



2017

Codice etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
nella seduta del 3 maggio 2017

01 CARTA ETICA	3
Principi generali	3
Ambito di applicazione	4
Valori morali	4
Prevenzione della corruzione	4
02 CODICE DI COMPORTAMENTO	5
Rapporto con i terzi	5
- Norme generali	5
- Correttezza negli affari	5
- Rapporti con i fornitori	5
- Clienti	7
Rapporti con l'Azionista	7
Principi di comportamento nei rapporti con le istituzioni	8
- Rapporti con la Pubblica Amministrazione	8
- Pubblica Amministrazione come committente di opere e servizi	8
- Rapporti con le Public Authorities	8
- Rapporti con le Autorità Giudiziarie	9
- Altri rapporti amministrativi	9
Politica informativa	9
- Trattamento dei dati e delle informazioni	9
- Comunicazione all'esterno	9
- Contributi e sponsorizzazioni	10
- Regali e doni	10
- Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali	10
03 RISPETTO DELL' AMBIENTE	11
04 RISORSE UMANE	11
Principi generali	11
Assunzioni	11
Nome sulla gestione del personale	12
Lavoro regolare e rispetto della dignità del lavoratore	12
05 COMPORTAMENTO SUI LUOGHI DI LAVORO	12
Condotta etica	12
Clima aziendale	12
Molestie sul luogo di lavoro	13
Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti	13
Materiale pornografico e pedopornografico	13
Salute e sicurezza	13
Fumo	14
Registrazione e diffusione delle informazioni	14
Utilizzo dei supporti informatici	14
Tutela del patrimonio aziendale	14
Canali informativi e ambiente di lavoro	15
06 CONFLITTO DI INTERESSI	15
Principi generali	15
Attività lavorativa esterna	16
Uso del tempo e dei beni aziendali di MM	16
Interessi economici personali	16
Uso di informazioni interne	16
07 REGISTRAZIONI CONTABILI	17
08 SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	17
Sistema di controllo interno	17
Corporate Governance	17
- Assemblea dei Soci	17
- Consiglio di Amministrazione	18
- Presidente del Consiglio di Amministrazione	18
- Collegio Sindacale	18
- Società di revisione	18
- Organismo di Vigilanza	18
- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	18
- Comitato etico	19
Dovere di segnalazione delle violazioni del Codice Etico	19
Accertamento della violazione	20
Sistema disciplinare	20
09 ENTRATA IN VIGORE	21

CARTA ETICA

Principi generali

MM S.p.A. (nel seguito anche “MM” o la “Società”), per il suo nome e l’importanza delle sue attività, deve costruire la sua crescita su una reputazione solida, fedele a valori di onestà e correttezza, in ogni processo di lavoro quotidiano.

La missione aziendale di MM è quella di:

- perseguire obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità che valorizzino il proprio patrimonio di risorse umane ed economiche, impianti, reti ed esperienze;
- creare sinergie ottimizzando le risorse in dotazione al fine di raggiungere un sempre miglior rapporto costi/qualità, assicurando margini di crescita e di sviluppo;
- coniugare la capacità di rispondere positivamente alle aspettative del mercato con l’obiettivo di fornire risposte sempre adeguate ai bisogni dei consumatori e dei clienti, garantendo la continuità e la sicurezza dei servizi offerti nel rispetto dell’ambiente.

I principi ai quali si deve ispirare l’attività di MM nel realizzare la sua missione sono quelli di una rigorosa osservanza della legge, di una concorrenza leale, di rispetto degli interessi legittimi dei clienti, fornitori, dei collaboratori, degli azionisti, delle istituzioni, della collettività.

Per la complessità delle situazioni in cui MM si trova ad operare, ogni comportamento aziendale deve essere immediatamente riconducibile a questi principi. E’ importante, quindi, definire con chiarezza l’insieme dei valori che MM riconosce, accetta, condivide e applica a tutti i livelli, senza distinzioni o eccezioni.

Per queste ragioni è stato predisposto il “Codice Etico”, la cui prima versione è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione l’8 ottobre 2002, frutto di una collaborazione collegiale e condivisa dagli Amministratori in accordo con i principi contenuti nelle Linee Guida approvate da Confindustria e dalle associazioni di categoria.

In un’ottica di completamento della missione aziendale di MM e di promozione della logica della legalità e al fine di allineare la condotta della società alle esigenze imposte dalla legge, in particolare dal Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, è stato approvato nel maggio del 2005 il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo.

Codice Etico, Modello Organizzativo e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresentano le misure e l’impegno assunto dalla Società per un comportamento etico, conforme alla legge, nello svolgimento della sua attività di impresa.

I destinatari del Codice Etico sono i dipendenti, gli amministratori, i membri del Collegio Sindacale e tutti coloro che, a diverso titolo, intrattengono rapporti con la Società: costoro sono tenuti a conoscere e ad adeguare la propria condotta ai principi e ai valori esposti nel Codice in modo da preservare la rispettabilità e l’immagine di MM, nonché l’integrità del suo patrimonio umano ed economico.

MM, attraverso la propria struttura organizzativa, comunica alle società appartenenti al Gruppo il seguente documento e ogni sua successiva edizione. Il presente Codice potrà essere condiviso e adottato da ogni società facente parte del Gruppo.

Ambito di applicazione

Il Codice Etico è l'insieme dei valori, dei principi, delle linee di comportamento che tutti i collaboratori, intesi come i membri del Consiglio di Amministrazione, del Collegio Sindacale, i dirigenti, i dipendenti e coloro i quali agiscono in nome o per conto di MM sono tenuti a rispettare e far osservare, in qualità di destinatari dello stesso. Gli interlocutori di MM, intesi come coloro che a vario titolo interagiscono con la Società (sono portati a conoscenza dell'esistenza del presente Codice Etico).

Il Codice Etico si pone come obiettivi la correttezza e l'efficienza economica nei rapporti interni all'Azienda (ad esempio, amministratori, management, dipendenti, ecc.) ed esterni all'Azienda (ad esempio, fornitori, clientela, mercato, ecc.), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento nonché benefici economici indotti dalla positiva reputazione aziendale.

Il Codice Etico costituisce una linea guida nei rapporti economici, finanziari, sociali, relazionali, con particolare attenzione alle tematiche di conflitti d'interesse, rapporti con la concorrenza, rapporti con i clienti, con i fornitori, con la Pubblica Amministrazione e con le Autorità di Vigilanza o comunque aventi poteri ispettivi e di controllo.

Il Codice Etico definisce, in ultima analisi, gli standard etici e morali di MM, indicando le linee di comportamento che devono essere tenute da parte di tutti i destinatari.

Valori morali

Tutte le azioni ed in generale i comportamenti tenuti e seguiti dai dipendenti e collaboratori, in merito alle attività svolte nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza, legittimità e chiarezza. Tutte le relative attività aziendali devono essere svolte con la massima diligenza, onestà, lealtà e rigore professionale, nell'osservanza delle leggi, delle procedure, dei regolamenti aziendali e nel rispetto del Codice Etico.

MM esige dai Responsabili di Funzione, dai dipendenti e dai collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti coi suddetti principi, al fine di favorire la concreta attuazione di questi ultimi, garantendo professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Prevenzione della corruzione

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti. In particolare, il dipendente osserva le prescrizioni contenute nel Piano di Prevenzione della Corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e segnala, per iscritto, a quest'ultimo ogni situazione, anche solo presunta, di illecito di cui sia venuto a conoscenza. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come da procedure aziendali, comunica a sua volta alle strutture aziendali e agli organi di controllo quanto di competenza.

CODICE DI COMPORTAMENTO

La presente sezione evidenzia le aree di responsabilità e i comportamenti che i diversi destinatari del Codice Etico devono tenere per essere conformi ai Valori della Società.

Rapporto con i terzi

Norme generali

I dipendenti e collaboratori di MM sono tenuti nei rapporti d'affari con terzi a un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza, efficienza, equità così come definito dagli standard del Codice Etico.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibiti pratiche e comportamenti illegali, collusivi, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri ed evitati in ogni modo conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni/funzioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

I dipendenti e collaboratori di MM devono prestare la massima attenzione e prudenza quando esprimono opinioni e commenti su temi di rilevanza pubblica e/o sociale che potrebbero direttamente o indirettamente, a vario titolo, danneggiare gli interessi, il prestigio e l'immagine della Società.

Correttezza negli affari

I dipendenti e collaboratori di MM che intrattengono rapporti d'affari con terzi devono relazionarsi a loro in modo etico, equo e corretto. Tali principi sono validi per clienti, fornitori, consulenti ed i soggetti che svolgono qualsiasi attività direttamente per la Società o per conto di essa.

MM è attiva nella lotta alla corruzione sia pubblica che privata e, per tale motivo, la Società richiede a tutti i dipendenti e collaboratori di adottare comportamenti etici che evitino il manifestarsi di episodi di corruzione.

Rapporti con i fornitori

Norme generali

Nei rapporti con i fornitori le funzioni aziendali a ciò delegate devono osservare le procedure interne per la qualificazione, la selezione e la gestione dei contratti con gli stessi.

In modo particolare, la selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto di beni e servizi per la Società sono dettati da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, imparzialità, equità, prezzo, qualità del bene e servizio, garanzie di assistenza e in generale un'accurata e precisa valutazione dell'offerta. Nella scelta dei fornitori si dovrà tenere conto dei principi indicati in questo Codice Etico e, in particolare, si dovrà valutare che i soggetti prescelti non compiano attività ritenute incompatibili con le norme etiche di MM.

Nel caso in cui la Società intrattenga rapporti commerciali con società o imprese straniere, le funzioni aziendali delegate a trattare con tali soggetti dovranno verificare che la condotta degli stessi sia conforme alle norme etiche di MM.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse o accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro ed a minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza e il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

Nei rapporti con fornitori o terzi, non è ammesso dare o ricevere sotto alcuna forma, diretta o indiretta, o anche solo promessa, offerte di denaro o regalie tendenti ad ottenere vantaggi reali o apparenti di varia natura (es. economici, favori, raccomandazioni) per sé o per altri.

In ogni caso, atti di cortesia commerciale non devono mai essere compiuti in circostanze tali da poter dare origine a sospetti di illecito o da compromettere l'immagine aziendale.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata mediante Enti e/o organizzazioni specializzate, deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti (es. normativa relativa alla privacy).

Qualora i dipendenti e collaboratori si trovassero nella condizione di ricevere informazioni riservate, devono gestirle con la massima riservatezza.

Ai dipendenti e collaboratori della Società non è consentito ricevere e utilizzare dati e informazioni riservate comunque ricevute da terzi senza che MM abbia sottoscritto un accordo o contratto scritto e formalizzato con i terzi stessi per l'utilizzo di tali informazioni.

I fornitori sono tenuti alla totale segretezza e riservatezza di informazioni e dati ricevuti da MM e in ogni caso non possono utilizzare dati e informazioni, comunque ricevuti da MM, per scopi diversi da quelli contrattualmente previsti. Il diverso utilizzo e la divulgazione di tali informazioni non può comunque avvenire in assenza di un accordo formalizzato con MM.

La violazione delle norme del Codice Etico da parte di fornitori e partner costituisce grave inadempimento contrattuale da parte degli stessi.

Forniture e Appalti

Le forniture e gli appalti devono essere motivate da effettive esigenze aziendali e la scelta del fornitore deve, in ogni caso, essere effettuata tenendo esclusivamente conto di parametri tecnici ed economici.

La selezione dei fornitori deve essere mirata esclusivamente su soggetti che diano precise garanzie di affidabilità e di idoneità tecnica per lo svolgimento delle prestazioni di volta in volta richieste, oltre che su coloro che presentino le garanzie evidenziate nelle norme generali sopra riportate.

E' vietata ogni forma di raccomandazione o di pressione nei confronti dei dipendenti e collaboratori e/o degli organi della

Società competenti a scegliere i fornitori e/o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali: ogni comportamento contrario alle leggi deve ritenersi in contrasto con gli interessi aziendali e verrà perseguito dalla Società.

Consulenti

Il ricorso all'attività professionale di consulenti o professionisti esterni dovrà essere motivato, a cura del soggetto proponente, con l'indicazione per iscritto delle pertinenti specifiche ragioni alla base della proposta, come previsto dalle procedure aziendali.

Nell'atto di incarico al consulente dovrà essere formalizzato l'impegno da parte di quest'ultimo, a pena di risoluzione del rapporto e di risarcimento di tutti i danni provocati, di uniformarsi ai principi del presente Codice Etico e a tutte le normative di legge, nonché un'auto - dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse.

E' vietata ogni forma di raccomandazione e di pressione nei confronti dei dipendenti e collaboratori e/o degli organi della Società competenti a selezionare i consulenti o finalizzata ad orientare la decisione di questi ultimi in maniera difforme dagli interessi aziendali.

La scelta dei consulenti dovrà essere orientata su soggetti professionali con requisiti di serietà e affidabilità. I consulenti sono vincolati alla riservatezza rispetto alle informazioni e i dati che acquisiscono da MM in ragione del loro incarico e possono utilizzare tali informazioni solo per motivi inerenti al mandato.

Clienti

MM persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai dipendenti e collaboratori che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

I dipendenti e collaboratori devono seguire le procedure interne della Società finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo attraverso lo sviluppo e il mantenimento di rapporti proficui e duraturi con i clienti, offrendo sicurezza, assistenza, qualità e valore sostenuto dall'innovazione continua.

La Società nel rapporto con i clienti deve evitare ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non deve fare uso improprio del suo potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente. MM si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei progetti/servizi offerti sulla base di livelli predefiniti ed a monitorare periodicamente la qualità percepita.

Rapporti con l'Azionista

MM ha tra i suoi obiettivi la creazione di valore per l'azionista e a tale obiettivo mira l'azione di amministratori, dirigenti e

dipendenti. Le comunicazioni all'azionista devono essere veritiere, chiare, trasparenti, complete e corrette: ogni comportamento che si ponga in disarmonia con questi principi sarà passibile di sanzioni come previsto dal sistema disciplinare aziendale.

Al fine di garantire la trasparenza e l'efficacia della comunicazione, la Società si impegna nel dialogo continuo: le informazioni e le comunicazioni rivolte all'azionista sono effettuate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale o da loro incaricati.

Principi di comportamento nei rapporti con le istituzioni

Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblici servizi, impiegati pubblici e concessionari sono improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

Non sono consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i soggetti innanzi indicati, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti, né da potere essere interpretati come idonei ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, i dipendenti e i collaboratori non possono accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; di tali omaggi è comunque fatto obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico, il Responsabile dell'Amministrazione del Personale e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, come da procedure aziendali.

Pubblica Amministrazione come committente di opere e servizi

Con particolare riferimento alla partecipazione a gare indette dalla PA per l'aggiudicazione di opere e per la fornitura di beni o di servizi, la società mantiene rapporti professionali e trasparenti conformandosi alle prescrizioni del bando.

Sono vietati favoreggiamenti, pressioni o altre forme di privilegio da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto della società nella gestione e nei rapporti con la PA per indurla ad assumere atteggiamenti favorevoli o decisioni in favore della Società in modo illecito e contrario ai principi del Codice.

Rapporti con le Public Authorities

Nell'ambito dei rapporti con le Public Authorities (Garante nazionale per la Protezione dei Dati Personali, il Garante della Concorrenza e del Mercato, l'Autorità per l'Energia Elettrica, il Gas e il Sistema Idrico, l'Ente di Governo d'Ambito della Città Metropolitana di Milano, l'Autorità Nazionale Anti Corruzione etc.), la Società assicura la massima collaborazione e disponibilità, anche in sede di ispezioni e verifiche e, se dovuta e/o richiesta, una completa informazione, anche fornendo dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza, completezza, correttezza e delle loro funzioni istituzionali.

Rapporti con le Autorità Giudiziarie

In linea con quanto espresso in precedenza, la Società collabora attivamente con le Autorità giudiziarie, le Forze dell'ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito delle ispezioni, controlli, indagini o provvedimenti giudiziari.

Altri rapporti amministrativi

Ai fini dell'esercizio delle attività societarie (ottenimento di licenze, permessi o concessioni amministrative, ecc.) amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori devono rivolgere la medesima attenzione e diligenza alla gestione degli rapporti con altri enti e organismi appartenenti alla PA.

POLITICA INFORMATIVA

Trattamento dei dati e delle informazioni

La salvaguardia del patrimonio sociale implica la custodia e la protezione dei beni materiali, intellettuali, delle informazioni e dei dati di proprietà aziendale o di cui si viene a conoscenza.

Per l'importanza strategica di tali informazioni è necessaria una loro corretta condivisione, che consenta la realizzazione degli obiettivi comuni alle diverse funzioni, nella consapevolezza che la diffusione non autorizzata, la manomissione, l'uso indebito o la perdita può arrecare danni alle società stessa. Lo svolgimento dell'attività aziendale comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali.

Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, devono essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

MM garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai suoi stakeholder secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy, limitando la circolazione interna dei dati personali ai soggetti aventi un effettivo interesse aziendale a conoscerli e utilizzarli; quest'ultimi sono tenuti a riservare alle informazioni delle quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine.

Comunicazione all'esterno

La società si impegna affinché la comunicazione verso l'esterno e verso i suoi stakeholders sia caratterizzata da informazioni sempre puntuali, veritiere e trasparenti; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

I rapporti con gli organi di stampa e gli altri organismi di informazione sono affidati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte o a consulenti esterni incaricati dall'Azienda.

Analogamente, nel rappresentare le posizioni e l'attività della Società è sempre richiesto il preventivo accordo con le funzioni preposte. I dipendenti e i collaboratori incaricati di divulgare al pubblico informazioni attinenti alla Società o ai suoi settori, sotto forma di discorsi, partecipazioni a convegni, pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione, devono attenersi alle disposizioni emanate dalla Società e ricevere, in considerazione della delicatezza dei temi trattati, l'autorizzazione preventiva del vertice aziendale o persona incaricata.

I dipendenti e i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a qualsiasi titolo comunicazioni formali o informali verso l'esterno e aver cura di comunicare alle persone autorizzate e/o alla funzione competente qualsiasi domanda posta dai media.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Contributi e sponsorizzazioni

MM eroga contributi, anche sotto forma di prestazioni gratuite, ed effettua sponsorizzazioni unicamente nell'ambito dei temi del sociale, dell'ambiente, dello spettacolo e dell'arte.

Regali e doni

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono, direttamente o indirettamente (es. tramite membri del proprio nucleo familiare), offrire o ricevere regali, doni, denaro, pagamenti, omaggi a vario titolo, procacciare affari e/o impieghi da clienti, fornitori e terzi sia di natura materiale che immateriale (es. servizi, promozioni, ecc.).

Sono consentiti atti di cortesia commerciale come omaggi o doni di modico valore, di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti, in coerenza con la specifica procedura predisposta dalla Società.

Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

MM non favorisce né discrimina direttamente o indirettamente alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

Non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati.

RISPETTO DELL'AMBIENTE

Il presupposto della politica ambientale della Società è espresso dalla convinzione che l'ambiente sia un bene comune da salvaguardare.

A tal fine MM nello svolgere la propria attività si impegna a:

- garantirne la conformità alla normativa in materia ambientale;
- assicurare il rispetto delle prescrizioni legali applicabili alla Società riducendo il rischio di potenziali non conformità;
- assicurare la formazione dei propri dipendenti sulle tematiche ambientali con specifici corsi di formazione e promuovendo all'interno della Società la cultura della tutela ambientale;
- prevenire il rischio di inquinamento adottando tutti gli strumenti organizzativi e tecnologici atti ad una costante e graduale riduzione della soglia di rischio accettabile;
- sviluppare progetti sempre più compatibili con l'ambiente identificando e valutando gli aspetti ambientali delle proprie attività e determinando quali aspetti hanno o possono avere un impatto significativo sull'ambiente;
- assicurare le risorse organizzative ed economiche necessarie alla più efficiente gestione delle tematiche ambientali;
- diffondere la politica ambientale e promuovere i principi di comportamento volti alla prevenzione di condotte non conformi alla normativa ambientale ai fornitori e a tutti i soggetti interessati.

RISORSE UMANE

Principi generali

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti e collaboratori sono valori e condizioni fondamentali per perseguire lo sviluppo di MM. La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun collaboratore.

MM confida profondamente che tutti i dipendenti e collaboratori contribuiscano a mantenere in Azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Assunzioni

MM seleziona il proprio personale sulla base delle sole capacità lavorative e attitudine alla posizione da rivestire.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro. In nessun caso è tollerata una forma di rapporto irregolare.

MM non assume lavoratori stranieri privi di permesso di soggiorno o con un permesso revocato o scaduto, del quale non sia stata presentata tempestivamente domanda di rinnovo.

Ai destinatari del Codice viene fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un lavoratore o il suo trasferimento o la sua promozione.

Norme sulla gestione del personale

MM adotta regole per la gestione delle risorse umane finalizzate all'omogeneità ed equità dei comportamenti aziendali e che consentono, nel contempo, la tutela dell'Azienda e la snellezza dei processi.

Lavoro regolare e rispetto della dignità del lavoratore

MM si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, sesso, allo stato di salute, alla nazionalità, alla razza, all'orientamento sessuale, alle credenze religiose ed alle opinioni politiche, in tutte le decisioni che influiscano nelle relazioni con i suoi stakeholders.

MM rispetta le disposizioni di legge vigenti in materia di occupazione, ed è contraria ad ogni forma di lavoro irregolare. Le prestazioni lavorative avvengono nel rispetto delle normative dettate in materia di rapporti di lavoro, garantendo la dignità dei lavoratori.

MM tutela tutti i dipendenti e collaboratori e garantisce condizioni ottimali per lo svolgimento delle loro funzioni, con puntuale riguardo alle categorie a cui la legge riserva una particolare tutela.

COMPORTAMENTO SUI LUOGHI DI LAVORO **Condotta etica**

Ogni risorsa umana di MM è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto e diligente in conformità con le politiche aziendali, le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

La Società intende aderire ai più elevati standard etici nella conduzione delle sue attività imprenditoriali. E' quindi doveroso che ciascuno eviti situazioni di conflitti di interesse od altre situazioni che possano essere dannose per la Società.

Clima aziendale

E' politica di MM promuovere un clima interno in cui ogni dipendente e collaboratore interagisca verso gli altri colleghi onestamente, con dignità e rispetto reciproco.

Un clima in cui le risorse umane comunichino apertamente agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, e promuove la creatività e la crescita individuale.

Molestie sul luogo di lavoro

MM esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti dei singoli o di gruppi di lavoratori.

MM, conseguentemente, contrasta il mobbing e le molestie di ogni tipo.

Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

MM richiede che ciascun dipendente e collaboratore contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri.

La Società non tollera i comportamenti dei dipendenti e collaboratori che nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestino servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di analogo effetto,
- consumino o cedano, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Materiale pornografico e pedopornografico

MM vieta ai destinatari del presente Codice di detenere, distribuire, divulgare, diffondere o pubblicizzare presso le sedi - e relative pertinenze - della Società materiale pornografico e pedopornografico o immagini realizzate con il coinvolgimento di soggetti minori.

Salute e sicurezza

MM si impegna a gestire le proprie attività nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro. La Società non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori sul posto di lavoro.

Ogni dipendente e collaboratore non deve porre alcun altro soggetto di fronte a rischi che possano provocare danni alla salute o all'incolumità fisica. A tal fine la Società si adopera per garantire un ambiente di lavoro salubre e sicuro, con l'adozione di tutte le misure necessarie.

Fumo

MM, in osservanza della legge contro il fumo passivo, impone ai destinatari il divieto di fumo in tutti gli ambienti di lavoro, nelle salette di ristoro, nei locali adibiti a mensa, nei corridoi e sulle scale interne, negli antibagni e nei bagni, nei veicoli ad uso aziendale e in qualunque locale d'attesa.

Registrazione e diffusione delle informazioni

I dipendenti e i collaboratori della Società, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, devono registrare ed elaborare, diffondere e comunicare dati, informazioni, conoscenze, con validità, accuratezza, precisione, completezza, evitando di creare impressioni sbagliate, di fornire informazioni tendenziose o non veritiere.

Le registrazioni e le evidenze contabili-economiche-finanziarie della Società, devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi, senza autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti e i collaboratori che fossero a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati sono tenuti a informare tempestivamente il superiore diretto e il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Utilizzo dei supporti informatici

I dipendenti e i collaboratori della società utilizzano i supporti informatici nonché le connessioni ad Internet per soli fini relativi al servizio.

Tutela del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale di MM è costituito dai beni fisici materiali (ad esempio: computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili) e beni immateriali (ad esempio: informazioni riservate, software, know-how, conoscenze tecniche sviluppate e diffuse dai collaboratori della Società).

La protezione e conservazione di questi beni costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ognuno deve sentirsi responsabile dei beni aziendali che sono strumentali all'attività svolta.

E' cura di ogni dipendente e collaboratore, nell'espletamento delle proprie attività aziendali, non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio.

L'utilizzo di questi beni deve essere dedicato esclusivamente allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Canali informativi e ambiente di lavoro

I valori etici e morali, precedentemente descritti, devono costituire un dovere costante e sistematico della condotta operativa di ogni singolo collaboratore di MM.

Gli Amministratori, il management e i responsabili delle strutture aziendali devono costituire un esempio e un modello di riferimento per tutti i dipendenti e i collaboratori, manifestando una condotta ineccepibile nell'esercizio delle attività di competenza, promuovendo costantemente lo spirito di collaborazione, di fiducia, rispetto reciproco, di coesione e spirito di gruppo al fine di tutelare e migliorare sistematicamente il clima aziendale, l'immagine e il prestigio della Società.

CONFLITTO DI INTERESSI

Principi generali

Tutti i destinatari di MM sono tenuti a evitare le situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi, direttamente o indirettamente, di opportunità di affari che si siano presentate o di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Pertanto, i destinatari devono evitare ogni possibile conflitto di interesse, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio od interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni mirate al superiore interesse della Società. In definitiva, durante la conduzione di qualsiasi attività devono sempre evitarsi situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse, intendendo con tale termine un interesse personale privato diretto o indiretto, di qualsiasi genere.

Nel caso in cui si manifesti anche solo un potenziale conflitto di interessi, il dipendente e il collaboratore è tenuto a darne comunicazione formale per iscritto al proprio responsabile, al RPCT e al Comitato Etico nel caso in cui egli, il coniuge, i suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita o di frequentazione abituale, abbiano attività connesse all'ufficio.

Attività lavorativa esterna

I destinatari devono evitare tutte quelle attività che siano in conflitto di interesse con la Società, con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza nell'espletare le attività loro assegnate con rischi sul conseguimento del miglior interesse per la Società.

E' pertanto fatto obbligo a ciascun destinatario di segnalare, per iscritto, al proprio responsabile e al Comitato Etico situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, adottando le procedure definite dalla Società.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, sono considerate situazioni di conflitto di interesse:

- la strumentalizzazione della propria posizione per la realizzazione di interessi propri o di terzi contrastanti con quelli della Società;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi;
- il possesso di partecipazioni finanziarie, di cointeressenze o di interessi con fornitori, clienti o concorrenti;
- ricoprire cariche o incarichi di qualunque genere (Amministratore, Sindaco, Revisore, consulente) presso fornitori, clienti, concorrenti.

Uso del tempo e dei beni aziendali di MM

I dipendenti non possono svolgere, durante il proprio orario lavorativo, altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative. L'utilizzo dei beni aziendali, quali ad esempio locali, attrezzature, informazioni riservate della Società non è consentito per l'uso e interesse personale di qualunque genere.

Interessi economici personali

I destinatari non possono avere interessi economico-finanziari a vario titolo nelle attività o partecipazione in clienti, fornitori, concorrenti, nel caso ciò possa configurarsi come conflitto di interessi.

Uso di informazioni interne

I dipendenti e collaboratori di MM, nel normale adempimento delle proprie attività aziendali, possono venire a conoscenza come già descritto nei paragrafi precedenti, di informazioni riservate relative alla Società.

L'uso di queste informazioni, per fini personali, privati, di natura economica e non, costituisce comunque una grave infrazione disciplinare e come tale è perseguibile.

REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili, nonché sul rispetto della normativa vigente in materia. Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a contribuire con la propria attività affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire l'agevole registrazione contabile nonché la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente e collaboratore far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

Coloro che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore diretto e al RPCT.

SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Sistema di controllo interno

Tutte le attività e le azioni svolte ed effettuate nell'ambito di MM devono essere legittime, verificabili e rispettose delle leggi, delle procedure aziendali e basate sulla validità, attendibilità, completezza e correttezza delle informazioni. Il sistema di controllo interno adottato da MM ha l'obiettivo di:

- accertare l'adeguatezza dei processi aziendali in termini di efficacia ed efficienza;
- garantire l'affidabilità, la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale;
- assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative aziendali al fine di garantire una sana ed efficiente gestione.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a fornire supporto nell'attività di verifica della qualità e dell'efficacia del sistema di controllo interno. I Sindaci e i Revisori esterni hanno pieno accesso a tutti i dati, informazioni e documenti necessari allo svolgimento delle loro attività. Le condotte volte a impedire, ostacolare o comunque ritardare i processi di controllo interno costituiscono violazione del Codice Etico.

Corporate Governance

Il sistema di governo societario è così articolato:

- *Assemblea dei Soci*

Il Consiglio di Amministrazione, in ogni caso, è tenuto a sottoporre all'autorizzazione dell'Assemblea, ai sensi dell'art. 2364, 1°

comma, n.5 del Codice Civile, l'esecuzione dei seguenti atti:

- gli acquisti e cessioni immobiliari;
- la nomina dell'Amministratore Delegato ed il relativo conferimento di poteri, nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- la nomina del Direttore Generale e la relativa attribuzione di funzioni.

- Consiglio di Amministrazione

MM è amministrata da un Consiglio di Amministrazione cui compete, nell'ambito dell'oggetto e dello scopo sociale, la gestione della Società, salvi i poteri riservati all'Assemblea dalla legge e dallo Statuto.

Il Consiglio di Amministrazione può, in tutto o in parte, delegare i propri poteri ad un membro del Consiglio stesso, in funzione di Amministratore Delegato, previa autorizzazione dell'Assemblea.

- Presidente del Consiglio di Amministrazione

Il Presidente rappresenta legalmente la Società presso i terzi ed in giudizio. Ha la facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie o amministrative, in ogni grado ed in qualunque sede, compresi i giudizi di cassazione e revocazione, nominando avvocati e procuratori alle liti.

Potrà, inoltre, nominare procuratori per determinati atti e categorie di atti.

- Collegio Sindacale

Il Collegio Sindacale vigila sull'osservanza della Legge e dello statuto, nel rispetto dei principi di corretta amministrazione, e sull'adeguatezza dell'assetto amministrativo, organizzativo e contabile.

- Società di revisione

La Società di Revisione svolge il controllo contabile da una posizione di indipendenza.

- Organismo di Vigilanza

Nell'ambito dell'organizzazione aziendale, ai sensi del D. Lgs. 231/2001 è istituito un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo, composto da membri, nominati dal Consiglio di Amministrazione, che assicurano all'Organismo stesso la necessaria autonomia, indipendenza, professionalità e continuità di azione.

Tale Organismo ha l'incarico di:

- valutare l'adeguatezza del modello di organizzazione e gestione considerato idoneo alla prevenzione dei reati contemplati nel decreto;
- monitorare l'efficacia del modello e proporre modifiche allo stesso quando ritenuto necessario;
- riferire periodicamente al Consiglio di Amministrazione sul corretto funzionamento del sistema di prevenzione dei reati di cui al D. Lgs. 231/2001;
- proporre l'aggiornamento del Modello a seguito, a puro titolo esemplificativo, di modifiche normative e/o modifiche dell'assetto organizzativo interno della società;
- verificare l'adeguatezza e l'efficacia delle attività formative.

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Consiglio di Amministrazione di MM nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (anche

RPCT) ai sensi della Legge n. 190/2012. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza ha il compito di vigilare sul rispetto delle misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno di MM.

A tal fine, ha facoltà di prendere visione di documenti e consultare dati necessari all'espletamento del proprio ruolo.

I principali compiti del RPCT sono:

- elaborare ogni anno la proposta di piano che deve essere adottata dal Consiglio di Amministrazione di MM. Ne cura altresì l'aggiornamento in caso di mutamenti dell'organizzazione nonché l'attuazione;
- supportare i Responsabili di funzione nell'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità;
- controllare l'adempimento degli obblighi di trasparenza contemplati dalla normativa vigente in materia e propone la verifica di nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione;
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e la segnalazione al Consiglio di Amministrazione anche per gli adempimenti previsti da ANAC.

- Comitato Etico

Il Comitato Etico è costituito dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Presidente dell'Organismo di Vigilanza, dal Presidente del Collegio Sindacale e dal Direttore Generale.

Il Comitato Etico dovrà assicurare:

- la valutazione in merito ai potenziali conflitti di interesse che gli vengono segnalati;
- la diffusione del Codice Etico da parte delle funzioni interessate ai dipendenti, ai collaboratori di MM, ai clienti, ai fornitori, agli azionisti, ai partner, alle società partecipate ed in genere a tutti i terzi che entrano in rapporto con la Società;
- il supporto nell'interpretazione e attuazione del Codice Etico, nonché il suo aggiornamento;
- la valutazione degli eventuali casi di violazione delle norme del Codice Etico, proponendo nell'ipotesi d'infrazione l'adozione delle misure opportune, in collaborazione con le funzioni aziendali ritenute competenti, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti e dei CCNL;
- che nessuno possa subire pressioni o ritorsioni per aver segnalato comportamenti ritenuti non conformi al Codice Etico.

I componenti del Comitato Etico, in relazione alla rilevanza delle vicende trattate, possono acquisire i contributi delle Direzioni e funzioni aziendali competenti e dei rispettivi Organi e Organismi di riferimento, dando loro mandato per l'attuazione delle decisioni assunte nell'ambito delle funzioni e dei poteri agli stessi attribuiti. Il Comitato Etico, per il tramite del suo Presidente, riferisce annualmente in merito alle attività svolte.

Dovere di segnalazione delle violazioni del Codice Etico

Ogni dipendente e collaboratore dovrà segnalare al proprio superiore diretto e/o in ogni caso al Comitato Etico qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice. Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, il dipendente e il collaboratore comunicherà esclusivamente al Comitato Etico.

Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione del presente Codice Etico.

Tutti gli interlocutori di MM possono segnalare al Comitato Etico presunte violazioni del presente Codice Etico.

Le comunicazioni al Comitato Etico (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di un chiarimento o di un parere) possono essere anche inviate al seguente indirizzo e-mail: comitatoetico@mmspa.eu oppure a mezzo posta all'attenzione del Comitato stesso presso la sede legale di MM.

Tutte le segnalazioni saranno valutate assicurando al segnalatore di non subire qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione. Chiunque segnali presunte violazioni del Codice Etico non in buona fede sarà sanzionato ai sensi dello stesso.

Accertamento della violazione

A seguito della segnalazione, il Comitato Etico, valutate le circostanze, per i casi ritenuti meritevoli di approfondimento incarica le Direzioni e funzioni aziendali competenti o, per le violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, l'Organismo di Vigilanza di procedere predisponendo specifica istruttoria.

Le segnalazioni saranno trattate con la massima riservatezza da parte del Comitato Etico, dell'Organismo di Vigilanza e delle Direzioni e funzioni aziendali coinvolte.

I destinatari che hanno segnalato presunte violazioni si astengono dal condurre personalmente le indagini preliminari. Le fasi istruttorie relative a tali violazioni possono infatti coinvolgere complesse questioni legali e, ponendo in essere iniziative autonome e non autorizzate, potrebbe essere compromessa l'integrità e la validità dell'istruttoria.

I dipendenti e i collaboratori sono tenuti a cooperare senza riserve e a fornire tutte le informazioni in loro possesso. La mancata cooperazione, o la cooperazione solo parziale con le attività di istruttoria, comporta provvedimenti disciplinari.

Sistema disciplinare

A qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice Etico, accertata dal Comitato Etico sulla base dell'istruttoria svolta, conseguirà l'adozione di adeguate misure sanzionatorie, in coerenza con quanto previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

Ferma restando la promozione di azioni disciplinari connesse alla violazione del Codice Etico, la Società, nei casi accertati di comportamenti dolosi o gravemente colposi, provvederà, oltre ad intraprendere i provvedimenti disciplinari necessari, a dare corso ad azioni legali nei confronti delle persone coinvolte.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice Etico, che sostituisce il precedente approvato dal Consiglio di Amministrazione nel luglio del 2012, entra in vigore a partire dalla sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Ogni variazione o integrazione successiva deve essere approvata dallo stesso Organo.



MM Spa

Via del Vecchio Politecnico, 8 - 20121 Milano
tel. +39 02 77471 - fax +39 02 78 00 33
info@mmspa.eu
info@pecmmspa.eu
www.mmspa.eu
www.milanoblu.com

Ingegneria

Via del Vecchio Politecnico, 8 - 20121 Milano
tel. +39 02 77471 - fax +39 02 78 00 33
info@mmspa.eu

Servizio Idrico Integrato

Via Meda 44 - 20141 Milano
tel. +39 02 84 771 - fax +39 02 78 00 33
servizio clienti: Via Borsieri 4

Servizio Clienti
800 021 800

Pronto Intervento
800 99 12 01

Casa

Via del Vecchio Politecnico, 8 - 20121 Milano
fax +39 02 78 00 33

Servizio Clienti
800 013 191