



# **“Codice di Condotta” del Gruppo MTA**

( Rev.4 - vers. italiana, ed.1)



## **Introduzione al “Codice di Condotta” del Gruppo MTA**

Per garantire la conoscenza ed il rispetto dei valori etici che devono guidare tutte le attività del Gruppo MTA (di seguito indicato come “MTA”) e l’attività di tutti i partner che lavorano con/per il Gruppo MTA, la Direzione ha formalizzato il presente “Codice di Condotta”.

Il Codice di Condotta stabilisce politiche e procedure per aiutare ogni soggetto che lavori per MTA a mantenere l’impegno etico del Gruppo; esso costituisce il principale riferimento per tutti i dipendenti MTA, per i collaboratori e per i fornitori di MTA.

Ai fornitori è richiesto di seguire il presente Codice di Condotta considerandolo come proprio, al fine di adottare i medesimi principi anche nella catena di fornitura di MTA: mentre, nel presente Codice, i dipendenti MTA identificheranno con il termine “la Società” la propria unità locale, i fornitori di MTA dovranno identificare con questo stesso termine, la propria organizzazione di appartenenza.

Le indicazioni contenute nel Codice non sono dedicate a specifici contesti operativi ma intendono fornire le linee guida generali da seguire in ogni ambito di attività.

La presente revisione costituisce un aggiornamento della precedente versione (rev.3) del 30 gennaio 2020.

La versione in validità del Codice di Condotta del Gruppo MTA è disponibile per il download all’indirizzo: [www.mta.it](http://www.mta.it).

Il Codice di Condotta si riferisce a:

- 1) RISPETTO PER LA LEGGE;**
- 2) DIRITTI UMANI;**
- 3) RESPONSABILITA' VERSO LE PARTI INTERESSATE & PARTI TERZE;**
- 4) RESPONSABILITA' VERSO L'AZIENDA;**
- 5) RAPPORTI E CONDIZIONI DI LAVORO (SALUTE & SICUREZZA);**
- 6) AMBIENTE.**

Codogno, 22 dicembre 2023

Antonio Falchetti  
Management Gruppo MTA



## **1) RISPETTO PER LA LEGGE**

Tutti i dipendenti e collaboratori di MTA si conformano alle leggi e ai regolamenti del Paese in cui operano. I dipendenti e i collaboratori di MTA sono tenuti a conoscere leggi e regolamenti relativi alla propria area di competenza.

### **1.1 Conoscenza della Legge**

I responsabili di funzione garantiscono che tutti i propri collaboratori siano consapevoli delle leggi e dei conseguenti comportamenti. I responsabili garantiscono che, in caso di dubbi, tutti i collaboratori siano adeguatamente guidati alla risoluzione degli stessi.

I responsabili di funzione che, anche occasionalmente, gestiscono le proprie attività relazionandosi ad Istituzioni e Pubblica Amministrazione provvedono a:

- fornire linee guida e istruzioni ai collaboratori circa la condotta da tenere nei contatti formali e informali con le Istituzioni, coerentemente con le attività/responsabilità assegnate ai collaboratori e trasferendo loro la conoscenza delle regole e la consapevolezza dei rischi per i mancati adempimenti o i reati a ciò connessi;
- fornire adeguate istruzioni per la tracciabilità del flusso di informazioni verso la Pubblica Amministrazione.

I consulenti, fornitori, clienti e chiunque altro collaborasse con la Società, sono impegnati al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui la Società opera. Nessuna collaborazione inizierà o proseguirà con quelle parti che non si attengono a tale principio.

### **1.2 Rapporti con istituzioni e Pubblica Amministrazione**

Operando con le istituzioni attraverso suoi dirigenti, ufficiali o dipendenti della Pubblica Amministrazione (di seguito anche indicati come "funzionari pubblici") oppure operando con qualsiasi rappresentante delle Istituzioni, è proibito:

- promettere o offrire (direttamente o a loro parenti, amici ecc.) denaro, donazioni e regali, fatta eccezione per regali di modesto valore (ad esempio, viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli/club non sono considerabili regali di basso valore);
- valutare o offrire opportunità di lavoro a funzionari pubblici (o a loro parenti, amici ecc.) e/o offrire affari o qualsiasi altro tipo di opportunità che potrebbe andare a loro beneficio;
- promettere o offrire incarichi di consulenza;
- fare spese di rappresentanza (sponsorizzazioni) per altri scopi che non siano la promozione dell'immagine dell'azienda;
- promettere o fornire, anche attraverso altre società, lavori o altri servizi personali a loro, a loro familiari, amici ecc.
- promuovere, nei processi di acquisto, fornitori o subfornitori indicati da funzionari pubblici.



Queste azioni e comportamenti sono proibiti sia quando riguardassero personale della Società oppure altre persone che agissero per conto della Società.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e le istituzioni è inoltre proibito:

- produrre documenti e dati falsi o alterati;
- occultare documenti od omettere di presentare documenti autentici;
- comportarsi ingannevolmente o in modo da causare errori nelle valutazioni tecniche ed economiche fatte dalla Pubblica Amministrazione / Istituzioni sui processi/prodotti della Società;
- omettere informazioni, richieste dalla Pubblica Amministrazione, allo scopo di condurre a decisioni a beneficio o vantaggio della Società.

### **1.3 Tracciabilità degli atti e della documentazione**

I responsabili di funzione (in particolare, in ambito "amministrazione e contabilità" assicurano che ogni operazione sia:

- legittima, coerente, fedele, autorizzata e verificabile;
- correttamente e adeguatamente registrata per permettere verifiche sul processo decisionale, autorizzativo ed operativo;
- accompagnata da opportuna/autentica documentazione allo scopo di permettere, in qualsiasi momento, controlli sulle caratteristiche e sull'origine dell'operazione svolta, oltre che consentire l'identificazione della persona che l'ha autorizzata, eseguita, registrata e controllata.

### **1.4 Contrasto e denuncia degli atti illeciti**

Azioni e comportamenti manifestamente condotti in violazione alle vigenti norme, tali da costituire reati penali, sono immediatamente portati all'attenzione delle Autorità preposte da chiunque ne venga a conoscenza, oltre che essere segnalate al proprio diretto superiore gerarchico e trasmesse nel canale di whistleblowing predisposto dalla Società (per MTA, riferirsi alla Appendice A).

Azioni e comportamenti condotti in presunta violazione alle vigenti norme tali che potrebbero costituire reati penali, sono immediatamente portati, da chiunque ne venga a conoscenza, all'attenzione del proprio diretto superiore gerarchico e trasmesse nel canale di whistleblowing predisposto dalla Società (per MTA, riferirsi alla Appendice A).

Casi di sospetta o presunta violazione delle norme di Legge, costituenti illeciti civili e/o amministrativi, sono immediatamente portati alla conoscenza del proprio diretto superiore gerarchico e trasmesse nel canale di whistleblowing predisposto dalla Società (per MTA, riferirsi alla Appendice A).

Nei casi in cui il diretto superiore, in ordine gerarchico, possa risultare direttamente o parzialmente/indirettamente coinvolto, oppure la segnalazione non abbia seguito, oppure il dipendente si senta anche solo a disagio nel rivolgersi al suo



diretto superiore, l'informazione è direttamente trasmessa attraverso il canale di whistleblowing predisposto dalla Società (per MTA, riferirsi alla Appendice A).

### **1.5 Antiriciclaggio**

La Società esercita la propria attività nel pieno rispetto delle normative antiriciclaggio vigenti e delle disposizioni emanate dalle Autorità nazionali ed estere competenti e a tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza in tutti gli Stati in cui opera. Sono pertanto verificate preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare, con questi, rapporti d'affari.

## **2) DIRITTI UMANI**

Tutti i dipendenti contribuiscono all'impegno della Società per il rispetto dei diritti umani. In particolare, tale impegno è volto al contrasto del lavoro involontario, del lavoro minorile e dell'immigrazione clandestina; lo stesso impegno riguarda anche il rispetto della libera associazione e il diritto di rappresentanza dei lavoratori.

I dipendenti sono tenuti al rispetto di questi diritti all'interno della propria area di responsabilità oltre che a richiedere lo stesso livello di rispetto a colleghi, collaboratori, fornitori e clienti della Società.

### **2.1 Contrasto all'immigrazione clandestina e al lavoro involontario**

Nel completo rispetto delle norme vigenti contro l'immigrazione clandestina, la Società impiega nella propria organizzazione solo personale che, quando non fosse cittadino dello stato in cui lavora e fosse sprovvisto di titoli per la residenza permanente nello stesso, sia sempre in possesso del necessario e regolare permesso di soggiorno. La Società non tollererà né accetterà comportamenti diversi da parte di soggetti facenti parte della propria catena di valore.

La Società bandisce fermamente il lavoro involontario: tutto il lavoro è volontario ed i lavoratori sono liberi di cessare la propria collaborazione previo un opportuno preavviso.

Non è impiegata la pratica di richiedere ai lavoratori la consegna di documenti personali di identificazione (passaporto, permesso di lavoro ecc.) come pre-condizione di impiego (fatta eccezione per la temporanea consegna dei documenti necessaria alle lecite verifiche del caso, immediatamente seguita dalla riconsegna al lavoratore).

### **2.2 Contrasto al lavoro minorile**

Il lavoro minorile non è impiegato in nessuna fase del processo di produzione.

Il termine "minore" si riferisce a persone impiegate aventi un'età inferiore a 15 anni oppure inferiore a quella dell'obbligo scolastico o, ancora, inferiore all'età minima



prevista dalla legislazione nazionale di riferimento per accedere al lavoro (è considerata la maggiore tra queste età).

Il ricorso a legittimi programmi di apprendistato sul luogo di lavoro, conformi alle leggi e regolamenti, è consentito.

I lavoratori di età inferiore ai 18 anni non eseguono lavori pericolosi e sono esentati dal lavoro notturno (riferimenti alla Convenzione ILO n° 138).

### **2.3 Orari di lavoro**

La Società si impegna ad assicurare che il massimo numero di ore di lavoro sia coerente con quello stabilito dalla legislazione nazionale o dalla contrattazione collettiva previste dal Paese considerato.

La Società si impegna ad assicurare pause e giornate di riposo corrispondenti almeno alle condizioni minime stabilite dalla legislazione nazionale o dalla contrattazione collettiva previste dal Paese considerato.

Comunque, il numero di ore lavorative ordinarie non eccede le 8 ore al giorno e le 48 ore settimanali (con le eccezioni definite dall'art.2 della Convenzione ILO n°1).

### **2.4 Salari e compensi**

I compensi pagati ai lavoratori si conformano alle leggi applicabili al Paese considerato, incluse quelle relative alla paga minima, lavoro straordinario e gli altri compensi legalmente riconosciuti.

In conformità con le leggi locali, ai lavoratori è corrisposto un compenso maggiore per il lavoro straordinario.

### **2.5 Trattamento equo e dignitoso**

E' assente qualsiasi trattamento duro o inumano, comprese la coercizione mentale o fisica, gli abusi verbali, le minacce verso i lavoratori, le molestie sessuali, le punizioni corporali.

### **2.6 Non discriminazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti ad agire con rispetto nei confronti dei colleghi, degli altri collaboratori della Società e, più in generale, di tutti gli individui con i quali sono in rapporto professionale.

Sono tenuti a rispettare la vita privata altrui e ad astenersi dal diffondere informazioni personali eventualmente acquisite, casualmente, durante il lavoro.

Tutti i responsabili devono rispettare la vita privata dei loro collaboratori.

La Società vieta qualsiasi tipo di discriminazione sulla base di età, sesso, nazionalità, condizione civile, orientamento sessuale, stile di vita, caratteristica fisica/genetica, etnia, condizione di salute o disabilità, condizione familiare, di maternità/paternità, convinzione religiosa, opinione politica o attività sindacale.

La Società tutela le diversità degli individui promuovendo trattamenti ispirati all'uguaglianza e all'inclusione.

### **2.7 Libertà di associazione**

La comunicazione trasparente e l'impegno diretto tra lavoratori e dirigenti sono i modi più efficaci per risolvere le controversie sul posto di lavoro.



La Società rispetta il diritto dei lavoratori di associarsi liberamente, di aderire (o di non aderire) ai sindacati allo scopo di avere rappresentanza, oltre che di unirsi in “consigli dei lavoratori” in conformità alle leggi locali.

I lavoratori sono messi in condizione di comunicare apertamente con la Direzione per quanto riguarda le condizioni di lavoro, senza dover temere ritorsioni, intimidazioni o provvedimenti punitivi.

## **2.8 Tutela dei diritti individuali**

Con i limiti determinati dalla tutela dei diritti altrui ed i limiti di cui al successivo p.to 4.5, la Società garantisce i diritti e le libertà di opinione, espressione e associazione. La Società garantisce la protezione dei dati personali di cui dispone (dipendenti, clienti, fornitori ecc.) e tutela il diritto alla riservatezza dei propri dipendenti (privacy) contro qualsiasi interferenza o violazione della sfera personale proveniente sia dall'interno che dall'esterno dell'organizzazione.

## **2.9 Promozione di una catena di approvvigionamento delle materie prime “responsabile”**

L'acquisto di alcune materie prime (es. stagno, tantalio, tungsteno, oro, cobalto, mica) potrebbe finanziare, direttamente o indirettamente, conflitti armati che sono causa di gravi violazioni dei diritti umani (lavoro minorile, il lavoro forzato, la schiavitù).

La Società adotta misure per identificare questo rischio e adotta i provvedimenti utili a ridurre al minimo il rischio.

Queste misure includono azioni per migliorare la trasparenza lungo tutta la catena di approvvigionamento arrivando, a monte, fino alle iniziali attività di estrazione e raffinazione delle materie prime. Le informazioni relative alle società operanti in questo ambito vengono richieste e gestite lungo la catena di fornitura.

Le realtà che non risultano conformi ai requisiti previsti dalle linee guida OCSE sono escluse dall'attività (“Guida OCSE per la due diligence nelle catene di approvvigionamento di minerali provenienti da aree di conflitto o ad alto rischio”).

## **3) RESPONSABILITA' VERSO PARTI INTERESSATE & PARTI TERZE**

La Società imposta i rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, agenti e partner d'affari esclusivamente sulla base di criteri di fiducia, qualità, competitività, professionalità e rispetto delle regole.

Nello sviluppo delle iniziative e delle relazioni con questi soggetti o con altri soggetti “parte terza” rispetto al business della Società, la Società medesima si impegna a:

- instaurare rapporti unicamente con soggetti che godano di una reputazione rispettabile, che siano impegnati solo in attività lecite e la cui cultura etica aziendale sia comparabile a quella di MTA. A tale fine, nella gestione dei rapporti con clienti, fornitori, consulenti, collaboratori, agenti e partner d'affari sono preventivamente verificate le informazioni disponibili sui soggetti stessi;
- assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi segreti contrari alla Legge. In particolare, nella selezione di fornitori,



consulenti, collaboratori e per l'acquisto di beni o servizi, la Società assicura che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza tali da permettere di impostare un rapporto fiduciario con questi soggetti. La Società effettua le sue scelte strutturando rapporti improntati al pieno rispetto della controparte nonché in funzione della tutela della propria immagine, evitando -in qualsiasi caso- lo sfruttamento della propria posizione di partner rilevante. La Società richiede ai propri fornitori che i materiali o i prodotti forniti non derivino da pregresse attività illecite, da "sfruttamento" del lavoro (es. quello minorile) oppure da attività collegate direttamente o indirettamente al finanziamento del terrorismo;

- assicurare il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale e salvaguardare ogni informazione derivante dalla collaborazione: le informazioni commerciali, informazioni finanziarie, know-how tecnico, piani strategici e di sviluppo, dati personali e, in generale, qualsiasi altra informazione aziendale trattata dalla società ai fini del business. Questa tutela inizia limitando l'accesso alle informazioni al solo personale che ne abbia legittima necessità e, comunque, sempre in conformità alle leggi e regolamenti applicabili.

## **RAPPORTI CON IL CLIENTE**

L'onestà nei rapporti con il Cliente è l'obiettivo primario nelle relazioni commerciali della Società.

### **3.1 Comportamenti vietati**

Qualsiasi forma di corruzione è vietata e condannata dalla Società.

Tangenti o altri mezzi atti ad ottenere vantaggi indebiti o impropri non sono offerti e non sono accettati.

### **3.2 Divulgazione delle informazioni**

Le informazioni riguardanti le attività oggetto del business (es. organizzazione delle attività, condizioni economico-finanziarie e le prestazioni pattuite) sono rese disponibili in conformità agli accordi pattuiti, alle norme vigenti e alle prassi del settore industriale di riferimento.

### **3.3 Proprietà intellettuale**

I diritti sulle proprietà intellettuali sono garantiti; il trasferimento di tecnologie e conoscenze è praticato in modo da proteggere i diritti di proprietà intellettuale.

### **3.4 Conformità del prodotto ai requisiti di sicurezza e qualità**

Tutti i dipendenti contribuiscono ad assicurare che la Società fornisca prodotti e servizi di qualità e ad elevato livello di sicurezza, affidabilità e salvaguardia ambientale.

In particolare, i dipendenti sono tenuti a rispettare pienamente tutti gli standard applicabili al prodotto per prevenire, individuare ed eventualmente correggere difettosità dei prodotti, soprattutto quando avessero implicazioni sulla sicurezza del prodotto.

### **3.5 Veridicità delle informazioni al Cliente**

Tutti i dipendenti forniscono al Cliente informazioni e dati veritieri, non ingannevoli, circa le caratteristiche dei prodotti e dei servizi ceduti dalla Società.

## **RAPPORTI CON PARTI TERZE**

### **3.6 Adozione di corrette prassi gestionali**

Le regole espresse al p.to 1.2 relative ai comportamenti proibiti nell'ambito dei rapporti con le istituzioni / Pubblica Amministrazione valgono anche nei rapporti tra la Società ed altre organizzazioni di natura privata.

In particolare, anche nei confronti di soggetti non vincolati alla Società da rapporti di natura contrattuale, come ad esempio i concorrenti, le agenzie governative e le associazioni, la Società promuove, per i primi, la competizione leale seguendo le disposizioni legali/ regolamentari in materia di concorrenza e di tutela dei diritti di proprietà, e, per i secondi, cooperazione e trasparenza.

## **4) RESPONSABILITA' VERSO L'AZIENDA**

Tutti i dipendenti contribuiscono all'immagine della Società. Di conseguenza, sono tenuti ad astenersi dal denigrare la Società, le sue strategie, i suoi organi direttivi e i prodotti.

I dipendenti sono impegnati a comportarsi in un modo che rifletta sempre i valori fatti propri dalla Società, durante conversazioni, incontri o qualsiasi altra situazione in cui possano rappresentare la Società.

Presentazioni della Società o delle sue attività appositamente predisposte per questi eventi forniscono informazioni veritiere nel rispetto delle esigenze di riservatezza e di promozione dell'immagine aziendale.

### **4.1 Protezione delle informazioni aziendali**

Tutti i dipendenti con accesso a informazioni aziendali sono tenuti a tutelarne le caratteristiche di integrità, disponibilità e riservatezza.

Tutti i dipendenti e collaboratori sono tenuti ad adottare le misure per la tutela delle informazioni coerentemente con la natura/classificazione delle informazioni stesse (informazioni pubbliche, interne, riservate, dati personali), in conformità con le regole aziendali e con i regolamenti/leggi applicabili.

Ogni soggetto che ne abbia accesso, deve tutelare la riservatezza delle informazioni trattate dalla Società (es. informazioni su nuovi progetti, dati strategici, industriali, finanziari o operativi e, in generale, qualsiasi informazione la cui divulgazione potrebbe nuocere agli interessi della Società).

### **4.2 Conflitti di interesse**

Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare i conflitti di interesse.

Un conflitto di interesse si prefigura quando un dipendente, o uno dei suoi familiari o amici, sia in grado di trarre benefici personali da una operazione effettuata in nome o per conto della Società, in particolare verso i clienti o i fornitori.



In particolare, i dipendenti sono diffidati dall'acquisizione di partecipazioni in società di fornitori o clienti, a meno che l'acquisizione consista nel normale acquisto di azioni quotate sul mercato, nel rispetto delle norme che vietano l'uso di informazioni privilegiate.

I fornitori sono selezionati sulla base di chiare procedure decisionali e criteri oggettivi: i dipendenti, nel corso di trattative con i fornitori, sono tenuti ad anteporre gli interessi della Società a qualsiasi altra valutazione, assicurando sempre la conformità alla Legge e ai principi di equità e concorrenza leale.

#### **4.3 Vincoli alla elargizione di regali e inviti**

Tutti i dipendenti, in rappresentanza dell'azienda, sono tenuti a rispettare i principi di integrità e di lealtà nei loro rapporti con clienti e fornitori della Società. I dipendenti non sollecitano doni direttamente o indirettamente. Rifiutano qualsiasi regalo con un valore che superi quello che è generalmente accettato dalle consuetudini o che possa compromettere l'indipendenza del singolo.

Questa regola vale anche per partecipazione a seminari e conferenze o a viaggi non legati alla propria attività e ruolo aziendali.

#### **4.4 Utilizzo e tutela dei beni del patrimonio aziendale**

Tutti i dipendenti sono responsabili per l'utilizzo appropriato e finalizzato -ai soli doveri aziendali- di qualsiasi bene o risorsa aziendale.

I beni del patrimonio aziendale sono utilizzati in conformità con le vigenti regole/procedure aziendali e adottando tutte le misure necessarie a prevenire eventuali danni, furti o usi non autorizzati da parte di terzi.

I dipendenti sono tenuti a tutelare la Società dal rischio di frode o di appropriazione indebita di beni attuando gli opportuni controlli all'interno della propria area di responsabilità.

Tutti i dipendenti sono diffidati dall'utilizzo del proprio status o autorità aziendale per beneficiare di qualsiasi tipo di favoritismo o vantaggio particolare.

Con particolare riferimento alle risorse informatiche (sistemi informativi), è fatto divieto di utilizzare i beni aziendali per esigenze estranee a ragioni di lavoro, per finalità contrarie a norme di Legge, all'ordine pubblico o al buon costume.

L'utilizzo dei sistemi informativi e di comunicazione deve sempre evitare ogni rischio di commissione di atto illecito, di istigazione alla discriminazione, alla violenza o alla violazione di diritti della persona (è fatto espresso divieto di utilizzare i sistemi informativi aziendali per la consultazione, l'accesso e, in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico).

E' inoltre fatto espresso divieto porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare o mettere a rischio i sistemi informativi sia hardware che software. Ogni dipendente della Società è investito della sicurezza dei sistemi informativi assegnati, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi (inclusa la cessione delle proprie credenziali di accesso ai sistemi).

#### **4.5 Separazione tra attività professionale ed attività politica**



Tutti i dipendenti coinvolti in attività politiche come privati cittadini, durante il proprio tempo libero e al di fuori dal posto di lavoro, sono tenuti ad astenersi dall'associare queste attività con quelle svolte nella/per la Società.  
La Società non finanzia partiti politici.

## **5) RAPPORTI E CONDIZIONI DI LAVORO (SALUTE e SICUREZZA)**

La Società fa proprio uno dei principi fondamentali della Dichiarazione di Philadelphia dell'ILO (1944) ove si afferma che il lavoro non è una merce.

Con questa premessa, la Società promuove strumenti finalizzati al miglioramento generale dei rapporti e delle condizioni di lavoro, in ogni loro aspetto (ad esempio relativamente ad assunzioni, promozioni, sanzioni, formazione, ricollocazione, salari, orari, previdenza/assistenza, negoziazione, prevenzione, protezione, salute, sicurezza ed igiene sul lavoro).

La Società riconosce inoltre nel "dialogo sociale" un mezzo privilegiato per raggiungere condizioni di lavoro che salvaguardino gli interessi concorrenti e reciproci dell'organizzazione e dei lavoratori.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere e rispettare regole e norme di sicurezza e assicurare che anche gli altri le rispettino, in accordo con le Leggi sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Attenzione particolare deve essere data anche alle condizioni di lavoro e di benessere di tutte le persone comunque presenti nel sito (visitatori, fornitori, clienti). Per quanto riguarda la prevenzione, tutti i dipendenti sono tenuti a:

- dare l'esempio, applicando rigorosamente le regole di sicurezza a loro stessi e assicurando che anche gli altri facciano altrettanto;
- restare sempre vigili per identificare e gestire il pericolo e
- agire rapidamente per assicurare che le situazioni di pericolo siano immediatamente tenute sotto controllo.

### **5.1 Sicurezza sul lavoro**

L'esposizione dei lavoratori a potenziali rischi per la sicurezza (es. energia elettrica, altre sorgenti di energia, fuoco, veicoli in movimento e cadute ecc.) è tenuta sotto controllo attraverso opportuni controlli, procedure di sicurezza e manutenzione preventiva.

Quando i rischi non possano essere adeguatamente controllati con queste misure, i lavoratori sono forniti di adeguati dispositivi di protezione individuale.

I lavoratori non sono sanzionati per comportamenti finalizzati alla prevenzione del rischio e al perseguimento della sicurezza.

### **5.2 Preparazione alle emergenze**

Situazioni ed eventi di emergenza sono individuati e valutati. I piani di emergenza e le procedure di risposta alle emergenze (es. procedure di evacuazione) sono formalizzate e conosciute.

### **5.3 Infortuni e malattie professionali**

Sono messe in atto procedure e promosso un sistema di gestione, finalizzato a gestire, tracciare e registrare gli infortuni e le malattie professionali.

### **5.4 Igiene industriale**

I lavoratori esposti ad agenti chimici, fisici e biologici sono individuati, valutati nel loro stato di idoneità e conseguentemente controllati. Quando il rischio non possa essere adeguatamente controllato con mezzi tecnici e procedure operative, sono forniti ai lavoratori appropriati dispositivi di protezione individuale.

### **5.5 Attività fisicamente impegnative**

I lavoratori impegnati in attività fisicamente pesanti/usuranti, inclusa la movimentazione manuale dei carichi, il sollevamento di pesi, la postura prolungata, i movimenti ripetitivi o sotto sforzo, sono individuati, valutati nel loro stato di idoneità alla mansione, e conseguentemente controllati.

### **5.6 Dispositivi antinfortunistici**

Protezioni fisiche, interblocchi e barriere sono adottate e propriamente mantenute sulle attrezzature e macchinari impiegati dai lavoratori.

### **5.7 Servizi per i lavoratori**

Ai lavoratori sono garantiti servizi igienici decorosi, accesso ad acqua potabile e la possibilità di avere preparazione, conservazione e consumo dei cibi in infrastrutture con adeguate condizioni igienico sanitarie.

Quando previsti, gli alloggi forniti dalla Società ai lavoratori, sono mantenuti in adeguate condizioni di pulizia, sicurezza, calore, aerazione e spazio adeguati.

### **5.8 Sviluppo delle risorse umane e formazione**

La Direzione della Società riconosce nello sviluppo delle risorse umane un processo di crescita ed emancipazione dell'individuo, attraverso l'espansione delle sue capacità e delle conoscenze. La Società promuove l'accesso allo sviluppo delle competenze, la formazione e le opportunità di crescita dei dipendenti su base equa e non discriminatoria. Fermi restando questi impegni, in particolari situazioni di crisi, la Società promuove la mobilità interna o adotta adeguati strumenti di compensazione economica ed occupazionale.

## **6) SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE**

La Direzione della Società e tutti i dipendenti contribuiscono alla politica e all'impegno ambientale della Società. Essi sono tenuti a conformarsi al Sistema di Gestione Ambientale o procedure ambientali sviluppati per i siti produttivi del Gruppo.

## **6.1 Autorizzazioni ambientali e reporting**

Tutti i permessi ambientali (es. autorizzazioni allo scarico) e le relative registrazioni sono ottenute regolarmente e mantenute aggiornate; atti, documenti e report sono conservati e ordinatamente archiviati.

## **6.2 Prevenzione dell'inquinamento e risparmio di risorse**

Rifiuti di qualsiasi natura e consumi di acqua e di energia sono ridotti o eliminati alla fonte attraverso pratiche come il miglioramento della produzione, la manutenzione ad impianti e processi, la sostituzione dei materiali con tipologie migliori, la conservazione, il riciclo e il riutilizzo dei materiali.

## **6.3 Sostanze pericolose**

Sostanze chimiche e altri materiali che implicino pericolo se dispersi nell'ambiente sono identificati e opportunamente gestiti per garantire in sicurezza la loro manipolazione, movimentazione, immagazzinamento, riciclaggio/riutilizzo e smaltimento finale.

## **6.4 Acque reflue e rifiuti solidi**

Acque reflue e rifiuti solidi generati dalle attività, processi industriali e impianti produttivi di MTA sono monitorati, controllati e trattati come prescritto dalle norme ambientali di riferimento, prima della loro emissione/cessione o smaltimento finale.

## **6.5 Emissioni in atmosfera**

Emissioni in atmosfera di sostanze organiche volatili, aerosol, gas aggressivi, particolato, o altri gas generati da operazioni di produzione o di manutenzione sono caratterizzate, monitorate, controllate e trattate come prescritto dalle norme ambientali di riferimento, prima della loro espulsione finale.

## **6.6 Protezione del suolo**

Fermare il degrado del territorio è essenziale per arrestare la perdita di biodiversità, per garantire cibo sano e per salvaguardare la salute delle persone.

Per l'ulteriore sviluppo di siti produttivi, la Società considera di primaria importanza la riduzione del consumo di suolo, privilegiando il riutilizzo dei suoli già urbanizzati, la riduzione dell'impermeabilizzazione e la protezione del suolo dall'inquinamento.

## **6.7 Protezione dell'ambiente, tutela della biodiversità e degli habitat naturali**

Nello svolgimento della propria attività, la Società contrasta la perdita degli ecosistemi naturali (terreni, foreste, ecosistemi acquatici) e sostiene la tutela di ecosistemi antropizzati pregiati come le aree rurali o aree minori sede di comunità autoctone (ad esempio, proteggendo quelle aree o evitando lo sgombero forzato da quelle aree). Laddove tale protezione non sia fattibile, verranno attuate compensazioni di equivalente valore sociale ed ecologico/ambientale.

La Società considera la biodiversità, gli ecosistemi naturali e gli habitat naturali come parte del patrimonio mondiale dell'intera umanità.



## **6.8 Gas serra (GHG) ed emissioni zero di carbonio**

Al fine di raggiungere la “neutralità carbonica” nella propria attività, la Società misura i propri impatti di “gas serra” seguendo standard e metodi internazionali.

La Società persegue l'incremento di utilizzo di energie rinnovabili ed è impegnata nella riduzione delle emissioni dirette/indirette di CO<sub>2</sub>, considerando tutti gli ambiti di potenziale rilascio (“scope”) dei gas serra:

Scope 1 - emissioni direttamente originate dall'azienda (ad es. impianti, veicoli);

Scope 2 - emissioni originate indirettamente per la produzione dell'energia acquistata ed impiegata dall'azienda;

Scope 3 - emissioni originate indirettamente sia da attività “upstream” (es. produzione di materiali e componenti, acquisto di servizi, trasporti per approvvigionamento, spostamenti dei dipendenti, ecc.) che da attività “downstream” (es. trasporto e distribuzione dei propri prodotti, trattamento del prodotto a fine vita).

## **6.9 Economia circolare: strategie di circolarità**

I prodotti, i materiali e i servizi sono progettati dalla Società per essere realizzati, utilizzati e mantenuti riducendo al minimo il consumo di risorse, sprechi ed inquinamento.

La Società si impegna per una progettazione che privilegi la gestione circolare e sostenibile dei flussi materiali collegati al prodotto, identificando e promuovendo tutte le opportunità di riutilizzo, riparazione e riciclo di prodotti e materiali.



## APPENDICE "A": supporto & sistema Whistleblowing di MTA

### **Premessa:**

MTA crede nella centralità della "persona" e le riconosce il fondamentale diritto ad essere protetta da qualsiasi forma di discriminazione, ritorsione o minaccia; le persone devono quindi essere tutelate anche quando questo rischio dovesse derivare dalla loro decisione di denunciare presunte violazioni del Codice di Condotta MTA.

Altrettanto fermamente, MTA crede nella responsabilità personale e, conseguentemente, raccomanda che ogni eventuale segnalazione venga espressa in maniera identificata, agevolando così la comprensione delle situazioni e la tutela dei coinvolti (pur garantendo che anche segnalazioni espresse in forma anonima troveranno adeguata valutazione).

Considerando che le azioni di whistleblowing risultano essere tanto fondamentali quanto "delicate" per l'equilibrio e l'ambiente lavorativo di qualsiasi organizzazione, non sarà considerato accettabile da MTA un uso improprio del sistema di whistleblowing: chiunque abusi deliberatamente del sistema di whistleblowing, oltre a poter incorrere in gravi violazioni normative, può essere oggetto di sanzioni disciplinari in azienda in quanto mentire o calunniare altre persone, è considerato un comportamento condannabile e sanzionabile a vari livelli.

### **A.1) Indicazioni per l'invio di segnalazioni ad MTA**

Alla persona (**interna o esterna al Gruppo MTA**) che intenda procedere con una segnalazione di presunta violazione, è richiesto di considerare tutti i passaggi elencati di seguito, valutandoli preliminarmente per decidere se procedere o meno con la segnalazione e riportandoli, successivamente, anche all'atto della formale comunicazione:

- step 1)** individuare/indicare il principio (paragrafo) del Codice di Condotta che si ritiene sia stato violato;
- step 2)** valutare/descrivere la situazione che, verificandosi, avrebbe violato il principio di Codice (indicare lo specifico aspetto del principio di Codice che risulterebbe essere stato lesa);
- step 3)** individuare/indicare il luogo, il momento e i soggetti coinvolti nella presunta violazione;
- step 4)** considerare/indicare se la segnalazione di presunta violazione sia già stata portata all'attenzione di altri soggetti (es. il proprio responsabile/dirigente di riferimento, l'autorità o altro) e, in caso contrario, accennare alle motivazioni di questa scelta.

La scelta consapevole di utilizzare i canali di whistleblowing posti in essere da MTA è sicuramente legittima e fortemente raccomandata quando si sospetti una violazione del Codice di Condotta, specie se si ravvisi una grave violazione



normativa: violazioni normative danneggiano significativamente la reputazione e gli interessi del Gruppo MTA e devono quindi essere assolutamente contrastate.

In caso di **dubbi o domande sui contenuti del Codice di Condotta** MTA (interpretazione dei principi del Codice, modalità per segnalazioni, responsabilità coinvolte ecc.) il primo referente è il proprio **diretto superiore** -per il personale interno al Gruppo MTA-, il **proprio referente MTA** -per fornitori e clienti- oppure, il responsabile della funzione **Legal & Corporate Affairs di Headquarter** quale figura garante per l'applicazione del Codice ("Code of Conduct Implementation Officer").

A questi soggetti è possibile rivolgersi, anche in via informale, prima di procedere con una segnalazione ufficiale.

Dubbi o domande sui contenuti del Codice di Condotta possono essere proposte anche all'**Organo di Vigilanza** di MTA S.p.A. ([organo.vigilanza@mta.it](mailto:organo.vigilanza@mta.it)), quale ulteriore soggetto al quale il Management ha affidato il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei principi del Codice di Condotta in MTA S.p.A. (l'organismo è composto da membri interni MTA, da professionisti esterni ed è dotato di autonomi poteri di controllo).

I canali sicuri, riservati (alternativi) attraverso i quali deve avvenire tutta la corrispondenza per **segnalazioni formali** sono:

**1) canale web di whistleblowing del Gruppo MTA:** <https://wb.mta.it/>

**2) indirizzo postale** (in via riservata):

**Organismo di Vigilanza MTA S.p.A.**

c/o MTA S.p.A.

V.le dell'Industria, 12

26845 Codogno (LO) - ITALY.

**3) indirizzo postale** (in via riservata):

**Legal & Corporate Affairs Manager**

**(MTA Code of Conduct Implementation Officer)**

c/o MTA S.p.A.

V.le dell'Industria, 12

26845 Codogno (LO) - ITALY.

**4) canale web di segnalazione esterno ANAC:** <https://www.anticorruzione.it/>  
(canale facoltativo e solo per l'Italia), per le sole segnalazioni di presunta violazione di requisiti del Codice che abbiano le seguenti caratteristiche:

- ♦ la presunta violazione è estranea a situazioni di contestazione, rivendicazione/ richiesta legate all'interesse personale della persona segnalante e non riguarda esclusivamente il suo rapporto di lavoro (individuale) con figure gerarchicamente sovraordinate,
- ♦ si sospetti che la violazione possa dare luogo a:
  - illeciti amministrativi, contabili, civili o penali,



- condotte illecite in violazione del Modello di Organizzazione 231 di MTA S.p.A.,
  - illeciti che rientrino nell'ambito di applicazione di atti dell'Unione Europea;
  - atti/omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea;
  - atti/comportamenti che vanificano oggetto e finalità di disposizioni europee;
- ♦ la persona segnalante abbia già effettuato una segnalazione interna e la stessa non abbia avuto seguito,
  - ♦ la persona segnalante abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito oppure che la stessa potrebbe determinare un rischio di ritorsione;
  - ♦ la persona segnalante abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente per il pubblico interesse.

## **A.2) Modalità di gestione delle segnalazioni ricevute da MTA**

Il Codice di Condotta del Gruppo MTA contiene principi ed impegni comportamentali che derivano da:

- **standard, linee guida o principi di valenza internazionale** a tutela dei diritti delle persone, della salvaguardia ambientale o ancora, più in generale, a promozione dello sviluppo sostenibile;
- **disposizioni normative dell'Unione europea o dello Stato italiano** a generale tutela dell'interesse pubblico oppure a tutela dell'integrità dell'azienda medesima;
- **leggi dello Stato italiano** relative a responsabilità delle società rispetto a reati commessi per interesse o vantaggio dell'azienda medesima.

Conseguentemente a questi differenti livelli "normativi", le segnalazioni di eventuale violazione saranno oggetto di una valutazione sia da parte di figure esperte in materia di "diritto", sia da responsabili per i processi decisionali di MTA.

Le segnalazioni veicolate sul canale whistleblowing di MTA saranno quindi valutate da (in sequenza):

- 1) l'Organismo di Vigilanza di MTA S.p.A. (ente dotato di poteri autonomi di controllo e iniziativa);
- 2) il "Comitato Interno MTA per il Codice di Condotta" (di seguito indicato sinteticamente "Comitato Interno") composto dal responsabile della funzione Legal & Corporate Affairs e dal direttore della funzione Human Resources (entrambi dell'Headquarter MTA).

Questi soggetti (entrambi designati dal Top Management) sono vincolati al rigoroso rispetto della riservatezza e ai medesimi principi del Codice di Condotta, assicurando supporto e tutela per il segnalante.

Le segnalazioni saranno prese in carico, in prima istanza, dall'Organismo di Vigilanza (con informazione contemporanea al Comitato Interno).



In seconda battuta, nei casi di segnalazioni con la sola valenza di eventuale violazione di principi di natura etica (quindi senza compromissione di norme giuridiche), le segnalazioni saranno prese in carico dal Comitato Interno affinché si proceda con la verifica e la gestione della questione, direttamente con il segnalante.

Sia l'Organismo di Vigilanza che il "Comitato Interno MTA per il Codice di Condotta" agiranno in modo che :

- a) sia rilasciato alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data della segnalazione;
- b) sia mantenuta l'interlocuzione con la persona segnalante (anche per richiedere eventuali informazioni integrative);
- c) siano intraprese azioni per valutare la sussistenza della situazione segnalata;
- d) siano comunicate al segnalante le informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione;
- e) sia comunque fornito un riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dal ricevimento.

Attraverso il canale whistleblowing di MTA, il segnalante potrà mantenere i contatti con l'Organismo di Vigilanza e/o i membri del Comitato Interno.

Riguardo agli effetti di una segnalazione, si consideri che:

→ **Segnalazioni gestite a cura dell'Organismo di Vigilanza.**

Laddove l'Organismo di Vigilanza ritenesse che per circostanze gravi e comprovabili sussistano violazioni normative, l'Organo di Vigilanza potrà riferire direttamente ai Soci nonché ottenere la convocazione dell'Assemblea dei Soci.

→ **Segnalazioni gestite a cura del Comitato Interno.**

Se, dopo l'analisi della segnalazione da parte del Comitato Interno, si constatasse la sussistenza di situazioni gravi ed urgenti, il Comitato Interno è tenuto ad informare il Top Management per procedere rapidamente con un intervento correttivo e risolutivo del problema.