

CODICE ETICO

di Marcegaglia Holding Srl

VERSIONE	REVISIONE	COMPETENZA	APPROVAZIONE
3	1	CdA	Adottato dal CdA di Marcegaglia Holding Srl con delibera del 13 gennaio 2025

Sommario

Definizioni	5
Riferimenti.....	9
Introduzione.....	10
1 CODICE ETICO.....	11
1.1 Struttura del Codice Etico	11
1.2 Adozione del Codice Etico nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo <i>ex</i> D.lgs. 231/2001	11
1.3 Rispetto delle Norme	12
1.4 Approccio costruttivo e trasparente	12
1.5 Comportamenti non etici	13
1.6 Reputazione e doveri fiduciari	13
1.7 Reciprocità.....	13
2 PRINCIPI GENERALI	13
2.1 Imparzialità	13
2.2 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse	14
2.3 Riservatezza	14
2.4 Relazioni con gli azionisti	14
2.5 Valore delle risorse.....	15
2.6 Equità dell'autorità.....	15
2.7 Integrità morale della persona	15
2.8 Trasparenza e completezza delle informazioni	16
2.9 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti.....	16
2.10 Correttezza ed equità nella gestione dei rapporti contrattuali.....	16
2.11 Qualità dei servizi e dei prodotti	16
2.12 Concorrenza leale	17
2.13 Responsabilità verso la collettività	17
2.14 Rispetto dei lavoratori	17
2.15 Tutela ambientale	17
2.16 Utilizzo delle risorse finanziarie	18
2.17 Antiriciclaggio	19
3 CRITERI DI CONDOTTA	19
Sezione I - Criteri di condotta in generale	19

3.1	Trattamento delle Informazioni	19
3.2	Regali, omaggi e benefici.....	20
3.3	Comunicazione all'esterno.....	21
Sezione II – Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori.....		21
3.4	Relazioni con il personale	21
3.5	Lavoro infantile	23
3.6	Diversity	23
3.7	Interventi sulla riorganizzazione del lavoro	24
3.8	Lavoro forzato e vincolato	24
3.9	Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva	24
3.10	Sicurezza e salute dei lavoratori. Salubrità dei luoghi di lavoro.....	25
3.11	Tutela della riservatezza	26
3.12	Integrità e tutela della persona.....	26
3.13	Doveri dei collaboratori.....	27
Sezione III - Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti		28
3.14	Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti	28
3.15	Comunicazioni ai clienti.....	28
3.16	Stile di comportamento dei collaboratori	29
3.17	Controllo della qualità.....	29
3.18	Coinvolgimento della clientela.....	29
3.19	Gestione delle posizioni creditorie	29
Sezione IV - I Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori		29
3.20	Scelta del fornitore	29
3.21	Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori	30
Sezione V - Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività		31
3.22	Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni	31
3.23	Contributi e sponsorizzazioni	32
3.24	Rapporti istituzionali	32
3.25	<i>Antitrust</i> e organi regolatori.....	33
3.26	Autorizzazione e registrazione delle operazioni	33
3.27	Operazioni e transazioni	34
3.28	Relazioni con soggetti terzi.....	34
3.29	Illeciti transnazionali.....	35
4	MODALITÀ DI ATTUAZIONE.....	35

4.1	Organismo di Vigilanza	35
4.2	Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico.....	35
4.3	Comunicazione e formazione	36
4.4	I Canali Interni di segnalazione <i>whistleblowing</i> di cui al D.lgs. 24/2023	37
4.5	Segnalazioni all'Organismo di vigilanza	38
4.6	Violazioni del Codice Etico	38
4.7	Sistema sanzionatorio	38
4.8	Disposizioni transitorie e finali	39

Definizioni

- “Accordo di contrattazione collettiva”: un contratto che specifica termini e condizioni di lavoro, negoziato tra un’organizzazione (ad esempio un datore di lavoro) o un gruppo di datori di lavoro ed una o più organizzazioni di lavoratori;
- “Attività aziendali”: tutte le attività afferenti alla vita dell’azienda in ogni sua espressione, nonché le attività prodromiche al raggiungimento degli scopi/fini aziendali;
- “Bambino”: qualunque persona con meno di 15 anni di età, a meno che leggi locali sull’età minima prevedano un’età più alta per il lavoro o per la scuola dell’obbligo, nel qual caso si applica l’età più alta fissata per quella località;
- “CCNL”: contratto collettivo nazionale del lavoro dei metalmeccanici attualmente in vigore, applicato da MRC Holding;
- “CdA”: Consiglio di amministrazione di MRC Holding;
- “Codice Etico” o “Codice”: testo contenente i diritti ed i doveri morali di MRC Holding che definisce la responsabilità etico-sociale di tutti coloro che partecipano all’attività aziendale;
- “Collaboratori non continuativi”: soggetti impegnati in MRC Holding per incarichi temporanei o per periodi limitati nel tempo;
- “Condotta etica”: condotta conforme al Codice Etico;
- “Consulenti”: coloro che agiscono in nome e/o per conto di MRC Holding sulla base di un mandato o di altro rapporto di collaborazione, nonché quei soggetti esterni all’organizzazione aziendale che prestano attività di consulenza ed assistenza di ogni tipo nell’interesse di MRC Holding;
- “Convenzioni ILO”: convenzioni internazionali stipulate tra i membri dell’ILO che hanno la finalità di formulare le norme minime internazionali delle condizioni di lavoro e dei diritti fondamentali del lavoratore, tra cui: libertà di associazione, diritto di organizzazione, negoziazione collettiva, abolizione del lavoro forzato, parità di opportunità e trattamento e altre norme che regolano l’intero spettro dei diritti del lavoro;
- “Destinatari”: i soggetti (persone fisiche e giuridiche) a cui sono rivolte le previsioni del presente Codice Etico sono, gli Esponenti aziendali, i Collaboratori interni ed esterni, i Partners e comunque tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della Società, nonché gli azionisti della Società stessa;
- “Dipendenti”: tutti i dipendenti di MRC Holding, compresi i dirigenti ed i collaboratori non occasionali;

- “Diversity” o “Diversity Management”: approccio organizzativo strategico che considera le persone come risorse fondamentali per il successo aziendale e, riconoscendo in esse l’esistenza di diversità, sostiene che una loro gestione diversificata, efficace, efficiente ed equa, impostata riconoscendo, rispettando, valorizzando e integrando le diversità delle persone, permette alle aziende di raggiungere migliori risultati in termini economici, di competitività e di immagine;
- “D.lgs. 231/2001 o Decreto”: il decreto legislativo n. 231 dell’8 giugno 2001 e successive modifiche;
- “D.lgs. 24/2023”: il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023, di *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*, c.d. *“whistleblowing”*;
- “Esponenti aziendali”: fuori dalle figure espressamente definite in questo paragrafo, sono esponenti aziendali gli Amministratori, i Dirigenti, i delegati in materia di sicurezza ed ambiente del datore di lavoro, i consulenti interni e ogni altro dipendente, collaboratore interno tutti afferenti alla società MRC Holding;
- “Fornitori continuativi”: soggetti che hanno rapporti di fornitura di beni o servizi duraturi e continui con MRC Holding (v. anche “Partner”);
- “Gruppo Marcegaglia”: gruppo di società facente capo alla società Marcegaglia Holding Srl;
- “ILO”: Organizzazione Internazionale del lavoro. Si tratta di un’agenzia delle Nazioni Unite che si occupa di promuovere la giustizia sociale ed i diritti umani internazionalmente riconosciuti con particolare riferimento a quelli riguardanti il lavoro in tutti i suoi aspetti;
- “Incaricato di Pubblico Servizio”: colui il quale, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio;
- “Interlocutori esterni”: le categorie di individui, gruppi, associazioni o istituzioni private e pubbliche, ivi inclusi, senza limitazione, clienti e fornitori, il cui apporto in termini commerciali, amministrativi e finanziari in genere è richiesto per realizzare l’oggetto sociale della Società o che hanno comunque un interesse o un ruolo in gioco nel suo perseguimento;
- “Lavoratore a domicilio”: una persona sotto contratto da parte dell’organizzazione o di un suo fornitore, sub-fornitore o sub-contraente, ma che non lavora presso le loro unità produttive;
- “Lavoro forzato o vincolato”: qualsiasi lavoro o servizio che una persona non si sia

volontariamente offerta di fare e sia svolta sotto la minaccia di punizione o ritorsione, o venga richiesto come mezzo per estinguere un debito;

- “Lavoro infantile”: qualsiasi lavoro svolto da un lavoratore più giovane dell’età di quindici anni, eccetto i casi in cui le leggi locali sull’età minima ne stabiliscano una più elevata per l’accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell’obbligo, nel qual caso si considera l’età più elevata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146 (Raccomandazione adottata in data 26 giugno 1973 dall’Organizzazione Internazionale del Lavoro, secondo cui, per i paesi aderenti alla Convenzione sull’età minima del 1973 della stessa Organizzazione, l’età minima per il lavoro dovrebbe essere fissata ai sedici anni di età);
- “MRC Holding”: MARCEGAGLIA Holding Srl;
- “Modello” o “Modello Organizzativo”: il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D.lgs. 231/2001;
- “Organismo di Vigilanza o OdV”: organismo interno a MRC Holding, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull’osservanza del Modello adottato ai sensi del D.lgs. 231/2001 ed alla verifica del suo costante aggiornamento;
- “outsourcing”: tutte le forniture di beni e servizi che MRC Holding richiede a terze società interne o esterne al Gruppo Marcegaglia;
- “P.A.”: tutti quegli enti giuridici o società controllate da enti pubblici economici e non che sono definiti come Pubblica Amministrazione secondo le disposizioni di legge vigenti;
- “Partner”: controparti contrattuali di MRC Holding, quali, ad esempio, fornitori, consulenti, agenti e clienti sia persone fisiche che persone giuridiche, con cui la società addivenga ad una qualunque forma stabile di collaborazione (associazione temporanea d’impresa – *ati*, *joint venture*, consorzi, *etc*);
- “Performance”: realizzazione concreta delle attività e dei comportamenti prescritti da MRC Holding, per il raggiungimento di determinato obiettivi;
- “Personale afferente ad altre società del gruppo”: soggetti apicali, collaboratori, dipendenti, consulenti o collaboratori, anche non continuativi, che fanno capo ad altre società del Gruppo;
- “Personale interno”: personale addetto alle attività svolte da MRC Holding, ivi inclusi i soggetti apicali, i soggetti sottoposti all’altrui direzione e, infine, i dipendenti o collaboratori a qualunque titolo organici alla struttura della società;
- “Privacy”: disciplina e tutela delle informazioni personali sensibili afferenti alla persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante

riferimento a qualsiasi altro dato, ivi compreso un numero di identificazione personale; i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato; i dati personali idonei a rivelare l'origine etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale diretta dell'interessato; i dati personali idonei a rivelare provvedimenti pendenti davanti a tribunali penali. La normativa è disciplinata dal Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e dal D.lgs 30 giugno 2003, n. 196;

- “Procedure operative”: disposizioni finalizzate alla regolamentazione di tutti gli aspetti (anche decisionali) della vita della Società e quindi qualsiasi funzione potenzialmente esposta a rischio.
- “Processi sensibili”: un insieme di attività di MRC Holding nel cui ambito ricorre il rischio potenziale di commissione dei reati;
- “Pubblico Ufficiale”: soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa;
- “Reati”: i singoli reati richiamati dagli artt. 24 e seguenti del D.lgs. 231/2001, quindi, uno dei reati presupposti alla responsabilità amministrativa degli enti;
- “Regolamenti interni” o “Norme”: insieme di previsioni e di regole finalizzate alla autoregolamentazione di MRC Holding;
- “Responsabile dei Canali interni di segnalazione”: il responsabile, interno od esterno, dotato di autonomia e indipendenza e nominato ai sensi dell’art. 4 del D.lgs. 24/2023, al quale è conferito l’incarico di processare le segnalazioni ricevute tramite i canali interni di segnalazione c.d. “*whistleblowing*”;
- “Salario di base”: La ricompensa economica ricevuta da un lavoratore per un mese di lavoro standard, che deve essere sufficiente ad assicurare un decoroso standard di vita al lavoratore e alla sua famiglia. Fanno parte degli elementi di un decoroso standard di vita il cibo, l’acqua, la casa, l’educazione, la salute, i trasporti, l’abbigliamento e altri bisogni essenziali, compresi quelli relativi a eventi inaspettati. Il concetto è mutuato, seppur su base mensile, dal c.d. “*Living wage*”;
- “*Servizi Corporate*”: Servizi resi dalla società Marcegaglia Holding S.r.l. alle altre società del Gruppo;
- “*stakeholders*”: tutti quei soggetti che, a vario titolo, anche in via solamente occasionale, siano portatori di interessi di MRC Holding;
- “Standard SA8000”: standard volontario, basato sulla Dichiarazione dei Diritti

Umani delle Nazioni Unite, sulle convenzioni ILO, sulle norme internazionali circa i diritti umani e sulle leggi nazionali in merito al lavoro, per rafforzare e proteggere tutto il personale incluso nell'area di controllo e di influenza di un'organizzazione, comprendendo sia il personale direttamente impiegato che quello di tutti i soggetti presenti nella catena di fornitura;

- “Subfornitore”: un'entità o individuo(i) nella catena di fornitura che fornisce ad un fornitore di beni e/o servizi necessari a e/o utilizzati in/per la produzione dei fornitori e/o i beni/servizi dell'organizzazione;
- “Testo Unico”: Testo Unico Sicurezza di cui al D.lgs. n. 81 del 09 aprile 2008 e successive modifiche;
- “Traffico di esseri umani”: il reclutamento, trasferimento, raccolta o ricevimento di persone, mediante minaccia, forza, inganno o altre forme di coercizione, finalizzati allo sfruttamento;
- “*whistleblower*”: soggetto che riferisce una preoccupazione, una segnalazione, ovvero che comunica una violazione del modello organizzativo, del codice etico o la potenziale commissione di Reati. La Società attua la disciplina inerente alla gestione delle segnalazioni ed alla protezione del segnalante in piena conformità rispetto al D.lgs. 24/2023.

Riferimenti

Sito internet della società: <http://www.marcegaglia.com/officialwebsite/>

Introduzione

Il presente [Codice Etico](#) è adottato dalla società “[Marcegaglia Holding](#)”, con sede legale in Gazoldo degli Ippoliti (MN), via Bresciani n. 16.

Marcegaglia Holding, è una società che costituisce il vertice di controllo del Gruppo Marcegaglia. Infatti, a far data dal 01 gennaio 2022 ha inglobato, tramite l’operazione straordinaria di fusione per incorporazione, le due società *holding* che, dapprima, controllavano le quote di maggioranza di MRC Holding stessa, ossia Finmar S.r.l. e Marfin S.r.l.

Marcegaglia Holding si occupa ora della gestione di ogni aspetto finanziario, contabile ed assicurativo nell’interesse delle Società controllate dal Gruppo Marcegaglia, e garantisce continuità rispetto all’operato delle holding preesistenti.

Precisamente, Marcegaglia Holding cura la stipulazione degli accordi con primarie compagnie assicurative, nonché la gestione dei contratti di assicurazione a copertura di ogni rischio derivante dall’attività delle società controllate che fanno parte del Gruppo Marcegaglia. Gestisce, inoltre, gli aspetti legati alle partecipazioni azionarie ed alle operazioni finanziarie. In più, eroga servizi in favore delle società del Gruppo, in regime di contratti di Corporate service.

[MRC Holding](#) intende perpetuare il suo primario ruolo di mercato mantenendo costantemente alta l’attenzione sui principali temi legati alla *governance* societaria, tra cui, *in primis*, la diffusione e la garanzia di effettività dei principi ispiratori del presente [Codice Etico](#) e del [Modello Organizzativo](#) ex [D.lgs. n. 231 del 2001](#) fra i propri dipendenti e collaboratori, affinché questi ultimi possano operare nel pieno rispetto della legalità e della correttezza etica.

Per queste finalità [MRC Holding](#) ha deciso di adottare il presente [Codice Etico](#) che prevede direttive inerenti ai principi etici dell’azienda e dell’intero Gruppo Marcegaglia.

1 CODICE ETICO

Il Codice Etico esprime l'insieme dei doveri e delle responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali in genere (collettivamente "Attività Aziendali") della Società. I Destinatari del Codice Etico sono, gli Esponenti aziendali, i Collaboratori interni ed esterni, i Partners e comunque tutti quei soggetti che operano sotto la direzione e vigilanza della Società, nonché gli azionisti della Società stessa.

I principi e le norme di comportamento del Codice Etico arricchiscono i processi decisionali, la formazione professionale ed orientano i comportamenti della Società; tali norme e principi sono vincolanti, nell'ambito dello svolgimento delle Attività Aziendali, per i Destinatari e si richiede che lo siano anche per gli Interlocutori Esterni (par. *infra* 1.4).

Con l'osservanza del proprio Codice Etico, la Società intende garantirsi una buona reputazione ed immagine. Pertanto, è primario interesse della società porre le basi affinché questo mezzo sia adeguatamente diffuso e rispettato.

1.1 Struttura del Codice Etico

Il Codice Etico si compone di:

- principi generali sulle relazioni tra la Società ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e nei rapporti con gli Interlocutori Esterni; tali principi definiscono i valori di riferimento nelle Attività Aziendali della Società;
- criteri di condotta che forniscono nello specifico le linee guida e le norme alle quali la Società ed i Destinatari sono tenuti ad attenersi per il rispetto dei principi generali e per prevenire il rischio di comportamenti non etici;
- meccanismi necessari ad attuare, monitorare e diffondere il rispetto e la conformità al Codice Etico ed indispensabili a garantire il suo continuo miglioramento.

1.2 Adozione del Codice Etico nell'ambito del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ex D.lgs. 231/2001

La Società, sensibile all'esigenza di assicurare condizioni di correttezza e di trasparenza nella conduzione delle Attività Aziendali e di prevedere una responsabilità etica dei Destinatari, ha adottato questo Codice per mezzo di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

L'approvazione del [Codice Etico](#) avviene nell'ambito dell'adozione da parte della [Società](#) del [Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo](#) ex [D.lgs. 231/2001](#), di cui il [Codice Etico](#) è parte integrante.

1.3 Rispetto delle Norme

La [Società](#) e tutti i [Destinatari](#) si impegnano a rispettare (a) tutte le leggi e le norme vigenti in ciascun Paese o contesto ove la [Società](#) esercita le proprie [Attività Aziendali](#), (b) il [Codice Etico](#) (e le disposizioni del [Modello](#) di cui al punto 1.2. che precede, di cui il [Codice Etico](#) è parte integrante), (c) i regolamenti interni di volta in volta applicabili (collettivamente "[Norme](#)").

Inoltre, la [Società](#) si ispira ai criteri dello Standard SA8000:2014, nonché alle convenzioni internazionali ad esso correlate.

Qualsiasi comportamento posto in violazione delle [Norme](#), cui possa conseguire un rischio di coinvolgimento della [Società](#), deve essere immediatamente interrotto e comunicato all'[Organismo di Vigilanza](#) sul funzionamento e rispetto del presente [Codice](#) e del [Modello Organizzativo](#) ex [D.lgs. 231/2001](#).

A questo principio non deve attenersi solo il [personale interno](#) della [Società](#), bensì anche chiunque abbia, a vario titolo, rapporti con la stessa. La [Società](#) si impegna infatti a non iniziare o comunque proseguire alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

La [Società](#), al fine di rendere effettivo questo impegno, è tenuta ad implementare attività di formazione e sensibilizzazione sui temi legislativi rilevanti per l'attività della stessa, oltre a fornire chiarimenti in merito.

Per alcune materie legislative vigenti in paesi diversi dall'Italia, quali quelle relative a concorrenza, *antitrust*, permessi di esportazione o embargo commerciale, stante l'elevata tecnicità delle stesse, è consigliabile, onde evitare condotte perseguibili a norma di legge, adottare [procedure](#) idonee ad evitare la commissione di [reati](#) nell'interesse della società.

1.4 Approccio costruttivo e trasparente

La [Società](#) aspira a mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia e di trasparenza (a) all'interno del [Gruppo](#) alla quale appartiene, (b) tra ciascuna società ed i [Destinatari](#), (c) tra i [Destinatari](#) al loro interno, (d) nei rapporti con gli [Interlocutori Esterni](#) della [Società](#).

1.5 Comportamenti non etici

Nella condotta degli affari aziendali i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia tra le società, tra le stesse ed i Destinatari, tra i Destinatari al loro interno, e con gli Interlocutori Esterni di MRC Holding, in aperto contrasto con le finalità che la Società si pone.

Non sono etici e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti della Società i comportamenti in contrasto con le previsioni del presente Codice e quelli di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

1.6 Reputazione e doveri fiduciari

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale e (a) all'esterno favorisce gli investimenti degli azionisti, la fedeltà dei clienti, l'attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l'affidabilità verso i creditori e l'efficacia nei rapporti con gli Interlocutori Esterni, e (b) all'interno, essa consente di prendere e attuare le decisioni senza frizioni tra i Destinatari e di organizzare il lavoro senza controlli burocratici ed esercizi eccessivi dell'autorità. Il Codice Etico è uno degli elementi propedeutici alla buona reputazione della Società e la sua effettiva osservanza è uno dei termini essenziali di paragone in base al quale giudicare la reputazione della Società stessa.

1.7 Reciprocità

Questo Codice è improntato ad un costruttivo ideale di cooperazione in vista di un reciproco vantaggio delle parti coinvolte, nel rispetto del ruolo di ciascuno. La Società richiede perciò che ciascuno dei Destinatari e degli Interlocutori Esterni agisca secondo principi e regole ispirate ad un'analoga idea di Condotta etica.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i Destinatari e con gli Interlocutori Esterni, incluse senza limitazione, la scelta dei clienti da servire, i rapporti con gli azionisti, la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni, la Società evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla etnia, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose.

2.2 Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione delle Attività Aziendali devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse. Con ciò si intende sia il caso in cui un Destinatario persegua un interesse diverso dalle direttive della Società o degli stakeholders o si avvantaggi “personalmente” di opportunità d'affari della Società, sia il caso in cui i rappresentanti degli Interlocutori Esterni agiscano in contrasto con i doveri fiduciari o istituzionali legati alla loro posizione.

Alcuni esempi di tali rapporti in conflitto di interesse sono:

- il possesso non trasparente da parte di un dipendente o di un suo familiare, di azioni (se di pacchetti azionari significativi) di società diverse con le quali la società intrattiene rapporti di affari o che siano concorrenti;
- l'espletamento, da parte di un dipendente, di un'attività lavorativa a favore delle società sopracitate;
- il coinvolgimento di un dipendente, a fini di lucro personale, in attività che interferiscono con l'interesse aziendale della società, *etc.*

2.3 Riservatezza

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e fermi, comunque, i limiti di legge. I Destinatari sono inoltre tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

2.4 Relazioni con gli azionisti

L'azionista non è solo una fonte di finanziamento, ma un soggetto con opinioni e preferenze morali di vario genere e per orientarsi nelle decisioni di investimento e nelle delibere societarie, egli necessita di tutte le informazioni rilevanti disponibili.

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia consapevole e promuove la parità di informazione; la Società si adopera, inoltre, affinché le performance economico-finanziarie siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

2.5 Valore delle risorse

La Società si impegna a valorizzare le proprie risorse necessarie per il raggiungimento dell'oggetto sociale ed in funzione di tale scopo la Società promuove il valore delle risorse per migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute.

2.6 Equità dell'autorità

Nei rapporti contrattuali ed organizzativi che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche all'interno della Società, chiunque si trovi in posizione gerarchicamente superiore si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. In particolare, la Società garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia del Collaboratore e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei Collaboratori.

2.7 Integrità morale della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari, offrendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri; non sono pertanto in alcun modo tollerate richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico o, ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

MRC Holding non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio, lavoro minorile ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore ai quindici anni, fatte salve eccezioni espressamente previste da Convenzioni Internazionali e dalla legislazione locale. La Società si impegna a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito o ancora si rendano in qualsiasi modo autori dei reati di "schiavitù, servitù e lavoro forzato o obbligato" e "tratta di esseri umani".

MRC Holding ha adottato un Modello Organizzativo ai sensi del D.lgs. 231/2001 ed il presente Codice idonei a prevenire qualsiasi forma di sfruttamento del personale, nonché qualsiasi forma di schiavitù (art. 25 *quinquies* del D.lgs. 231/2001) ed esige che i propri fornitori si astengano da qualsiasi forma di traffico di esseri umani e schiavitù moderna e rispettino tutte le normative ad oggi in vigore a livello nazionale ed internazionale e supportino tutti gli adempimenti al riguardo, con particolare riferimento alla normativa inglese denominata UK Modern Slavery Act

del 2015 che sanziona i reati di “schiavitù, servitù e lavoro forzato o obbligato” e “tratta di esseri umani”.

Più in generale, [MRC Holding](#) si impegna a selezionare soltanto Fornitori i cui principi etici sono dichiarati conformi agli standard SA8000.

2.8 Trasparenza e completezza delle informazioni

I [Destinatari](#) sono tenuti a dare informazioni complete, corrette, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli interlocutori, di qualsivoglia genere, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli, delle alternative e delle conseguenze rilevanti. Nella formulazione dei rapporti contrattuali, la [Società](#) ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.

2.9 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti; la [Società](#) si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità specifica delle proprie controparti.

2.10 Correttezza ed equità nella gestione dei rapporti contrattuali

È da evitare che chiunque operi in nome e per conto della [Società](#) cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi impreveduti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

2.11 Qualità dei servizi e dei prodotti

La [Società](#) orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi, ed in tal senso [MRC Holding](#) indirizza le proprie attività di ricerca, sviluppo e commercializzazione ad elevati standard di qualità dei propri servizi e prodotti. Pertanto, il [personale](#) è tenuto a svolgere le proprie mansioni al fine di soddisfare questa esigenza, nel pieno interesse della [Società](#) complessivamente considerata.

È inoltre favorito dalla [Società](#) un rapporto di reciproca disponibilità e comunicazione con i propri clienti, al fine di poter migliorare costantemente il servizio reso e i prodotti offerti.

Le obbligazioni contratte con i clienti sono improntate alla buona fede contrattuale e alla corretta esecuzione. La [Società](#) non intende abusare delle proprie posizioni creditorie e, compatibilmente con gli interessi aziendali, favorisce una risoluzione amichevole di eventuali controversie.

2.12 Concorrenza leale

La [Società](#) intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante e si impegna a denunciare agli organi competenti, mediante strumenti di segnalazione adeguati, tutte le pratiche volte a ridurre la libera concorrenza nel mercato.

2.13 Responsabilità verso la collettività

La [Società](#) è consapevole dell'influenza che le proprie attività possono avere sulle condizioni e sul benessere generale della collettività ed in tal senso opera attraverso un rigoroso programma di autocontrollo e di rispetto del [Codice Etico](#).

2.14 Rispetto dei lavoratori

La [Società](#) pone come primo obiettivo la garanzia della salubrità dei luoghi di lavoro e la sicurezza nello svolgimento di ogni attività: la prevenzione degli infortuni è la priorità.

Il rispetto delle procedure garantisce la sicurezza del lavoro.

Particolare attenzione deve essere adoperata per l'utilizzo degli strumenti di lavoro, per cui è fatto obbligo al [personale](#) di rispettare scrupolosamente le [procedure](#) all'uopo adottate, ed è severamente vietato utilizzare tali strumenti in modo da mettere in pericolo l'incolumità propria e quella del [personale](#) coinvolto. Utilizzi impropri dovuti a distrazione o a volontaria inosservanza di dette [procedure](#) dovranno essere prontamente segnalati all'organo preposto al controllo sulla sicurezza, e dovranno essere messe in atto puntuali misure correttive circa il rispetto delle stesse.

2.15 Tutela ambientale

La [Società](#) si impegna a rispettare le leggi e i regolamenti vigenti, in materia ambientale, ovunque svolga la sua attività.

In materia ambientale, come accade nell'ambito di salute e sicurezza, vengono preferibilmente adottate le misure che eliminano o comunque riducono il rischio di danno ambientale alla fonte, piuttosto che attendere sino alla riparazione del danno già causato.

È, inoltre, obiettivo della [Società](#) quello di essere costantemente informata ed aggiornata in merito all'evoluzione della disciplina e del progresso scientifico in materia ambientale, onde

attuare una politica di rispetto dell'ambiente sempre efficace. Di tale monitoraggio e aggiornamento, la [Società](#) dà regolarmente informazione al [personale](#).

La condivisione di tali principi è estesa anche a soggetti estranei alla [Società](#) che con essa intrattengono rapporti.

2.16 Utilizzo delle risorse finanziarie

La [Società](#) richiede a tutti i soggetti che utilizzino risorse finanziarie della stessa di agire secondo criteri improntati a legalità e correttezza, e ad informare, quando necessario o ragionevolmente opportuno, l'[OdV](#) sull'uso di esse.

I [Destinatari](#) si impegnano, in conformità alle rispettive funzioni e mansioni, a far sì che i fatti relativi alla gestione di [MRC Holding](#) siano rappresentati in maniera corretta e veritiera nella contabilità della [Società](#) stessa.

Tutte le azioni e operazioni compiute da [MRC Holding](#) sono ispirate ai seguenti principi:

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti, i regolamenti e le [procedure](#) interne.

La [Società](#) esige da tutti i suoi [dipendenti](#), e/o [collaboratori](#), e/o da società terze incaricate, piena ed ampia dedizione, affinché i fatti di gestione e le operazioni poste in essere nel corso di tutte le proprie attività siano rappresentati in contabilità, correttamente e tempestivamente.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

È compito di ogni soggetto coinvolto nella redazione del bilancio di [MRC Holding](#), fosse anche per fornire dati di voci che compongono lo stesso bilancio ivi compresa la redazione della nota integrativa, far sì che la documentazione contabile risponda ai principi sopracitati e sia facilmente rintracciabile, nonché ordinata secondo criteri logici.

Soprattutto, nei casi di voci tradotte nei bilanci e nella nota integrativa che necessitano di stime (cosiddette valutazioni), è indispensabile il rispetto dei principi contabili da parte di chiunque sia coinvolto (anche [consulenti](#)) nel processo formativo di dette voci.

La Società esige che l'inserimento in bilancio di tutte le poste, ad esempio crediti, rimanenze, partecipazioni, fondi rischi e oneri, scaturisca dal rispetto incondizionato di tutte le norme vigenti in tema di formazione e valutazione di bilancio.

In particolar modo, il personale proprio o di altra società incaricata preposto all'elaborazione dei saldi contabili di fine anno, è tenuto a controllare o a promuovere il controllo di tutte le operazioni contabili prodromiche alla produzione di detti saldi, anche al fine di ridurre la possibilità di errori interpretativi.

I documenti attestanti l'attività di registrazione contabile devono poter consentire la celere ricostruzione dell'operazione contabile, l'individuazione dell'eventuale errore, nonché del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo.

È obbligo dei Destinatari, sempre nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni o falsificazioni delle stesse.

2.17 Antiriciclaggio

MRC Holding esige, nelle proprie attività, il rispetto della normativa sul riciclaggio, ispirando i propri rapporti commerciali ai principi di legalità e correttezza, adottando criteri di valutazione dei propri partner commerciali basati sull'etica e il rispetto delle leggi.

In ragione di quanto sopra, MRC Holding controlla la provenienza dei beni utilizzati in particolar modo con riferimento all'acquisto di materia prima per l'attività aziendale, rifiuta l'uso del contante, acquisisce informazioni sulla lecita provenienza delle somme di denaro che transitano nei conti correnti della Società.

3 CRITERI DI CONDOTTA

Sezione I - Criteri di condotta in generale

3.1 Trattamento delle Informazioni

Qualsiasi informazione afferente l'Attività Aziendale, i Destinatari e gli Interlocutori Esterni deve essere trattata nel pieno rispetto della riservatezza degli interessati a quel livello di protezione previsto per ciascuna dalle norme di legge e, a tal fine, sono applicate e costantemente aggiornate politiche e procedure specifiche per la protezione delle informazioni; in particolare la Società:

- definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti e adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

È in ogni caso esclusa qualsiasi indagine non funzionale all'accertamento dei requisiti utili alla mansione che sarà affidata al candidato, quali, ad esempio, accertamenti sulle opinioni di qualsivoglia natura e sulle altre espressioni individuali.

È severamente vietata la divulgazione di informazioni false o pretestuose a danno della [Società](#).

È inoltre fatto divieto di:

- accedere abusivamente al sistema informatico o telematico di soggetti pubblici o privati;
- accedere abusivamente al proprio sistema informatico o telematico al fine di alterarne il contenuto;
- svolgere attività fraudolenta di intercettazione, impedimento o interruzione di comunicazioni concernenti il sistema informatico, al fine di acquisire informazioni riservate;
- distruggere, danneggiare o rendere inservibili sistemi informatici, dati e programmi.

Le apparecchiature informatiche e le informazioni di cui il [personale](#) è venuto a conoscenza devono essere utilizzati per motivi strettamente lavorativi. Ogni strumento informatico deve essere utilizzato solo dal [personale](#) a cui è stato affidato, e non da terzi estranei alla società; pertanto, è necessario evitare di lasciare tali strumenti incustoditi ed accessibili a terzi.

Utilizzi e funzionamenti anomali dei sistemi informatici dovranno essere prontamente segnalati dal [personale](#) all'ufficio preposto alla gestione di tali sistemi.

3.2 Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo, omaggio o beneficio che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla [Società](#) ed in particolare è vietata qualsiasi forma di regalo, omaggio o beneficio a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Tale norma, che non ammette deroghe nemmeno in quei Paesi dove offrire doni di valore a [partner](#) commerciali è consuetudine, concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si

precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso la Società si astiene da pratiche non consentite dalla legge italiana o straniera (ove applicabile), dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - delle aziende o degli enti con cui ha rapporti.

I regali offerti - ad eccezione dei soli *gadget* promozionali di modico valore - devono essere documentati in modo adeguato a consentire verifiche e autorizzati dal responsabile di funzione. La Società rispetta le norme contenute nella policy anticorruzione adottata dall'intero Gruppo Marcegaglia.

I Destinatari che ricevono omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti, secondo le procedure stabilite, a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza che ne valuta l'appropriatezza e provvede, se lo ritiene necessario, a far notificare al mittente la politica della Società in materia.

3.3 Comunicazione all'esterno

La comunicazione della Società verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi; ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni (anche solo eventualmente) *price sensitive* ed i segreti industriali. È evitata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Sezione II – Criteri di condotta nelle relazioni con i collaboratori

3.4 Relazioni con il personale

La Società applica politiche lavorative improntate all'imparzialità ed alle pari opportunità. I candidati per le nuove assunzioni vengono valutati in base alla corrispondenza delle caratteristiche personali e professionali con quelle attese dalla società.

A tutti i dipendenti deve essere concessa l'opportunità di migliorare la propria posizione all'interno dell'azienda e di sviluppare le proprie competenze, e qualsiasi avanzamento di carriera sarà motivato unicamente dalle capacità personali di svolgere un determinato lavoro.

Il personale viene assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

I lavoratori stranieri vengono assunti solo se in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità.

Il lavoratore, al momento dell'assunzione, viene informato circa:

- le mansioni da svolgere;
- gli elementi normativi e retributivi, come regolati dal [CCNL](#) applicato e dagli eventuali accordi integrativi;
- le norme e le [procedure](#) da adottare al fine di evitare rischi per la propria salute e sicurezza;
- l'osservanza dei principi del presente [Codice Etico e del Modello](#).

La [Società](#) non tollera discriminazioni basate su età, disabilità, orientamento sessuale, genere, religione o provenienza. Sono considerate di particolare importanza l'integrità morale e la dignità di ciascun [collaboratore](#), pertanto non sono tollerati atti di violenza fisica e psicologica, discriminatori o comunque lesivi della persona (ad esempio, ingiurie, isolamento, eccessiva invadenza, molestie, *etc.*), che possano in qualsivoglia modo turbare la sensibilità della persona. [MRC Holding](#) non interferisce con l'esercizio dei diritti del personale di seguire principi o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi a etnia, ceto sociale o nazione di provenienza, religione, disabilità, genere, preferenze sessuali, responsabilità familiari, appartenenza sindacale, opinioni politiche o ogni altra condizione che possa comportare discriminazione.

[MRC Holding](#) non permettere alcun comportamento minaccioso, offensivo, volto allo sfruttamento o sessualmente coercitivo, inclusi gesti, linguaggio o contatto fisico.

[MRC Holding](#) è, altresì, attenta nella selezione dei propri [partner](#) commerciali soprattutto in aree del mondo dove è diffuso l'impiego del lavoro minorile in condizioni degradanti ed irrispettose dei diritti umani.

In altri termini, la [Società](#) si impegna a non intraprendere o proseguire rapporti con [fornitori](#) che non garantiscono il rispetto dei diritti fondamentali delle lavoratrici, dei lavoratori e dei minori e, più in generale, che non risultino conformi agli standard SA8000.

Nella circostanza in cui i rapporti interpersonali siano caratterizzati da relazioni gerarchiche, chi detiene posizioni superiori è tenuto ad esercitare la propria autorità con equità e correttezza, avendo come primo obiettivo il rispetto della dignità delle persone ed evitando ogni spiacevole situazione di abuso.

Durante l'espletamento della propria attività lavorativa, i [dipendenti](#) sono tenuti a dedicare le proprie energie alla cura degli interessi della società nel rispetto della legge. In determinate circostanze, la violazione di questo principio costituisce grave inadempienza. Alcuni palesi esempi di dette violazioni sono: il furto di beni aziendali, l'abuso di alcol o di sostanze stupefacenti, le molestie sessuali o razziali o i soprusi nei confronti di altri [dipendenti](#).

Sebbene i comportamenti dei [dipendenti](#) al di fuori dell'orario di lavoro normalmente non riguardino il datore di lavoro, potrebbero verificarsi eccezioni nei casi in cui tali comportamenti

si dovessero ripercuotere sulla reputazione della società, sulla capacità del dipendente di svolgere il proprio lavoro o sulla fiducia della società nei confronti dell'integrità del dipendente in questione. Un esempio di tali condotte è l'abuso di sostanze stupefacenti.

Per concludere, i rapporti aziendali a tutti i livelli dovranno essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco dialogo.

3.5 Lavoro infantile

MRC Holding non utilizza in nessun modo ed in nessuna delle sue operazioni di lavoro lavoratori minori, come sopra definiti¹. Anche per quanto riguarda eventuali stagisti accolti in azienda non è presente il rischio di impiego di persone minori. Anche all'interno della propria catena di fornitura, attraverso le procedure di monitoraggio adottate, il rischio della presenza di bambini o minori è trascurabile ed è testimoniato dalla sottoscrizione di un'apposita clausola contrattuale che richiede il rispetto dello standard SA8000 da parte dei fornitori stessi.

Nel caso in cui si presentasse una situazione di minori lavoratori, MRC Holding segnalerebbe il caso ai servizi sociali di riferimento ed all'autorità competente per il luogo della scoperta, attivandosi altresì prontamente al fine di interrompere il rapporto lavorativo con il minore. E ciò impegnandosi anche dal punto di vista economico, affinché quest'ultimo raggiunga l'età minima per il completamento dell'obbligo scolastico (16 anni) prima di essere avviato al lavoro.

3.6 Diversity

MRC Holding si impegna a rispettare il principio secondo cui tutte le persone devono avere uguale accesso a lavoro, strutture, servizi e programmi, a prescindere da caratteristiche e condizioni personali che non siano legate a performance, competenza, conoscenza o qualifica.

MRC Holding riconosce e promuove il valore positivo della diversità, proibendo al tempo stesso qualunque forma di discriminazione per qualunque ragione, come enunciato nel paragrafo 3.4.

¹ Con ciò intendendo soggetti più giovani dell'età di quindici anni, eccetto i casi in cui le leggi locali sull'età minima ne stabiliscano una più elevata per l'accesso al lavoro o per la frequenza della scuola dell'obbligo, nel qual caso si considera l'età più elevata, ad eccezione di quanto previsto dalla Raccomandazione ILO 146 (Raccomandazione adottata in data 26 giugno 1973 dall'Organizzazione Internazionale del Lavoro, secondo cui, per i paesi aderenti alla Convenzione sull'età minima del 1973 della stessa Organizzazione, l'età minima per il lavoro dovrebbe essere fissata ai sedici anni di età).

3.7 Interventi sulla riorganizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e di riqualificazione professionale, attenendosi la [Società](#) ai seguenti criteri generali:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i [collaboratori](#), coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;
- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il [collaboratore](#) può essere assegnato a incarichi diversi a rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

3.8 Lavoro forzato e vincolato

[MRC Holding](#) non ricorre né sostiene il lavoro forzato o vincolato, compreso il lavoro di prigionieri. In nessun caso vengono trattenuti documenti di identità e vengono richieste somme di denaro o altri beni al momento dell'assunzione. La [Società](#) richiede ai suoi [Fornitori](#) di mantenere la medesima condotta.

[MRC Holding](#) ed i suoi [Fornitori](#) non trattengono alcuna parte del salario, dei benefici, delle proprietà o dei documenti del personale, per forzare lo stesso a proseguire il lavoro per l'organizzazione contro la propria volontà e garantisce che nessuna tassa o costo per l'impiego risultino in parte o *in toto* a carico dei lavoratori, nel rispetto della normativa applicabile. Tutto il personale ed i collaboratori di [MRC Holding](#) hanno, a conclusione di ciascuna giornata lavorativa, il diritto di lasciare i luoghi di lavoro, e tutti possono recedere dal contratto, informandone la [Società nei termini e modi previsti dal contratto](#).

[MRC Holding](#) ed i suoi [Fornitori](#) non sono in alcun modo coinvolti né danno sostegno al traffico di esseri umani.

3.9 Libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva

Tutto il personale di [MRC Holding](#) ha il diritto di associarsi alle Organizzazioni Sindacali esistenti o di formare e organizzare sindacati di sua scelta, allo scopo di contrattare collettivamente i propri diritti.

[MRC Holding](#) non ostacola in alcun modo questo diritto, impedendo eventuali ripercussioni negative o ritorsioni verso gli appartenenti alle Organizzazioni Sindacali.

MRC Holding non interferisce in alcun modo nella costituzione e nella successiva gestione di tali organizzazioni o nell'attività di contrattazione collettiva, rispettando le disposizioni normative dello Statuto dei Lavoratori e successive modifiche.

3.10 Sicurezza e salute dei lavoratori. Salubrità dei luoghi di lavoro.

MRC Holding si pone come obiettivo primario tutelare la salute e la sicurezza dei propri lavoratori. La società è dotata della certificazione ISO 45001 con politica multisito.

La Società si impegna a rispettare la normativa vigente in tema di sicurezza sul luogo di lavoro (Testo Unico Sicurezza) e per realizzare tale obiettivo, si impegna a diffondere e a consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori. La Società inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

In particolare, la Società si impegna ad adottare i seguenti comportamenti:

- eliminare o comunque, ove ciò non sia possibile, ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze acquisite e in base al progresso tecnologico;
- valutare e gestire tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- preferire sempre la soluzione delle situazioni di rischio alla fonte;
- rispettare i principi di salubrità nei luoghi di lavoro, nell'organizzazione del lavoro, nella scelta delle attrezzature di lavoro e nella definizione dei metodi di produzione al fine di ridurre, tra gli altri, gli effetti sulla salute del lavoro ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con quanto risulta non pericoloso o comunque meno pericoloso;
- programmare misure ritenute opportune per garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza;
- dare priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai dipendenti e provvedere, con una certa frequenza, a corsi di formazione e di aggiornamento in tema di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- promuovere e verificare che il personale interno utilizzi i dispositivi di sicurezza obbligatori e che rispetti le procedure stabilite.

In materia di salute e sicurezza, vengono applicate dalla società le disposizioni normative vigenti.

Vista l'attività produttiva della Società, che prevede, tra gli altri, processi rischiosi per l'incolumità dei lavoratori, estrema e primaria importanza viene data al flusso di informazioni circa il rispetto della normativa e delle procedure relative al mantenimento della sicurezza e della salute in ambiente lavorativo, al fine di aver sempre piena consapevolezza della materia in questione. Inoltre, la Società richiede che l'intero personale effettui le segnalazioni dei rischi o pericoli riscontrati in qualsiasi ambito aziendale, affinché si possa tempestivamente intervenire per l'eliminazione o, comunque, la riduzione a livelli accettabili di tali situazioni.

In conclusione, la Società si aspetta che ciascun soggetto interno od esterno adotti costantemente un comportamento "sicuro" e che eviti di mettere in atto condotte pericolose per sé o per gli altri.

3.11 Tutela della riservatezza

La privacy dei collaboratori è tutelata adottando *standard* che specificano le informazioni che la Società richiede ai Destinatari e le relative modalità di trattamento e conservazione, essendo esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e la vita privata dei collaboratori. Tali *standard* prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare e diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy; nel caso di trattamento di dati sensibili la Società adotta tutte le precauzioni necessarie e gli adempimenti prescritti dalla legge.

MRC Holding osserva le disposizioni di legge nazionale e sovranazionali in materia (Codice in materia di protezione dei dati personali D.lgs. 196/2003 ssmi e Regolamento Europeo Privacy n. 679/2016).

3.12 Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona e per questo motivo essa salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il collaboratore della Società che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla etnia, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto al diretto responsabile, che riferirà all'OdV per la valutazione dell'effettiva violazione del Codice Etico. Le disparità, non

motivate dalle ragioni di cui sopra, non sono tuttavia considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

3.13 Doveri dei collaboratori

Senza pregiudizio per l'osservanza della generalità delle regole contenute nel presente [Codice Etico](#), i doveri dei [collaboratori](#) della [Società](#) si conformano ai seguenti principi:

- a) il [collaboratore](#) deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal [Codice Etico](#), assicurando le prestazioni richieste;
- b) il [collaboratore](#) deve conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza, delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità ed è tenuto ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta;
- c) i [collaboratori](#) sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni; a titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni: (i) svolgere una funzione di vertice e avere interessi economici con [fornitori](#), clienti o, concorrenti, anche attraverso i familiari, (ii) curare i rapporti con i [fornitori](#) e svolgere attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso [fornitori](#), (iii) accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la [Società](#);
- d) nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, il [collaboratore](#) è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, se del caso e secondo le modalità previste, informa il [CdA](#) (che ne dà notizia all'[OdV](#)), che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza;
- e) il [collaboratore](#) è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano concretamente apparire in conflitto di interessi con la [Società](#);
- f) ogni [collaboratore](#) è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le [procedure](#) predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni [collaboratore](#) deve (i) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati, prestando particolare attenzione alla gestione delle risorse finanziarie della [Società](#) di cui sia in possesso e

(ii) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda;

g) ogni collaboratore è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate ed ha il dovere di informare tempestivamente le unità preposte di eventuali rischi o eventi dannosi per la Società;

h) la Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *report* di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti;

i) per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni collaboratore è tenuto a: (i) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici; (ii) utilizzare i mezzi informatici della Società allo scopo di migliorare le proprie conoscenze tecniche; (iii) evitare l'uso dei mezzi informatici di MRC Holding per visitare i siti internet dal basso contenuto morale o, usare tali mezzi per diffondere informazioni personali, riservate e qualsiasi altro materiale della Società.

Sezione III - Criteri di condotta nelle relazioni con i clienti

3.14 Imparzialità e correttezza nei rapporti con i clienti

La Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti. La contrattazione con i clienti avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale, della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e della pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla Società, ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

3.15 Comunicazioni ai clienti

Le comunicazioni ai clienti della Società, compresi i messaggi pubblicitari ed il contenuto del sito *internet* aziendale, sono:

- chiare e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori;
- conformi alle normative vigenti, senza ricorrere a pratiche elusive o comunque scorrette;
- complete, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente;
- vere e non ingannevoli quanto al contenuto ed allo strumento di comunicazione.

3.16 Stile di comportamento dei collaboratori

Lo stile di comportamento della Società e dei propri collaboratori nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

3.17 Controllo della qualità

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti e a monitorare periodicamente la qualità percepita.

3.18 Coinvolgimento della clientela

La Società si impegna a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami da parte dei clienti e delle associazioni a loro tutela, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi ed è cura della Società informare i clienti del ricevimento delle loro comunicazioni e dei tempi necessari per le risposte che, comunque, dovranno essere brevi. Per garantire il rispetto di tali *standard* di comportamento è presente un sistema di controllo sulle procedure che regolano il rapporto con i clienti.

3.19 Gestione delle posizioni creditorie

La Società si impegna a non abusare delle proprie posizioni creditorie verso i propri clienti, al fine di trarne vantaggio o qualsiasi altra utilità.

Nel recupero del credito, la Società agisce secondo criteri oggettivi e documentabili applicando i seguenti principi:

- avviamento di procedure di recupero a partire dalle posizioni creditorie più risalenti;
- informazione preventiva al debitore sulla posizione e sull'ammontare del credito vantato.

Anche in questo ambito, come detto, e nella misura massima compatibile con gli interessi aziendali, la Società favorisce la risoluzione amichevole di eventuali controversie.

Sezione IV - I Criteri di condotta nelle relazioni con i fornitori

3.20 Scelta del fornitore

Ferma l'applicazione delle regole generali poste nel presente Codice Etico, i processi di acquisto sono improntati in linea con i seguenti criteri:

- a) la ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, la concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, la lealtà e l'imparzialità;

- b) in particolare, i [collaboratori](#) addetti a tali processi sono tenuti a (i) non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili, e (ii) assicurare una concorrenza sufficiente;
- c) per alcune categorie merceologiche la [Società](#) dispone di un albo [fornitori](#) i cui criteri di qualificazione non costituiscono barriera di accesso;
- d) sono requisiti di riferimento: (i) la disponibilità opportunamente documentata di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, *know-how*; (ii) l'esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche della [Società](#) lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati;
- e) la [Società](#) si riserva il diritto, senza pregiudizio nei confronti di altri possibili [fornitori](#), di instaurare rapporti privilegiati con tutti soggetti che adottino degli impegni e delle responsabilità etiche in sintonia con quelli adottati dalla [Società](#) nel presente [Codice Etico](#);
- f) [MRC Holding](#) non instaurerà rapporti commerciali con [fornitori](#) che non si impegnino al rispetto dei principi e delle disposizioni di cui al Modern Slavery Act 2015. Sul punto la [Società](#), in particolare per [fornitori](#) che operino in aree geografiche a rischio, attuerà specifici controlli per evitare la commissione, nella propria catena di fornitura, dei reati di schiavitù, servitù e lavoro forzato o obbligato e tratta di esseri umani;
- g) [MRC Holding](#) si impegna a selezionare soltanto fornitori che risultino coerenti con gli standard SA8000. In particolare, la Società si impegna a verificare che il potenziale Fornitore: (i) mantenga la correttezza e la trasparenza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i privati; (ii) non pratichi il lavoro infantile e forzato; (iii) garantisca la libertà di associazione sindacale; (iv) promuova la *diversity*. A tale riguardo, nell'ambito della selezione, al potenziale Fornitore verrà richiesto di qualificarsi secondo le procedure in essere, al fine di apprendere se questo sia o meno coerente con gli standard sopra richiamati.

3.21 Integrità e indipendenza nei rapporti con i fornitori

La [Società](#) si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri [fornitori](#). La contrattazione con i [fornitori](#) avviene in linea con il principio normativo della buona fede contrattuale e della corretta esecuzione delle obbligazioni reciproche e nella pronta comunicazione di eventuali modifiche alle condizioni generali di contratto poste dalla [Società](#), ivi incluse, senza limitazione, le eventuali variazioni economiche e tecniche dell'oggetto della prestazione derivanti da qualsiasi causa; sono peraltro ed in ogni caso da evitare pratiche elusive o comunque scorrette.

Le relazioni con i fornitori sono oggetto di un costante monitoraggio da parte della Società e dei suoi organi preposti e la stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto la Società si ispira ai seguenti principi:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- un'adeguata ricostruibilità delle scelte adottate.

La conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali per la durata di cinque anni, fermo restando un maggior termine previsto dalla legge applicabile.

Sezione V - Criteri di condotta nelle relazioni con la collettività

3.22 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni

La Società non finanzia partiti o associazioni con finalità politiche sia in Italia che all'estero, i loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. La Società non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi.

È tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti in base ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile all'oggetto sociale della Società;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- l'espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti nell'ambito della Società.

Qualsiasi Destinatario che si dedichi ad attività politiche o associative private dovrà farlo a titolo personale, senza che ciò possa interferire con le proprie attività professionali e senza che ciò possa costituire motivo per un trattamento favorevole o discriminatorio secondo le normative del diritto del lavoro.

Parimenti, eventuali impegni o candidature in incarichi politici da parte dei dipendenti di MRC Holding non potranno, in alcun modo, essere oggetto di trattamenti premiali o deteriori solo per tale ragione.

Le attività sindacali vengono esercitate secondo quanto sancito dalla legislazione vigente e dagli accordi aziendali.

3.23 Contributi e sponsorizzazioni

La [Società](#) può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico e che abbiano respiro nazionale o, in ogni caso, che coinvolgano un notevole numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, della salute dei lavoratori, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrano garanzia di qualità o per i quali la [Società](#) può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la [Società](#) presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura.

3.24 Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni anche internazionali è riconducibile esclusivamente a forme di comunicazione volte a valutare le implicazioni dell'attività legislativa e amministrativa nei confronti della [Società](#), a rispondere a richieste informali e ad atti di sindacato ispettivo o comunque a rendere nota la posizione su temi rilevanti per la [Società](#). A tal fine, [MRC Holding](#) si impegna a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni delle [Società](#), in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della [Società](#).

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come [Pubblici Ufficiali](#) o [Incaricati di Pubblico Servizio](#) devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del [Modello](#) e del [Codice Etico](#), al fine di assicurare la legittimità, la trasparenza e l'integrità dell'operato della [Società](#).

Nei limiti di seguito indicati, ai [Collaboratori](#) di [MRC Holding](#) è fatto divieto di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori, anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o

indirettamente riconducibili al dipendente, in relazione a rapporti intrattenuti con [Pubblici Ufficiali](#), o [Incaricati di Pubblico Servizio](#), per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Gli omaggi e gli atti di cortesia verso [Pubblici Ufficiali](#) o [Incaricati di Pubblico Servizio](#), o comunque pubblici dipendenti, sono consentiti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

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

[MRC Holding](#) non contribuisce in alcun modo a campagne di natura politica, non finanzia né effettua donazioni a partiti politici o ai loro rappresentanti o candidati.

Qualsiasi dipendente che, nell'esercizio dei propri diritti, prende parte ad attività politiche deve sempre farlo a titolo strettamente personale ed evitare che le sue attività in quel campo vengano attribuite o associate alla [Società](#).

Ai fini della determinazione dell'esistenza di eventuali incompatibilità, i dipendenti di [MRC Holding](#) devono informare i propri superiori gerarchici qualora accettino un incarico pubblico o politico.

3.25 *Antitrust* e organi regolatori

La [Società](#) dà piena e scrupolosa osservanza alle regole *antitrust* ed alle disposizioni emanate dalle *Authority* regolatrici del mercato ed è tenuta mediante gli appositi uffici di società consociate del [Gruppo Marcegaglia](#) a comunicare tutte le iniziative di rilevanza *antitrust* da essa intraprese.

La [Società](#) non rifiuta, nasconde o ritarda alcuna informazione richiesta dall'Autorità *antitrust* e agli altri organi regolatori nelle loro funzioni ispettive e collabora attivamente nel corso delle procedure istruttorie.

Per garantire la massima trasparenza, la [Società](#) si impegna a non trovarsi con [dipendenti](#) di qualsiasi *Authority* e loro familiari in situazioni di conflitto di interessi.

3.26 Autorizzazione e registrazione delle operazioni

Ogni operazione della società deve essere autorizzata e registrata secondo le procedure stabilite.

Il sistema di tracciabilità consente di effettuare controlli *ex post* sulle operazioni effettuate e di mantenere un adeguato grado di trasparenza sui processi decisionali, gestionali ed esecutivi delle diverse attività della società.

3.27 Operazioni e transazioni

Ogni operazione ed ogni transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e verificabile nell'arco di dieci anni.

- a) Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.
- b) Ogni soggetto che effettui operazioni o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire, a richiesta, ogni valida evidenza per la sua verifica.
- c) I Destinatari sono responsabili della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

I Destinatari e, in generale, tutti i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità ed operare con la diligenza occorrente.

I Dipendenti ed i collaboratori, le cui azioni possono essere in qualche modo riferibili a MRC Holding, dovranno seguire comportamenti corretti e trasparenti negli affari e, in particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato o dall'importanza dell'affare trattato, astenendosi dal porre in essere, legittimare, accettare o favorire comportamenti che non siano strettamente conformi alla vigente normativa ed ai principi di correttezza, diligenza e lealtà di cui al presente Codice Etico.

3.28 Relazioni con soggetti terzi

La Società impone al personale interno di adottare, nell'ambito delle relazioni con soggetti terzi, una condotta onesta ed improntata all'integrità.

I pagamenti illeciti e le elargizioni di utilità sono considerati atti di corruzione. In particolare, il personale ed ogni soggetto esterno che rappresenta a vario titolo la società sono tenuti ad astenersi, nei confronti di terzi, privati o facenti parte della Pubblica Amministrazione, dal

promettere, offrire, sollecitare o accettare vantaggi di qualsivoglia natura per scopi illeciti, durante lo svolgimento delle attività riguardanti la società.

Il pagamento, il tentato pagamento, la richiesta e l'accettazione di tangenti sono tutte condotte contrarie alla politica di [MRC Holding](#). In nessun caso sarà autorizzato l'impiego a fini illeciti di risorse economiche societarie a favore di funzionari governativi o [dipendenti](#) di enti pubblici. La presente regola si intende applicabile a tutti i tipi di utilità economica.

Sono vietati comportamenti inopportuni o poco trasparenti nei confronti di soggetti istituzionali appartenenti a paesi stranieri che possano danneggiare la [Società](#).

Sono esclusi da questo divieto *gadget* e regalie di modico valore e di natura appropriata, offerte accettate nel corso dell'attività lavorativa, ove ciò non costituisca reato e non sia finalizzato all'ottenimento di vantaggi impropri. La definizione di "modico valore" è riservata al [CdA](#), che ne informa l'[OdV](#) circa eventuali. L'offerta o l'accettazione di tali regalie deve essere debitamente autorizzata e registrata secondo le procedure all'uopo stabilite.

3.29 Illeciti transnazionali

[MRC Holding](#) condanna il crimine in tutte le sue forme e localizzazioni. Collabora con le Forze dell'Ordine, nazionali ed internazionali, favorendo le attività di contrasto della criminalità e repressione dei reati, aderendo ai principi contenuti nella Convenzione delle Nazioni Unite – ONU – contro la Criminalità Organizzata Transnazionale (Convenzione firmata a Palermo il 15 novembre 2000 e ratificata dall'Italia con L. n. 146 del 16 marzo 2006).

La [Società](#) si impegna a non collaborare o a non proseguire la collaborazione con soggetti ed enti che non rispettino tali convenzioni, la legge locale ed il presente [Codice](#).

4 MODALITÀ DI ATTUAZIONE

4.1 Organismo di Vigilanza

Con la approvazione del [Modello](#), di cui il [Codice Etico](#) è parte integrante, è stato istituito l'[OdV](#), organo interno della [Società](#) a cui è affidato il compito di vigilare sul funzionamento del [Modello](#) e curarne l'aggiornamento.

4.2 Compiti dell'Organismo di Vigilanza in materia di attuazione e controllo del Codice Etico

Tra compiti dell'[OdV](#), le cui funzioni ed attribuzioni specifiche sono elencate nel [Modello](#), vi sono i seguenti:

- vigilanza dell'effettività del [Modello](#) e del [Codice Etico](#) con verifica della coerenza tra i comportamenti concreti ed il [Modello](#) istituito;
- ricezione, previa condivisione da parte del [Responsabile dei Canali interni di segnalazione](#), delle segnalazioni di violazione del [Codice](#);
- disamina in merito alla adeguatezza del [Modello](#) e del [Codice Etico](#), ossia della sua reale capacità di prevenire, in linea di massima, comportamenti contrari alle disposizioni del [Modello](#) e, quindi, del [Codice Etico](#);
- analisi circa il mantenimento nel tempo dei requisiti di solidità e funzionalità del [Modello](#) e del [Codice Etico](#);
- formulazione di proposte di aggiornamento e adeguamento del [Modello](#) (e, quindi, del [Codice Etico](#)) in ragione dello sviluppo della disciplina normativa applicabile con riferimento alla conduzione delle [Attività Aziendali](#);
- verifica delle situazioni di violazione del [Modello](#) e del [Codice Etico](#) e coerente applicazione del sistema di misure sanzionatorie da adottarsi da parte della [Società](#);
- esprimere pareri vincolanti per la [Società](#) in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e [procedure aziendali](#) allo scopo di garantirne la coerenza con il [Modello](#) e, quindi, con il [Codice Etico](#).

4.3 Comunicazione e formazione

È compito dell'[OdV](#) assicurarsi che il [Codice Etico](#) sia portato alla conoscenza di tutti i [Destinatari](#) e nella misura massima possibile degli [Interlocutori Esterni](#). In tal senso, la [Società](#) predispone apposite ed idonee attività di comunicazione (tra le quali, ad esempio, la consegna di una copia del [Codice Etico](#) a tutti i [Destinatari](#); la predisposizione di apposita sezione del sito *internet*, l'inserimento di apposite clausole contrattuali che fanno riferimento al [Codice Etico](#)). Allo scopo di favorire la corretta comprensione del [Codice Etico](#), i vertici della [Società](#) organizzano un piano di formazione ed informazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme del [Codice Etico](#).

In tal senso, l'[OdV](#) verifica, altresì, l'inserimento di clausole relative al rispetto dei principi etici nei contratti conclusi con terzi nonché alla pubblicazione del [Codice Etico](#) sul sito [internet](#) della [Società](#).

4.4 I Canali Interni di segnalazione *whistleblowing* di cui al D.lgs. 24/2023

La Società richiede ai dipendenti, ai dirigenti ed ai membri di organi societari di segnalare ogni sospetto di violazioni, frodi, condotte illecite o irregolari e/o di qualsiasi tipo di serio pericolo o rischio che possa coinvolgere o comunque danneggiare dipendenti, consulenti, clienti, fornitori, *stakeholders*, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa, e di cui siano venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa e di direzione.

MRC Holding in particolare precisa:

- di aver provveduto a adottare Canali interni di segnalazione che presentano le caratteristiche richieste dal D.lgs. 24/2023. In particolare, la Società ha messo a disposizione del personale e di tutti i soggetti titolati a formulare una segnalazione ai sensi di legge, un Canale telematico idoneo a inoltrare segnalazioni, in forma riservate ed eventualmente anche anonima;
- di aver adottato un atto organizzativo interno ed una procedura atti a regolare e gestire ogni afferente adempimento in piena conformità con la regolamentazione in materia di privacy (GDPR e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196) e di tutela del whistleblower ai sensi del D.lgs. 24/2023;
- di aver provveduto a nominare un Responsabile dei Canali interni di segnalazione, terzo ed autonomo nonché munito delle necessarie competenze tecniche in ambito normativo, per la valutazione del contenuto delle segnalazioni. Il medesimo ha il compito di processare le segnalazioni in conformità con quanto previsto dalla procedura definita tramite apposito atto organizzativo interno e mantenendo una costante interlocuzione con l'autore della segnalazione;
- di garantire che ogni segnalazione verrà gestita entro le scadenze disposte ai sensi del D.lgs. 24/2023, e pertanto, ogni segnalazione verrà seguita da una comunicazione di presa in carico entro giorni 7 dall'inoltro, ed all'autore verrà fornito un adeguato riscontro entro ulteriori tre mesi;
- di aver adeguatamente informato il personale e le terze parti circa l'esistenza e le modalità di fruizione del canale interno di segnalazione, che è liberamente accessibile dagli aventi diritto tutti;
- di garantire che ad ogni segnalazione circostanziata effettuata all'interno dell'azienda verrà attribuita la necessaria considerazione, assicurando la riservatezza sull'identità del segnalante nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 24/2023;
- di garantire che il segnalatore in buona fede di una comunicazione circostanziata e ragionevole sarà tutelato da ritorsioni o altro da parte dei soggetti coinvolti nei fatti oggetto della segnalazione stessa;

- di aver previsto sanzioni disciplinari nei confronti dei dipendenti che dovessero utilizzare in mala fede i canali di segnalazioni, riportando informazioni false, artificiose, diffamatorie o calunniatorie nei confronti di terzi, interni od esterni all'organizzazione.

Il Modello Organizzativo adottato dalla Società prevede, nella sua parte generale, le modalità con le quali effettuare la segnalazione e ricevere successive comunicazioni rispetto alla gestione della stessa con anche indicazione del sito internet al quale accedere per poter eseguire la predetta segnalazione.

Si invitano pertanto gli interessati a consultare il Modello Organizzativo.

4.5 Segnalazioni all'Organismo di vigilanza

Il Responsabile dei Canali interni di segnalazione è tenuto a comunicare senza ritardo, con puntualità e precisione, all'OdV, ogni eventuale violazione del Modello o del Codice Etico, ovvero che possa avere un qualsivoglia riverbero nell'ambito della disciplina del D.lgs. 231/01, o che possa potenzialmente essere qualificata come reato.

4.6 Violazioni del Codice Etico

Il Responsabile dei Canali interni di segnalazione e, eventualmente, l'OdV, accertano il contenuto delle segnalazioni correlate a violazioni del Codice Etico e comunicano, con sufficiente dettaglio di informazioni, le proprie risultanze al CdA della Società per l'adozione dei provvedimenti o delle sanzioni disciplinari del caso.

4.7 Sistema sanzionatorio

I comportamenti dei dipendenti e dei soggetti esterni che siano contrari ai principi etici compromettono il rapporto di fiducia instauratosi con MRC Holding. Pertanto, le violazioni di tali principi possono costituire motivo di richiamo fino all'interruzione del rapporto con l'autore di detta violazione. Il legislatore ha infatti evidenziato che la violazione del Codice Etico costituisce, per quanto riguarda il lavoratore dipendente, un inadempimento delle normative relative al rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cc. Per quanto riguarda, invece, i soggetti esterni, che non sono legati alla Società tramite un vincolo di subordinazione e che non sono sottoposti al potere disciplinare del datore di lavoro, la violazione dei principi etici costituisce inadempimento contrattuale, con le conseguenze che il contratto e la legge prevedono a seguito di tale fatto. L'osservanza dei principi etici è infatti esplicitata da un'apposita clausola contenuta in ogni contratto concluso dalla società con soggetti terzi.

Spetta all'Organismo di Vigilanza provvedere alle verifiche circa l'applicazione e il rispetto del Codice Etico.

Al fine di rendere il [Codice Etico](#) efficacemente operativo, è instaurato un sistema di controllo e di comminazione di sanzioni, a seguito di un rigoroso accertamento dei fatti, per le violazioni delle misure indicate nello stesso. Il meccanismo sanzionatorio si attiva a prescindere dall'instaurazione di un giudizio penale, in quanto lo scopo principale del [Codice Etico](#) e del [Modello Organizzativo](#) è quello di contrastare i comportamenti prodromici al reato, evitando quindi che questi ultimi siano commessi.

È previsto, all'interno del [Modello Organizzativo](#), un sistema sanzionatorio basato sulla gravità delle violazioni commesse e, quindi, sulla proporzione tra azione e sanzione comminata. Il ventaglio di sanzioni applicabili, elaborato dal [CdA](#), prevede provvedimenti conservativi per le violazioni più tenui, fino ad arrivare alla conclusione del rapporto per violazioni più gravi. È sempre assicurato il contraddittorio con il responsabile della violazione, affinché questo abbia la possibilità di giustificare la propria azione.

4.8 Disposizioni transitorie e finali

Le segnalazioni, gli esposti (anche in forma anonima), le richieste di informazioni ed ogni altra comunicazione inerenti questioni di rilevanza etica devono essere formulate tramite gli strumenti di segnalazione telematici all'uopo adibiti dalla società. Eventuali ulteriori comunicazioni possono essere indirizzate all'Organismo di Vigilanza presso [MRC Holding](#), in Gazoldo degli Ippoliti (MN), via Bresciani n. 16, e-mail: odv@marcegaglia.com. Ogni revisione, formale o sostanziale, del presente documento sarà subordinata a delibera del [CdA](#).