



# **Código de Conduta**

## **Grupo MTA**

**22 de dezembro de 2014, rev. 2 Ptb**



## Introdução ao “Código de Conduta” do Grupo MTA

A fim de garantir o conhecimento e o cumprimento dos valores éticos que devem guiar todas as atividades do Grupo MTA (denominado a seguir como “MTA”) e a atividade de todos os parceiros que trabalham com/para a MTA, a Direção da empresa formalizou o “Código de Conduta” do Grupo.

O Código de Conduta estabelece políticas e procedimentos para ajudar cada indivíduo a manter o empenho ético da MTA; este constitui a principal referência para todos os funcionários da MTA, para os colaboradores e para os fornecedores da MTA; aos fornecedores, em especial, solicita-se seguir e considerar como próprias as indicações do Código, a fim de difundir, ao longo da cadeia de fornecimento, os princípios acolhidos pela MTA.

As políticas contidas no código não se referem especificamente aos contextos operativos individuais, mas visam fornecer as linhas guia gerais a serem seguidas em todo o âmbito da atividade.

Esta avaliação é uma atualização da versão anterior de 2012 12 de dezembro (mudanças no em "itálico").

O Código de Conduta refere-se a:

- 1) RESPEITO PELA LEI ;**
- 2) DIREITOS HUMANOS ;**
- 3) RESPONSABILIDADES E RESPEITO PARA COM O CLIENTE ;**
- 4) RESPONSABILIDADES E RESPEITO PARA COM A EMPRESA :**
- 5) RELAÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO (SAÚDE e SEGURANÇA);**
- 6) MEIO AMBIENTE .**

Codogno, 22 de dezembro de 2014

  
Umberto Falchetti  
Presidente do Grupo MTA



## 1) RESPEITO DA LEI

Todos os funcionários se submetem à lei e aos regulamentos do país onde operam. Os funcionários são obrigados a conhecer as leis e os regulamentos relativos à sua área de especialização.

### 1.1 Conhecimento da Lei

Os gerentes funcionais garantem que todos os trabalhadores sejam cientes das leis e dos conseqüentes comportamentos e, em caso de dúvidas, todos os trabalhadores são devidamente orientados para o esclarecimento das mesmas.

Os gerentes funcionais que ocasionalmente administram as próprias atividades relacionando-se com Instituições e Administração Pública se encarregam de:

- fornecer diretrizes e instruções aos seus funcionários com relação à conduta/comportamento a ser adotada nos contatos formais e informais com as Instituições, compatível com as atividades/responsabilidades atribuídas aos funcionários e transferindo a eles o conhecimento das regras e a consciência dos riscos em caso do não cumprimento ou de infrações relacionadas a isto;
- fornecer instruções adequadas para o projeto do fluxo de informações para a Administração Pública.

Todos os consultores, fornecedores, clientes e qualquer outra pessoa que trabalhe para a empresa, se comprometem a obedecer às leis e regulamentos dos países onde operam. Nenhuma colaboração iniciará, nem continuará, com as partes que não seguirem este princípio.

### 1.2 Relacionamento com as Instituições e a Administração Pública

Trabalhando com Instituições (através de diretores, encarregados ou funcionários da Administração Pública, em seguida definidos como "funcionários públicos"), é proibido:

- prometer ou oferecer a eles (ou a seus parentes, amigos, etc.) dinheiro, doações ou presentes, à exceção de presentes de valor modesto (por exemplo, viagens e estadias, inscrições em associações/clubes, não são presentes de baixo valor);
- considerar ou oferecer oportunidade de trabalho a funcionários públicos (ou a seus parentes, amigos, etc.) e/ou oferecer negócios ou qualquer outro tipo de oportunidade que poderia beneficiá-los;
- prometer ou oferecer cargos de consultoria;
- fazer despesas de representação (patrocínio) com outros objetivos que não sejam a promoção da imagem da empresa;
- prometer ou fornecer, mesmo através de outras sociedades, trabalho ou outros serviços pessoais a eles ou a seus familiares, amigos, etc..
- favorecer, nos processos de compras, fornecedores ou subfornecedores indicados por funcionários públicos.



Estes atos e comportamentos são proibidos, tanto se efetuados por pessoal da empresa, como por outras pessoas que ajam em nome da empresa.

Além disto, contra a Administração Pública e as Instituições, é proibido:

- produzir documentos e informações falsas ou alteradas;
- ocultar documentos ou deixar de apresentar documentos autênticos;
- comportar-se de modo enganoso provocar erros nas avaliações técnicas e econômicas feitas pela Administração Pública/Instituições nos processos/produtos da MTA;
- omitir informações solicitadas pela Administração Pública a fim de conduzir a decisões para benefício ou vantagem da MTA.

### **1.3 A rastreabilidade dos registros e documentos**

Os gerentes funcionais administrativos e de contabilidade garantem que cada operação seja:

- legítima, coerente, fiel, autorizada e verificável;
- correta e apropriadamente registrada para permitir verificações no processo decisório, de autorização e operacional;
- acompanhado de documentação adequada/autentica a fim de permitir, a qualquer momento, os controles sobre as características e motivações do trabalho realizado e a identificação da pessoa que a autorizou, executou, registrou e controlou.

### **1.4 Combate e denúncia dos atos ilícitos**

Ações e comportamentos manifestadamente conduzidos em violação do Direito Penal (crimes) são submetidos imediatamente à atenção das Autoridades competentes por parte de quem tenha o conhecimento dos mesmos, além de serem avisados ao próprio superior direto em ordem hierárquica, ao Órgão de Fiscalização ex D. Leg. 231/2001 e ao responsável reconhecido como "Responsável para a aplicação do Código de Conduta".

Ações e comportamentos conduzidos na presente violação das normas que possam constituir crimes penais, são submetidos imediatamente, por parte de quem tenha o conhecimento dos mesmos, à atenção do próprio superior direto em ordem hierárquica, que em seguida, existindo os pressupostos, avisará o Órgão de Fiscalização e o Responsável para a aplicação do Código de Conduta".

Nos casos de suspeita ou da presença de violação das normas de lei (ex. abusos administrativos, abusos civis), os funcionários são obrigados a contatar o superior direto e este, em seguida, deve avisar o "Responsável para a aplicação do Código de Conduta".

Nos casos em que o superior direto, em ordem hierárquica, possa estar parcial ou diretamente envolvido, ou o aviso não tiver tido êxito, ou o funcionário também se sinta desconfortável em dirigir-se ao seu superior direto, a informação será diretamente transmitida, no caso da presente atuação de crimes penais, ao Órgão



de Fiscalização e ao "responsável para a aplicação do Código de Conduta" e somente a este último no caso de abusos administrativos e abusos civis.

O Órgão de Fiscalização está sujeito às disposições jurídicas. O responsável para a aplicação do Código de Conduta deve interpretar, aprofundar e, se for o caso, dar prosseguimento aos avisos recebidos.

## **1.4 Ante lavagem de dinheiro**

MTA mantém seus negócios em plena conformidade com as leis anti-lavagem de dinheiro e regulamentos aplicáveis, emitidos pelas autoridades italianas e estrangeiras competentes. O compromisso da MTA é recusar-se a participar em operações suspeitas em termos de equidade e transparência em todos os estados em que atua.

Portanto a informação disponível sobre parceiros de negócios, fornecedores, parceiros, fornecedores e consultores são preventivamente verificada a fim de determinar a respeitabilidade e a legitimidade da sua atividade antes de estabelecer relações comerciais.

## **2) DIREITOS HUMANOS**

Todos os funcionários contribuem para os esforços da MTA para o respeito pelos direitos humanos. Em particular, contra o trabalho infantil, involuntário e pelo respeito pela livre associação e o direito de representação dos trabalhadores.

Os funcionários são obrigados a promover esses direitos dentro da sua área de responsabilidade, bem como exigir o mesmo nível de promoção dos parceiros e fornecedores.

### **2.1 Livre Escolha**

O trabalho forçado ou involuntário é proibido. Todo o trabalho é voluntário e os trabalhadores são livres de rescindir a sua colaboração com a MTA após um devido pré aviso.

Não é uma prática habitual exigir que os trabalhadores apresentem os documentos pessoais (passaporte, permissão de trabalho etc.) como pré-condição do emprego (exceto para a entrega temporária dos documentos, para as inspeções necessárias e devolução imediata para o trabalhador).

### **2.2 Combater o trabalho de menores**

O trabalho de menores não é utilizado em nenhuma fase do processo de produção.

O termo "menor" se refere a empregados com idade inferior a 15 anos, ou àquela idade de escolaridade obrigatória, ou ainda, inferior à idade mínima prevista no país para ter acesso ao trabalho (é considerada a maior dentre estas).

O recurso a programas legítimos de aprendizagem no local de trabalho, de acordo com todas as leis e regulamentos, é consentido.

Os trabalhadores com idade inferior a 18 anos não desempenham trabalho perigoso e são isentos de trabalho noturno.

(referencia à Convenção OIT nº138)



### **2.3 Horário de trabalho**

A MTA se compromete a garantir que o número total de horas de trabalho seja igual ou menor àquele estabelecido pela legislação nacional ou pelo contrato coletivo previstos no país em questão.

A MTA se compromete a garantir pausas e dias de descanso correspondentes pelo menos às condições mínimas estabelecidas pela legislação nacional ou do contrato coletivo previsto pelo país em questão.

De qualquer maneira, o número de horas de trabalho normais não ultrapassa as 8 horas por dia e 48 horas por semana (as exceções definidas pelo art. 2 da Convenção OIT nº1).



## **2.4 Salários e Remuneração**

A remuneração paga aos funcionários deve obedecer às leis vigentes no país em questão, inclusive sobre salário mínimo, horas extraordinárias de trabalho e outras remunerações reconhecidas legalmente.

De acordo com as leis locais, os trabalhadores têm direito a um pagamento maior pelas horas extraordinárias de trabalho.

## **2.5 Tratamento Justo e Digno**

Não é consentido nenhum tratamento duro ou desumano, incluindo assédio sexual, castigo corporal, coação mental ou física, abuso verbal e ameaças aos trabalhadores.

## **2.6 Não Discriminação**

Todos os funcionários são obrigados a agir com respeito para com os colegas, outros empregados da MTA e, de um modo geral, para com todas as pessoas com as quais tenham um relacionamento profissional.

São obrigados a respeitar a privacidade dos outros e de se abster de divulgar informações pessoais obtidas por acaso no trabalho.

Todos os chefes devem respeitar a privacidade dos seus funcionários.

A MTA veta qualquer tipo de discriminação por idade, sexo, nacionalidade, estado civil, orientação sexual, estilo de vida, característica física/genética, por pertencer a uma determinada etnia, nação ou raça, de condição de saúde preexistente ou deficiência, gravidez, opinião política, crença religiosa ou de atividade sindical.

## **2.7 Liberdade de Associação**

Uma comunicação clara e o engajamento direto entre trabalhadores e a direção são as formas mais eficazes para resolver litígios no local de trabalho.

A MTA respeita o direito dos trabalhadores de se associar livremente, aderir (ou não aderir) aos sindicatos, a fim de ter uma representação, bem como de participar de "assembléias de trabalhadores", de acordo com as leis locais.

Os trabalhadores podem se comunicar abertamente com a direção sobre as condições de trabalho sem medo de represálias, intimidação ou medidas punitivas.

## **2.8 Tutela dos Direitos Individuais**

Com os limites determinados pela tutela dos direitos individuais e os limites presentes no ponto anterior 4.5, a MTA garante os direitos e as liberdades de opinião, expressão e associação.

A MTA garante a proteção dos dados pessoais dos quais dispõe (funcionários, clientes, fornecedores, etc.) e tutela o direito à privacidade dos próprios funcionários (privacy) contra qualquer interferência ou contra a sua lesão, de dentro ou fora da organização.



### **3) RESPONSABILIDADE E RESPEITO AO CLIENTE**

MTA estabelece relações com clientes, fornecedores, consultores, contratados, agentes e parceiros de negócios exclusivamente com base nos seguintes critérios: confiança, qualidade, competitividade, profissionalismo e respeito pelas regras.

No desenvolvimento das atividades com estes assuntos MTA está empenhada em:

- Estabelecer relações apenas dos assuntos que: têm uma reputação respeitável; estão envolvidos em atividades lícitas e têm uma cultura ética corporativa comparável ao da MTA. Para este objetivo na gestão de relacionamentos com clientes, fornecedores, consultores, contratados, agentes e parceiros de negócios as informações disponíveis devem ser verificados anteriormente;

- Garantir a transparência dos acordos e evitar a assinatura de termos e acordos secretos em contraste com a lei. Além disso, MTA garante que a seleção de fornecedores, consultores, colaboradores para a compra de bens e serviços está relacionada apenas com parâmetros objetivos de qualidade, conveniência, preço, capacidade, eficiência para alcançar a confiança no relacionamento com este assunto. MTA lida com os seus parceiros respeitando-os e evitando, em todo caso, a exploração de sua posição como maior parte, favorecida. MTA requer aos seus fornecedores que os produtos fornecidos não são provenientes de atividades anteriores ilegais, atividades de trabalho infantil, ou atividades relacionadas com o financiamento do terrorismo.

#### **LIDAR COM O CLIENTE**

Equidade nas relações com os clientes é objectivo primordial nas relações comerciais.

##### **3.1 Comportamentos proibidos**

Qualquer tipo de corrupção é proibido e condenado pela MTA.

Subornos ou outros meios para a obtenção de vantagens ilegais ou impróprias não são oferecidos e nem aceitos.

##### **3.2 Divulgação de Informações**

As informações relativas à atividade objeto da empresa (por exemplo, organização da atividade, condições econômico-financeiras e os serviços concordados) devem ser disponibilizadas em conformidade com as normas vigentes e as práticas do setor industrial de referência.

##### **3.3 Propriedade Intelectual**

Os direitos sobre a propriedade intelectual são garantidos; a transferência de tecnologia e conhecimento é feita para proteger os direitos de propriedade intelectual.

##### **3.4 Conformidade do produto com os requisitos de segurança e qualidade**

Todos os funcionários contribuem para garantir que a MTA forneça produtos e serviços de qualidade e com um nível elevado de segurança, confiabilidade e respeito ao



ambiente.

Em particular, os funcionários são obrigados a cumprir integralmente todas as normas aplicáveis ao produto para prevenir, detectar e corrigir defeitos que comprometam a segurança do produto.

### **3.5 Veracidade das Informações ao Cliente**

Todos os funcionários devem fornecer ao Cliente informações e dados precisos, não enganosos, sobre as características dos produtos e serviços entregues pela MTA.

## **4) RESPONSABILIDADE E RESPEITO COM A EMPRESA**

Todos os funcionários devem contribuir para a boa imagem da MTA. Para isso, são obrigados a não denegrir a MTA, suas estratégias, sua direção e seus produtos.

Os funcionários se comprometem a adotar um comportamento que reflita sempre os valores aprovados pela MTA, em conversas, seminários ou qualquer outra situação, onde representem a MTA.

As apresentações da MTA, ou de atividades especialmente preparadas para esses eventos, fornecem informações confiáveis, em conformidade com os requisitos de confidencialidade e de promoção da imagem da empresa.

### **4.1 Informações Confidenciais**



Todos os funcionários que tenham acesso a informações secretas internas são obrigados a manter a sua confidencialidade. Informações secretas são aquelas informações específicas sobre a MTA, ou qualquer outra sociedade, que não tenham sido publicadas voluntariamente.

Todos os funcionários são obrigados a adotar as medidas necessárias de acordo com as normas e procedimentos vigentes na MTA, para proteger a confidencialidade das informações profissionais em sua posse (por exemplo, informação sobre novos projetos, sobre dados estratégicos industriais, financeiros ou operativos e, em geral, todas as informações cuja divulgação poderia prejudicar os interesses da MTA).

#### **4.2 Conflitos de interesse**

Todos os funcionários são obrigados a evitar conflitos de interesse.

Um conflito de interesse se prenuncia quando um funcionário, um seu familiar ou amigo, possa se beneficiar pessoalmente de uma operação realizada em nome ou por conta da MTA, especialmente para clientes ou fornecedores.

Em particular, os funcionários são prevenidos para não adquirir participação em sociedades de fornecedores ou clientes, a menos que a aquisição seja a compra normal de ações listadas no mercado, de acordo com as regras que proíbem o uso de informação privilegiada.

Os fornecedores são selecionados com base em procedimentos de decisão claros e critérios objetivos. Os funcionários são obrigados a colocar os interesses da MTA acima de qualquer outra avaliação, durante as negociações com os fornecedores, de acordo com Lei e os princípios de justiça e de concorrência leal.

#### **4.3 Restrições à oferta de presentes e convites**

Todos os funcionários são obrigados a respeitar os princípios de integridade e lealdade nas suas relações com clientes e fornecedores. Os funcionários não podem pedir presentes, direta ou indiretamente. Devem recusar qualquer presente cujo valor exceda o aceitável por costume ou que possa comprometer a independência do indivíduo.

Esta regra também se aplica a convites para seminários ou viagens não relacionadas com as suas atividades e funções.

#### **4.4 Uso e Proteção do Patrimônio da Empresa**

Todos os funcionários são responsáveis pela utilização correta, e dirigida apenas às necessidades da empresa, de quaisquer bens ou ativos da empresa.

Os ativos do patrimônio da companhia são utilizados em conformidade com as regras/procedimentos empresariais vigentes e adotando todas as medidas necessárias para prevenir danos, roubo ou uso não autorizado por terceiros.

Os funcionários são obrigados a proteger a MTA do risco de fraude ou de apropriação ilícita de bens implementando os controles adequados dentro da respectiva área de responsabilidade.

Todos os empregados são alertados contra o uso do seu cargo ou autoridade na empresa para usufruir de qualquer tipo de favorecimento ou vantagem especial.

Com especial referência para os recursos de Tecnologia da Informação, é proibido utilizar bens da empresa para:

- Atividades não relacionadas com o business;



- fins contrários à lei ou à ética;
- Cometer ou promover comissões de crimes e, no entanto, promover: o ódio racial, exaltação da violência e violação dos direitos humanos.

Além disso, é expressamente proibida a realização de actividades que possam danificar, alterar, deteriorar ou destruir o I.T. sistemas, programas e dados. Cada funcionário da MTA é pessoalmente responsável pela manutenção da segurança para o atribuído I.T. sistemas, evitando sua utilização ilegal ou impróprio, bem como a partilha de credenciais do usuário.

O uso de I.T. sistemas devem ser exclusivamente funcional para o desenvolvimento das atividades empresariais.

É proibido estritamente o uso de MTA I.T. sistemas para web-sites de acesso / visita ligado a pornografia infantil.



#### **4.5 Separação entre Atividade Profissional e Atividade Política**

Todos os funcionários envolvidos em atividades políticas como cidadãos, durante tempo livre e fora do local de trabalho, são obrigados a abster-se de associar essas atividades com aquelas desempenhadas na/para o MTA.

A MTA não financia partidos políticos.

#### **4.6 Adoção de Práticas Corretas de Gestão**

As regras expressas no ponto 1.2, relativas aos comportamentos proibidos no âmbito das relações com as Instituições / Administração Pública também valem nas relações entre a MTA e outras organizações de natureza privada.

Em especial, mesmo em relação aos indivíduos não vinculados à MTA através de relações de natureza contratual como por exemplo os concorrentes, as agências governamentais e as associações, a MTA promove, para os primeiros, a competição leal seguindo as disposições legais/ regulamentares em matéria de concorrência e de tutela dos direitos de propriedade, e, para os segundos, promove a cooperação e a transparência.

### **5) TRABALHO, SAÚDE e SEGURANÇA**

A MTA baseia-se em um dos princípios fundamentais da Declaração de Filadélfia do ILO (1944), onde se afirma que o trabalho não é uma mercadoria.

Com esta premissa, a MTA promove instrumentos voltados para a melhoria geral das relações e das condições de trabalho, em todo o seu aspecto (por exemplo, com relação a contratações, promoções, sanções, formação, recolocação, salários, horários, previdência/assistência, negociação, prevenção, proteção, saúde, segurança e higiene no trabalho).

Além disso, a MTA reconhece no "diálogo social" um meio privilegiado para alcançar condições de trabalho que protejam os interesses concorrentes e recíprocos da organização e dos trabalhadores.

Todos os funcionários são obrigados a conhecer e respeitar as normas de segurança e garantir que também os outros as respeitem, de acordo com a Lei sobre a saúde e segurança no trabalho.

Atenção especial deve ser dada às condições de trabalho e de bem estar de todas as pessoas que estejam presentes no local.

No que se refere à prevenção, todos os funcionários são obrigados a:

- dar o exemplo, aplicando rigorosamente as normas de segurança a eles mesmos e garantindo que os outros também façam o mesmo.
- estarem sempre atentos para identificar e gerenciar o perigo e
- agirem rapidamente para garantir que a situação de perigo seja imediatamente mantida sob controle.





## **5.1 Segurança do trabalho**

A exposição dos trabalhadores a riscos para a segurança potenciais (por exemplo, energia elétrica, outras fontes de energia, fogo, veículos em movimento e quedas, etc.) é mantida sob controle através de controles adequados, procedimentos de segurança e manutenção preventiva.

Quando os riscos não podem ser adequadamente controlados com estas medidas, os funcionários recebem equipamentos de proteção individual adequados.

Os trabalhadores não são punidos por comportamentos que visem à prevenção de riscos e a busca de segurança.

## **5.2 Preparação às Emergências**

As situações e eventos de emergência são identificados e avaliados. Os planos de emergência e os procedimentos de resposta a emergências (por exemplo, os procedimentos de evacuação) são formalizados e conhecidos.

## **5.3 Infortúnios e Doenças Profissionais**

São implementados procedimentos e criado um sistema de gerenciamento, destinado a gerenciar, acompanhar e registrar os acidentes e doenças do trabalho.

## **5.4 Higiene Industrial**

Os trabalhadores expostos a agentes químicos, físicos e biológicos são identificados, avaliados quanto ao seu estado de idoneidade e controlados. Quando o risco não puder ser adequadamente controlado com meios técnicos e procedimentos operacionais, são fornecidos aos trabalhadores equipamentos de proteção individual adequados.

## **5.5 Atividades que exigem esforço físico**

Os trabalhadores que desempenham atividades fisicamente pesadas/fatigantes, inclusive a movimentação manual de cargas, o levantamento de peso, postura sustentada, movimentos repetitivos ou sob esforço, são identificados, avaliados quanto à sua adequação para o trabalho e controlados.

## **5.6 Dispositivos de Segurança**

Proteções físicas, travas e barreiras são adotadas e mantidas apropriadamente nos equipamentos e maquinário utilizados pelos trabalhadores.

## **5.7 Instalações para os trabalhadores**

Os trabalhadores dispõem de banheiros decentes, acesso a água potável e a possibilidade de preparação, armazenamento e consumo de alimentos em instalações sanitárias adequadas.

Quando previstos, o alojamento fornecido pela empresa aos trabalhadores é mantido em condições adequadas de limpeza, segurança, calor, ventilação e espaço.



## **5.8 Desenvolvimento dos Recursos Humanos e Formação**

A Direção da MTA reconhece no desenvolvimento dos recursos humanos um processo de crescimento e de emancipação do indivíduo, através da expansão das suas capacidades e dos conhecimentos. A MTA promove o acesso ao desenvolvimento das competências, a formação e as oportunidades de crescimento dos funcionários, com base igualitária e indiscriminatória. Não obstante estes compromissos, em especiais situações de crise, promove a mobilidade interna ou adota instrumentos adequados de compensação econômica e ocupacional.

## **6) RESPEITO PELO AMBIENTE**

A Direção da MTA e todos os funcionários contribuem com a política e compromisso ambiental da MTA. Eles são obrigados a cumprir o Sistema de gerenciamento Ambiental e procedimentos ambientais desenvolvidos para locais de produção do grupo.

### **6.1 Permissões Ambientais e Relatórios**

Todas as licenças ambientais (ex: autorizações de descarga) e os relativos registros estão disponíveis e são obtidos regularmente mantidos atualizados, registros, documentos e relatórios são guardados e arquivados ordenadamente.

### **6.2 Prevenção da Poluição e Economia de Recursos**

Resíduos de qualquer natureza, inclusive água e energia, são reduzidos ou eliminados na fonte por meio de práticas como a melhoria da produção, manutenção de sistemas e processos, a substituição de materiais com outros tipos melhores, conservação, reciclagem e reutilização de materiais.

### **6.3 Substâncias Perigosas**

Produtos químicos e outros materiais que representem perigo se liberados no ambiente são identificados e adequadamente operados para assegurar seu manuseio com segurança, tratamento, armazenagem e reciclagem/reutilização e eliminação final.

### **6.4 Águas de Esgoto e Resíduos Sólidos**

Águas de esgoto e resíduos sólidos gerados de atividades, processos industriais e instalações de produção da MTA são monitorados, controlados e tratados como exigido pelas normas ambientais de referência, antes da sua descarga ou eliminação final.

### **6.5 Emissões na atmosfera**

As emissões na atmosfera de substâncias orgânicos voláteis, aerossóis, gases corrosivos, partículas ou de outros gases gerados pela fabricação ou manutenção são caracterizados, monitorados, controlados e tratados como exigido pelas normas ambientais de referência, antes de sua expulsão definitiva.



## **6.6 Proteção do meio ambiente, tutela da biodiversidade e dos habitats naturais**

Em relação às próprias atividades, a MTA atua considerando prioritários o combate à perda dos ecossistemas naturais e a tutela dos ecossistemas antropizados de valor (ex., áreas rurais). Onde esta tutela não seja praticamente sustentável, são feitas compensações de valor equivalente e de desempenho ecológico ou social.

A biodiversidade, os ecossistemas naturais e os habitats naturais são considerados patrimônio universal pela MTA.

## **CONTATOS**

Para perguntas sobre o Código de Conduta do Grupo MTA, para a sinalização de violações (ou presença de violações) do Código, para proceder com eventuais sinalizações incompatíveis com a hierarquia das responsabilidades estabelecidas por este Código, para qualquer informação anterior sobre o Código de Conduta do Grupo MTA, por favor, consulte :

e-mail : [sustainability@mta.it](mailto:sustainability@mta.it) ;

mailing address (as confidential) :

MTA Code of Conduct Implementation Officer, c/o

MTA S.p.A.

V.le dell'Industria, 12

26845 Codogno (LO) - ITALY - .

e-mail : [sustainability@mta.it](mailto:sustainability@mta.it) ;

A última versão atualizada do Código de Conduta do Grupo MTA está disponível para download em: [www.mta.it](http://www.mta.it).