
- Sostenere ed agire sempre nel rispetto dei diritti umani, dei diritti dei lavoratori e dell'ambiente e impegnarsi costantemente nella lotta alla corruzione.

❖ 2 RELAZIONI CON TERZE PARTI

2.1 Rapporti Con La Clientela di MEC SAN

MEC SAN, perseguendo il proprio successo grazie alla professionalità e competenza, riconosce l'importanza della salvaguardia della qualità della relazione con la clientela ed il suo continuo miglioramento. La società tiene conto della diverse esigenze dei propri clienti riservando agli stessi la medesima importanza.

Tenuto conto della natura dell'attività e delle operazioni svolte, **MEC SAN** sottolinea che l'obbligazione assunta è una obbligazione di mezzi e non di risultato.

In riferimento al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 ed al regolamento GDPR, al fine di garantire un adeguato livello di riservatezza e tutela ai trattamenti dei dati personali, la società supervisiona la gestione dei dati personali di ogni cliente prestando la massima attenzione in particolare all'acquisizione di notizie, dati e documenti connotati da un alto grado di confidenzialità, allo scambio di corrispondenza, specie per via telematica, all'utilizzo e distruzione di dati riportati su particolari dispositivi o supporti, specie elettronici (ivi comprese registrazioni audio/video) o documenti (in particolare le relazioni di servizio), all'acquisizione di dati e documenti da terzi. Il trattamento dei dati si svolge quindi nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, della dignità dell'interessato ed in particolar modo nel rispetto della riservatezza.

I dati sono trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi specifici, legittimi ed espliciti, non eccedendo rispetto alle finalità per cui sono stati acquisiti.

2.2 Rapporti con i Dipendenti di MEC SAN

MEC SAN basa il proprio successo e il proprio sviluppo sulle risorse umane tutelandone e promuovendone il valore e accrescendo le competenze possedute da ciascun dipendente.

La società infatti rispetta senza alcuna discriminazione di religione, razza, credo politico, sindacale o di sesso tutti i dipendenti, rispettandone la dignità personale; nega ogni atteggiamento di favoritismo. La società favorisce ogni rapporto di collaborazione reciproca tra i dipendenti; infine, nel rispetto delle norme sulla privacy, la società tratta con la massima riservatezza i dati di ogni dipendente, utilizzandoli solo per le finalità riguardanti il rapporto di lavoro.

Altresì, i dipendenti sono tenuti al rispetto dell'obbligo di fedeltà, non devono trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con **MEC SAN**, né divulgare in modo contrario alla correttezza professionale notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio.

I dipendenti, come i fornitori e i consulenti, sono tenuti a mantenere segreti e riservati ed in particolare, ma non esclusivamente, a non divulgare, rivelare o cedere a terzi, copiare, riprodurre i documenti, i materiali, le informazioni, i dati, le notizie, le criticità o altro (l'elenco precedente si intende a titolo esemplificativo e senza intento limitativo) di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'attività professionale presso e per conto di **MEC SAN**. Tale impegno è valido per tutto il periodo di rapporto di lavoro ed il periodo successivo alla data di termine del rapporto di lavoro.

Condizione essenziale affinché possa essere instaurata la collaborazione tra **MEC SAN** ed un dipendente subordinato è la piena estraneità dello stesso candidato a procedimenti/pendenze penali a proprio carico e l'assenza di condanne penali anche non definitive. In caso contrario, è fatto obbligo al candidato di farne tempestiva comunicazione alla società, sia nella fase preassuntiva, sia nel caso in cui il procedimento e/o la condanna siano notificate dopo la data di assunzione.

Il collaboratore incaricato (dipendente o fornitore) è tenuto ad informare tempestivamente l'amministratore delegato dell'azienda qualora si verificasse qualsiasi azione anomala e/o pericolosa durante l'attività soprattutto quando l'azione ritenuta anomala possa in qualunque modo degenerare ed essere causa di eventuali future ripercussioni negative e/o azioni pericolose attuate ai danni del personale (dipendenti e fornitori) e ai danni delle risorse umane, materiali e immateriali dell'azienda in generale.

Allo stesso modo, il collaboratore incaricato deve altresì informare tempestivamente la proprietà quando, come conseguenza di un proprio errore, imprecisione, inconveniente di qualsiasi natura, possa essere compromessa la natura riservata dell'operato di **MEC SAN**.

2.3 Rapporti Con i Fornitori e Consulenti di MEC SAN

Le condizioni d'acquisto devono essere basate su:

- Una valutazione della qualità, capacità e difficoltà di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato;
- Prezzo dei servizi richiesti;
- In nessun caso sono ammessi favoritismi o vantaggi diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della società.

I fornitori, in qualità di collaboratori, così come i dipendenti, sono tenuti a mantenere segreti e riservati ed in particolare, ma non esclusivamente, a non divulgare, rivelare o cedere a terzi, copiare, riprodurre tutti i documenti, i materiali, le informazioni, i dati, le notizie, le criticità o altro (l'elenco precedente si intende a titolo esemplificativo e senza intento limitativo) di cui vengono a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'attività professionale presso **MEC SAN**. Tale impegno è valido per tutto il periodo di rapporto di lavoro ed il periodo successivo alla data di termine del rapporto di lavoro.

Al fornitore, così come al dipendente, è espressamente vietato entrare in contatto con il cliente (o committente del servizio) salvo diversa disposizione della società.

2.4 Rapporti Con La Pubblica Amministrazione

I rapporti, comportamenti e accordi con la pubblica amministrazione sono improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità, evitando di influenzare ogni decisione della stessa. **MEC SAN** si impegna a non proporre a titolo personale a dipendenti della pubblica amministrazione opportunità di lavoro o commerciali, né agevolazioni agli stessi. Nel caso in cui la società utilizzi un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto verranno applicate le stesse direttive valide per i dipendenti della società stessa.

2.5 Regali, Omaggi e Benefici

MEC SAN vieta ai dipendenti ed ai collaboratori di effettuare elargizioni di denaro, contributi sotto forma di regali od omaggi, in nome della società o a nome proprio, nei confronti della clientela, dei fornitori o di qualsivoglia parte interessata utilizzando fondi, servizi e proprietà dell'azienda stessa o propri, né verso associazioni partitiche, né a favore di funzionari pubblici o loro familiari, che possano influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio negli affari/servizi. E' fatto obbligo a tutti i dipendenti, i fornitori e chiunque voglia instaurare con **MEC SAN** rapporti lavorativi di impegnarsi a contrastare la corruzione in ogni sua forma, incluse l'estorsione e le tangenti.

2.6 Utilizzo dei social media

La Società è consapevole del fatto che l'utilizzo dei social media è diventato un importante fattore di sviluppo del business. Per questo la Società auspica la massimizzazione delle opportunità derivanti da queste nuove forme di comunicazione, ma tende a minimizzare, allo stesso tempo, i rischi potenziali derivanti da un utilizzo improprio degli stessi. I social media includono a titolo esemplificativo i blog, i social network quali Twitter, Facebook, LinkedIn, Wiki e Youtube e simili. Per questo la Società riconosce il diritto dei propri dipendenti ad intrattenere attività online di tipo personale al di fuori degli orari di lavoro, ma riconosce allo stesso tempo i propri dipendenti quali responsabili di qualsiasi danno economico o reputazionale derivante da un utilizzo improprio dei social media, sia all'interno che al di fuori dell'orario di lavoro. Nell'utilizzo dei social media è pertanto necessario usare discrezione e buon senso ed essere informati di quanto segue: clienti, consumatori, concorrenti e dipendenti potrebbero avere accesso alle informazioni che si considerano come "personali". In aggiunta i lettori potrebbero conoscere l'appartenenza alla società anche se non ne viene fatta menzione. Per questo è necessario usare buon senso e discrezione anche quando si discute di problemi aziendali per i quali si pensa di esprimere il proprio punto di vista. È indispensabile ricordare che non è consentito discutere di argomenti che riguardano informazioni riservate dell'azienda. È necessario essere aperti ed onesti circa la propria appartenenza alla società quando l'argomento di discussione è rilevante. È necessario manifestare il proprio status di dipendente della società e chiarire che le proprie idee ed opinioni sono personali e non rappresentano in nessun modo le posizioni della società. È necessario tenere sempre presente i valori e standard societari che devono essere seguiti nelle attività online quali: protezione delle informazioni aziendali riservate, rispetto della privacy dei clienti, impiegati e partner economici, promozione di un ambiente di lavoro aperto e positivo, rifiuto di qualsiasi forma di discriminazione. In aggiunta a queste indicazioni, nel caso in cui si dovesse essere chiamati ad intrattenere attività online per conto della società, è necessario attenersi alle seguenti regole: accertarsi di avere il livello di seniority adeguato per intrattenere attività per conto della Società; essere onesti e trasparenti circa il ruolo ricoperto e la responsabilità all'interno della Società; seguire tutte le regole della Società. Infine, nel caso si trovassero commenti sulla società o sui prodotti e servizi della Società che potrebbero essere importanti (sia positivi sia negativi) è necessario segnalarli agli uffici competenti, Direzione amministrativa e Direzione Legale. E' fatto assoluto divieto per i dipendenti ed i collaboratori utilizzare i social network all'interno dell'orario di lavoro ed, anche di fuori dall'orario di lavoro, dare indicazioni sulle circostanze di luogo e di tempo delle eventuali indagini da effettuare oppure effettuate.

❖ 3 TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

In riferimento al Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 – “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro” – pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 101 del 30 aprile 2008 – Supplemento Ordinario n. 108, vi sono alcune norme particolarmente importanti a cui sia il datore di lavoro sia il lavoratore devono attenersi nel rispetto della salvaguardia della propria incolumità e di quella degli altri.

In particolare è fatto divieto di compiere, di propria iniziativa, eventuali manovre o operazioni che possono mettere a rischio la sicurezza di se stessi, del personale, della clientela, delle persone in generale; è vietato fumare durante l’orario di lavoro e all’interno di tutti i locali di lavoro; è fatto assoluto divieto, prima e durante l’orario di lavoro, l’assunzione di sostanze che possano alterare lo stato psicofisico della persona ed esporre la stessa a rischi derivanti dalla disattenzione, poca concentrazione o la non piena padronanza di sé e delle proprie facoltà fisiche e psichiche; l’assunzione di droga o alcol, anche saltuaria, provoca alterazioni dell’equilibrio psicofisico quindi è vietato assumere alcol o droga anche prima dell’attività lavorativa; i lavoratori che svolgono mansioni a rischio sicurezza propria e altrui possono essere sottoposti, anche per ragionevole dubbio, ad accertamenti sanitari periodici di verifica.

❖ 4 GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DEL MATERIALE FORNITO DALL’AZIENDA

4.1 Uso Delle Risorse Informatiche

Le risorse informatiche e telematiche rappresentano, per **MEC SAN**, strumenti fondamentali per l’accrescimento competitivo dell’azienda; essi infatti assicurano all’azienda stessa un efficiente controllo dei flussi di informazioni ed il controllo delle attività.

Tutti coloro i quali utilizzano strumenti informatici sono tenuti ad adottare un comportamento diligente coerentemente con quanto previsto dall’art.1176 del codice civile. In particolare In caso di utilizzo di PC o archivi aziendali l’incaricato che ha accesso a strumenti elettronici dovrà comunque:

- Adottare anche le necessarie cautele per assicurare la segretezza della componente riservata delle credenziali di autenticazione (es. password) e la diligente custodia dei dispositivi in possesso a suo uso esclusivo;
- Non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di trattamento (avvisando il soggetto preposto dalla direzione nell’ufficio di appartenenza in merito per il temporaneo allontanamento o disattivando le possibilità di accesso);
- Modificare la password al primo utilizzo e successivamente almeno ogni 6 mesi (3 mesi in caso di dati sensibili);
- comunicare senza ritardo al soggetto incaricato della custodia delle password (qualora individuato) ogni eventuale modifica della propria password;
- Offrire collaborazione nel caso in cui il datore di lavoro avesse la necessità di accedere ad archivi informativi il cui accesso è protetto da password in suo ad uno degli incaricati dell’azienda.

- Limitarsi ad effettuare le operazioni di trattamento ed accesso agli archivi cartacei prettamente rientranti nell'ambito del proprio incarico;
- Controllare e custodire i documenti contenenti dati personali necessari all'espletamento dei propri compiti restituendoli non appena terminate le operazioni necessarie.

4.2 Uso della strumentazione fornita dall'azienda

Ciascun dipendente svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti di lavoro messi a disposizione ove previsto ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti. In caso di deterioramento degli strumenti assegnati o per il ritiro del nuovo è necessario riconsegnare l'oggetto deteriorato. In caso di furto del materiale consegnato, affinché si possa procedere alla riconsegna del nuovo, il lavoratore dovrà darne idonea giustificazione per iscritto (es. denuncia di furto alle autorità), in mancanza della quale provvederà ad indennizzare la società per un importo pari al valore della sostituzione. Negli altri casi (es. smarrimento, distruzione, danneggiamento, ecc.) la riconsegna gratuita potrà avvenire solo in assenza (comprovata) di colpa del lavoratore. L'uso degli strumenti di lavoro assegnati è obbligatoria per tutti i lavoratori. In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, tutto il materiale consegnato deve essere riconsegnato all'azienda. In mancanza verrà addebitato il corrispettivo valore e verranno adottati gli opportuni provvedimenti.

❖ 5 CONFLITTI DI INTERESSE

I dipendenti devono comunicare a **MEC SAN** se vi sono situazioni di conflitto o comunque potenzialmente lesive per l'operato della società, se vi sono altresì situazioni di non compatibilità prima che abbia inizio la gestione dell'attività.

Analogamente tutti i destinatari del presente codice si impegnano ad evitare situazioni ed attività in cui si possa manifestare un potenziale conflitto di interessi tra le attività personali e familiari e i destinatari per i quali viene svolta un'attività da **MEC SAN**

❖ 6 RISPETTO E TUTELA AMBIENTALE

MEC SAN attribuisce all'ambiente un valore di primaria importanza, facendone il fulcro della mission e della vision aziendale.

La Società, dunque, si impegna costantemente ad applicare i più alti standard in fatto di tutela ambientale, assicura il rispetto e la piena applicazione di leggi e regolamenti ambientali e persegue il miglioramento continuo delle prestazioni ambientali attraverso l'applicazione delle migliori tecnologie disponibili.

Tutte le attività vengono svolte nella consapevolezza delle responsabilità che la Società ha nei confronti della comunità e del contesto in cui opera.

La Società si pone pertanto l'obiettivo di ridurre gli impatti e i rischi delle proprie attività nei territori di presenza salvaguardando il benessere delle comunità e l'ambiente che le circonda, credendo che l'innovazione tecnologica rappresenti l'elemento chiave per il conseguimento del suddetto risultato.

A tal riguardo **MEC SAN** è costantemente impegnata:

- nella definizione di specifici programmi volti a minimizzare gli impatti ambientali
- nel monitoraggio dell'impatto e delle ricadute ambientali della propria attività

MEC SAN crede nel concetto sviluppo sostenibile, ossia in un tipo di sviluppo che sappia rispondere alle esigenze del presente senza compromettere la capacità delle generazioni future di soddisfare le proprie.

MEC SAN crede in uno sviluppo in grado di soddisfare i bisogni dell'uomo e migliorarne la qualità della vita, attraverso un uso efficiente e responsabile, da un punto di vista ambientale, delle scarse risorse della società moderna.

La strategia aziendale è conformata ai principi di riduzione degli impatti ambientali negativi derivanti dall'uso delle risorse naturali e di ottimizzazione del rendimento delle risorse impiegate.

MEC SAN si ripropone, infine, di far maturare all'interno dell'azienda una forte "coscienza ambientale", affinché ciascun dipendente, nello svolgimento delle proprie attività, abbia sempre presente che l'ambiente è una risorsa fragile e limitata, la cui mancata corretta preservazione pregiudica la vita della collettività.

❖ 7 TUTELA DEI DIRITTI UMANI E DEI LAVORATORI

Il personale **MEC SAN** è assunto con regolare contratto di lavoro, in conformità alle leggi ed ai contratti collettivi. In particolare, **MEC SAN** non consente e non tollera l'instaurazione di rapporti di lavoro – anche ad opera di collaboratori esterni, fornitori o partner commerciali – in violazione della normativa in materia.

MEC SAN riconosce l'importanza che la tutela dei diritti e delle libertà fondamentali dell'individuo rappresenta in un paese che possa definirsi civile e si impegna, con ogni sua azione e nell'ambito della propria sfera di influenza, a rispettare e promuovere il rispetto di tali diritti e di tali libertà.

MEC SAN promuove l'importanza della tutela dei diritti umani tra i suoi dipendenti, tra i Clienti, i fornitori e tutti gli stakeholder aziendali e si impegna a contrastare ogni forma di violazione a tali diritti messa in atto dalle parti interessate.

E' fatto divieto al personale aziendale di compiere qualsivoglia azione lesiva dei diritti umani e delle libertà fondamentali dell'individuo così come esserne anche indirettamente complice.

MEC SAN si impegna a tutelare l'integrità morale di tutti i dipendenti e/o collaboratori non subordinati, garantendo loro il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e il pieno esercizio dei diritti sindacali e politici. **MEC SAN** si impegna a garantire la libertà di associazione e richiede tale impegno anche in tutte le società fornitrici, clienti o partner. **MEC SAN** salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o di mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni ed inclinazioni. È fatto in particolare assoluto divieto di fare ricorso, nelle relazioni di lavoro, a molestie di qualsiasi natura o, più in generale, di porre in essere comportamenti idonei

a compromettere il sereno svolgimento delle funzioni assegnate e comunque lesivi della dignità del lavoratore.

❖ 8 STRUTTURA DEI CONTROLLI DEL CODICE ETICO

8.1 Sanzioni Disciplinari

Le sanzioni disciplinari previste in caso di violazione delle misure contenute nel presente Codice hanno lo scopo di contribuire all'efficacia del codice stesso. Per quanto riguarda l'aspetto disciplinare nel rapporto di lavoro, oltre all'obbligazione principale di eseguire la prestazione lavorativa, sottostando, entro i limiti sanciti dalla legge e dai contratti, al potere direttivo del datore di lavoro, al lavoratore compete anche l'adempimento ad altri obblighi, anch'essi espressamente previsti dal Codice Civile: si tratta, in particolare, degli obblighi di diligenza, di obbedienza, entrambi disciplinati dall'art. 2104 c.c., obbligo di fedeltà, di cui all'art. 2105 c.c.

Il lavoratore è tenuto non solo ad eseguire la sua prestazione attenendosi ai canoni tecnici di esecuzione a regola d'arte, tenuto conto della natura dell'attività ("diligenza in senso tecnico"), ma anche a compiere ogni operazione accessoria finalizzata a garantire l'utilità della prestazione stessa per l'organizzazione aziendale.

8.2 Provvedimenti disciplinari:

La violazione degli articoli del CCNL e delle ulteriori norme sopra elencate, sarà punita a seconda della gravità con i seguenti provvedimenti disciplinari:

1. Richiamo verbale;
2. Ammonizione scritta;
3. Multa, non superiore all'importo di tre ore di retribuzione;
4. Sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, per un periodo non superiore a 10 giorni di effettivo lavoro;
5. Licenziamento.

L'adozione dei provvedimenti disciplinari sarà effettuata nel rispetto delle norme contenute nell'articolo 7 L. 300/1970.

I provvedimenti della ammonizione verbale o scritta saranno adottati, di regola, nei casi di prima mancanza, purché non sia grave; la multa nei casi di recidiva; la sospensione nei casi di mancanze gravi e di recidiva in mancanze già punite con la multa nei mesi precedenti. Il licenziamento con immediata risoluzione del rapporto di lavoro e con la perdita dell'indennità di preavviso, potrà essere adottato per le mancanze più gravi.

8.3 Verifica Dell'Effettiva Applicazione Del Codice Etico

Massima diffusione viene data al suddetto Codice Etico nei confronti di tutti i destinatari.

All'Amministratore Delegato sono affidati i compiti di:

- Proporre modifiche al contenuto del codice;
- Verificare ogni violazione del codice ed informare gli organi aziendali competenti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- Vigilare sull'osservanza del codice e sulla diffusione del medesimo presso tutti i destinatari.

Valle di Maddaloni , 08.04.2024