



# **CODICE ETICO**

## **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

ai sensi del D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231  
e successive modifiche e integrazioni

### Lista delle edizioni

Edizione	Data	Descrizione modifica	Approvazione
0	29/12/2020	Prima emissione	CDA
1	09/09/2022	Seconda emissione	CDA



<b>Sommario</b>	<b>3</b>
<b>Premessa</b>	<b>4</b>
<b>Destinatari</b>	<b>5</b>
<b>La nostra Mission</b>	<b>6</b>
<b>PRINCIPIpi Generali</b>	<b>7</b>
Onestà	<b>8</b>
Prevenzione dei reati	<b>8</b>
Divieto di discriminazione	<b>8</b>
Correttezza e trasparenza	<b>9</b>
Efficienza, spirito di servizio, valorizzazione delle risorse umane	<b>9</b>
<b>Principi specifici</b>	<b>10</b>
Rapporti con Soggetti pubblici	<b>11</b>
Amministrazione della Società – Utilizzo di informazioni	<b>12</b>
Attenzione ai conflitti di interesse	<b>13</b>
Regole di condotta per la lotta contro le molestie sessuali e il Mobbing al fine di garantire la tutela della dignità degli uomini e delle donne nell’ambiente di lavoro	<b>15</b>
Molestie sessuali: definizioni e tipologia	<b>16</b>
Dichiarazione di principio	<b>17</b>
<b>Altre regole di condotta</b>	<b>18</b>
Salute e Sicurezza	<b>18</b>
Sicurezza Pubblica	<b>18</b>
Rispetto dell’ambiente	<b>19</b>
Strumenti informatici	<b>20</b>
Utilizzo appropriato delle risorse aziendali	<b>20</b>
Tutela di informazioni riservate e corretta gestione di documenti	<b>21</b>
Informazioni riservate di altre aziende	<b>22</b>
Protezione della riservatezza dei dati personali	<b>23</b>
Rispetto della normativa su software e diritti d’autore	<b>23</b>
<b>Procedimento Disciplinare</b>	<b>24</b>
Immediata segnalazione di probabili o sospette violazioni	<b>24</b>
Sanzioni	<b>25</b>
<b>Diffusione del Codice Etico</b>	<b>26</b>

**MCA Digital** è un player di rilievo nazionale specializzato in soluzioni digitali di piccolo e grande formato: dai sistemi di stampa, ai sw, ai consumabili. all'assistenza tecnica.

**MCA Digital** rappresenta brand leader di mercato: HP per tutte le tecnologie di stampa wide e super wide format; Canon e Oki per lo small format; Neopost Italia per la gamma completa di soluzioni per il dopo stampa; Massivit per la stampa 3D.

La correttezza e la professionalità che da sempre contraddistinguono **MCA Digital** sono parte del patrimonio aziendale e culturale: ne consegue che anche ogni collaboratore, nel suo agire quotidiano, deve rispettare rigorosi standard di competenza e di correttezza, anche preoccupandosi il modo in cui tali obiettivi vengono perseguiti.

**MCA Digital** presta attenzione a tutte le realtà presenti nel territorio, con un portfolio costituito PRINCIPalmente da stampatori digitali e offset, centri stampa e centri copie, ma anche da produttori di materiali stampabili con l'esigenza di effettuare personalizzazioni di massa del prodotto.

La Società intende coniugare i PRINCIPi di gestione economica con quelli del rispetto della persona e dell'ambiente in cui agisce, mirando a uno sviluppo sostenibile dell'Azienda, all'interno di un percorso di costante crescita e responsabilizzazione.

La Società riconosce nel documento in questione uno degli strumenti idonei a garantire la diffusione e l'osservanza di PRINCIPi e norme di comportamento atti a ispirare l'attività dell'azienda stessa.

Il Consiglio di Amministrazione ha definito il presente "**Codice Etico**" lo strumento idoneo a rappresentare i PRINCIPi generali cui si ispira lo svolgimento delle attività e l'erogazione dei servizi.

I dipendenti, i dirigenti, i soci, i collaboratori della Società e i consulenti esterni che agiscono in nome e/o per conto di **MCA Digital** (indipendentemente dalla qualificazione giuridica del loro rapporto con la Società), quali Destinatari del presente Codice Etico, sono tenuti ad attenersi ai PRINCIPI qui espressi, permeandone i quotidiani comportamenti aziendali.

Tutti coloro (fornitori, prestatori di servizi, anche occasionali, ecc.) che a vario titolo collaborano con l'Azienda sono tenuti al rispetto delle norme del presente Codice Etico in quanto loro applicabili.

Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano, altresì, il Modello Organizzativo ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e le procedure interne adottate per lo svolgimento delle attività aziendali.

Il presente Codice Etico rappresenta, pertanto, il completamento di dette regole e procedure interne e del Modello Organizzativo adottato, allo scopo di ispirare i comportamenti da adottare nei momenti operativi che non sono stati analiticamente previsti e disciplinati.

**MCA Digital** partecipa alla crescita dei propri clienti, offrendo soluzioni tecnologiche e consulenziali competitive che li supportino in maniera efficiente nello sviluppo dei loro progetti. La Società ha impostato una gestione imprenditoriale efficiente, profittevole e sostenibile nel tempo, basata sul contributo e la valorizzazione di tutti i collaboratori.

Siamo una realtà affidabile e autorevole, capace di offrire e ricevere fiducia. Crediamo che il motore della Società siano le persone e che il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la realizzazione professionale siano fortemente correlati.

Ci impegniamo a: sostenere la crescita professionale; favorire lo spirito di appartenenza e la partecipazione consapevole alle attività aziendali; riconoscere e accettare la diversità dei ruoli; porre la comunicazione come valore fondamentale per la persona, l'apprendimento, la crescita individuale e collettiva.

Tutti i Destinatari sono tenuti ad agire attenendosi sempre al Codice di comportamento etico e professionale dell'azienda, che poggia su nove elementi essenziali:

- 1) Onestà:** condurre onestamente ogni rapporto d'affari e/o professionale, sostenendo ciò che è giusto;
- 2) Rispetto:** mostrare rispetto l'uno per l'altro trattando chiunque equamente e con dignità, favorendo l'ascolto;
- 3) Professionalità:** Impegnarsi quotidianamente, mettendo a disposizione di colleghi e clienti le proprie capacità e competenze per il raggiungimento delle finalità comuni;
- 4) Responsabilità:** farsi carico (anche collettivamente) delle conseguenze delle proprie azioni, con serietà, trasparenza e rettitudine, nel rispetto del rapporto fiduciario;
- 5) Coerenza:** sviluppare i processi organizzativi in modo da garantire continuità di gestione nel rispetto della mission aziendale. Tale principio deve informare anche il rapporto con i collaboratori, i clienti e i fornitori;
- 6) Collaborazione:** attuare regole di convivenza e collaborazione che promuovano il lavoro comune, evitando forme di competizione improduttiva. Riconoscere la collaborazione tra colleghi è una delle basi essenziali dell'attività di MCA Digital;
- 7) Comunicazione:** trasmettere in modo trasparente e corretto gli obiettivi aziendali e le azioni concrete per il loro raggiungimento;
- 8) Fiducia:** favorire la disponibilità reciproca e il confronto, sviluppando sinergie e sostenendo l'efficacia collaborativa;
- 9) Impegno:** interpretare correttamente i segnali di mercato anticipandone le tendenze, generando continuità nei risultati e nello sviluppo dei profitti, coniugando le esigenze economiche, sociali e ambientali.

Il **Codice Etico** non prevede ogni singola situazione in cui un dipendente o il collaboratore potrebbero trovarsi, ma offre una guida generale di comportamento.

### Onestà

L'onestà rappresenta uno dei PRINCIPI etici di riferimento per tutte le attività poste in essere dalla Società, per il compimento della propria missione. Nell'ambito della loro attività professionale, i lavoratori, i consulenti, i fornitori e tutti i soggetti che operano in nome e per conto della Società sono tenuti a rispettare le leggi vigenti nazionali e comunitarie, i regolamenti e i codici interni e, ove applicabili, le norme di deontologia professionale. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare una condotta illecita e/o illegittima.

### Prevenzione dei reati

La Società si impegna a mettere in atto le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e altre condotte idonee a integrare il pericolo di commissione dei reati e in particolare di quelli previsti o richiamati dal D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231.

A tal riguardo, la Società vieta e contrasta ogni iniziativa, anche se intrapresa con l'intenzione di arrecare un vantaggio alla Società stessa, che comporti la dazione o promessa di denaro o altra utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

### Divieto di discriminazione

Nei rapporti con i propri interlocutori e in ogni attività aziendale, la Società rifiuta ogni tipo di illegittima discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche o alle credenze religiose degli interlocutori medesimi.



### Correttezza e trasparenza

Nel contesto dei rapporti con i propri interlocutori, la Società richiede sempre il rispetto dei diritti di ogni soggetto coinvolto nell'attività lavorativa e professionale. Si adopera inoltre a gestire i propri flussi informativi garantendo la chiarezza e la completezza dei dati a disposizione, assicurando d'altra parte la riservatezza delle informazioni in proprio possesso, nel rispetto delle norme vigenti con particolare riferimento a quelle in materia di trattamento dei dati personali.

Tutti i soggetti che, nell'esercizio delle proprie funzioni lavorative, si trovano ad avere la disponibilità di informazioni e dati riservati s'impegnano a utilizzare tali dati solamente per le finalità consentite dalle leggi.

### Efficienza, spirito di servizio, valorizzazione delle risorse umane

La Società si impegna a erogare le prestazioni e i servizi, secondo il criterio dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, nella consapevolezza del valore morale e sociale del contributo che la propria attività offre alla collettività.

La Società ritiene che le risorse umane costituiscano un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo e il successo dell'impresa: a tal fine è costantemente impegnata a sviluppare le competenze e a stimolare le capacità e le potenzialità di tutti i dipendenti e dei collaboratori, affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi (personali e societari). A tutti sono garantite pari opportunità, tenendo conto delle specifiche qualifiche professionali e della capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione.

### Rapporti con Soggetti Pubblici

Ai fini del presente **Codice Etico**, per Soggetti pubblici si deve intendere qualsiasi ente pubblico (economico o non economico), società pubbliche o a partecipazione pubblica, agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, anche estera, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o in qualità di incaricato di un pubblico servizio.

Sempre ai sensi del presente Codice, nella definizione di Ente Pubblico sono compresi tutti quegli enti, anche se costituiti nelle forme del codice civile, che, per ragioni preminenti di ordine politico-economico, adempiono ad una funzione pubblicistica posta a presidio della tutela di interessi generali.

I rapporti con le Pubbliche Amministrazioni devono essere improntati alla rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti, nel rispetto del carattere pubblico della funzione.

In particolare, è fatto obbligo ai Soci, agli Amministratori, ai dipendenti/ collaboratori e ai terzi che operino nell'interesse di **MCA Digital** di tenere comportamenti trasparenti e coerenti con le disposizioni, anche contrattuali, che regolano i rapporti della Società con le Pubbliche Amministrazioni.

Sono tassativamente vietati pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi o fatti direttamente o per il tramite di una persona fisica o giuridica per indurre, facilitare o remunerare il compimento e/o l'omissione di un atto d'ufficio o il compimento di un atto contrario ai doveri d'ufficio, anche se relativo ad un contenzioso giudiziale o ad attività stragiudiziale, posti in essere nell'interesse della Società o a suo vantaggio.

## Rapporti con Soggetti Pubblici

Sono altresì tassativamente vietate le medesime condotte - poste in essere da Soci, Amministratori, dipendenti/collaboratori e ai terzi che operino nell'interesse di **MCA Digital** - realizzate per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto all'ente.

Qualora un Socio, un Amministratore, un dipendente/collaboratore o un terzo che operi nell'interesse di **MCA Digital** riceva richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione, deve immediatamente sospendere ogni rapporto e informare per iscritto l'Organismo di Vigilanza specificatamente istituito ai sensi del D.lgs. 231/01, secondo le modalità previste nel Modello Organizzativo 231/01 adottato dalla Società ed, eventualmente, le autorità competenti.

È altresì fatto esplicito divieto di eludere le prescrizioni indicate nei precedenti punti ricorrendo a forme diverse di aiuti, contribuzioni, che sotto forma di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc. abbiano le stesse finalità vietate dal presente paragrafo.

I precetti esposti nel presente paragrafo, si applicano anche nei rapporti con persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione ed anche nel caso di illecite pressioni.

Le disposizioni indicate nel presente paragrafo non si applicano alle spese di rappresentanza, ordinarie e ragionevoli o agli omaggi, purché di modico valore, che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni tra la Società e soggetti indicati nel presente paragrafo, sempre che non violino le disposizioni di legge.

### Amministrazione della Società - Utilizzo di informazioni

I Soci, gli Amministratori, i dipendenti/collaboratori, i sindaci, i liquidatori e i terzi che operano nell'interesse di **MCA Digital** si attengono scrupolosamente agli obblighi loro imposti dalla Legge e dai regolamenti e, ciascuno per la propria posizione, osservano le disposizioni particolari di cui al presente paragrafo.

Tutti i Soci, gli Amministratori, i dipendenti, i collaboratori e i terzi a qualsiasi titolo coinvolti nelle attività di formazione del bilancio, sono tenuti al rispetto delle norme, anche regolamentari, inerenti la veridicità e la chiarezza dei dati e delle valutazioni.

Tutti gli Organi Amministrativi prestano la massima e tempestiva collaborazione agli organismi di controllo e ai soci, che legittimamente chiedano loro informazioni e documentazione circa l'amministrazione della società.

Fuori dai casi consentiti dalla legge, gli Amministratori si astengono dal realizzare operazioni in pregiudizio dei creditori e si astengono dal porre in essere comportamenti comunque in conflitto di interessi con la Società.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società o alla sua attività, di cui un socio, un amministratore, un dipendente o un collaboratore, un liquidatore o i terzi che operano nell'interesse di **MCA Digital** sia a conoscenza in ragione delle proprie devono considerarsi riservate, ed essere utilizzate solo per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

I soci, gli amministratori, i collaboratori, i liquidatori e i terzi che operano nell'interesse della Società porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni.

I soci, gli amministratori, i dipendenti, i collaboratori, i liquidatori e i terzi che operano nell'interesse societario non dovranno utilizzare, né consentire l'utilizzo di informazioni che non siano di pubblico dominio relative alla Società o alla sua attività, ovvero relative a soggetti che abbiano rapporti con essa, per promuovere o favorire interessi propri o di terzi.

Le comunicazioni e le informazioni comunque dirette al pubblico, in qualunque forma siano effettuate, sono riservate alle funzioni a ciò espressamente preposte. Esse sono improntate ai PRINCIPI di chiarezza, completezza e veridicità.

### **Attenzione ai conflitti di interesse**

Soci, amministratori, dipendenti, collaboratori e dirigenti devono evitare rapporti, accordi, investimenti o situazioni in cui la loro lealtà sia divisa tra gli interessi della Società e quelli personali. È importante evitare anche la mera apparenza di un conflitto di interesse.

I dipendenti devono segnalare ed esaminare con i propri superiori qualsiasi situazione che potrebbe comportare un conflitto di interesse. L'Amministratore Delegato deve segnalare possibili conflitti di interesse al Consiglio di Amministrazione.

### **Regole di condotta per la lotta contro le molestie sessuali al fine di garantire la tutela della dignità degli uomini e delle donne nell'ambiente di lavoro**

Il presente Codice Etico si prefigge l'obiettivo di prevenire ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità della persona che lo subisce, garantendo, inoltre, le condizioni necessarie per la tutela delle donne e degli uomini nell'ambiente di lavoro.

## Molestie sessuali: definizioni e tipologia

Costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale, o comunque basata sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

In particolare, rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

- a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e offensive per chi ne è oggetto;
- b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidano direttamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro o nei rapporti insegnanti-allievi;
- c) contatti fisici inopportuni, fastidiosi e/o indesiderati;
- d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo o sulla sessualità;
- e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;
- f) esposizioni nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;
- g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso o denigratori in ragioni della diversità di espressione della sessualità. L'elenco è meramente esemplificativo e non esaustivo.

### Mobbing: definizioni e tipologia

Il mobbing è costituito da una condotta protratta nel tempo e diretta a ledere il lavoratore, che si risolve in sistematici e reiterati comportamenti ostili che finiscono per assumere forme di prevaricazione o di persecuzione psicologica, da cui può conseguire la mortificazione morale e l'emarginazione del lavoratore, con effetto lesivo del suo equilibrio fisiopsichico e del complesso della sua personalità.

In particolare, sono considerati atteggiamenti riconducibili al mobbing

- a) la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, di isolamento o comunque discriminatorio nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- b) le ingiustificate interferenze con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- c) l'ostacolo delle prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale o di altri dipendenti.

La Società si impegna a non usufruire o favorire l'utilizzo di lavoro obbligato (lavoro o servizio ottenuto da una persona sotto la minaccia di una qualsiasi penale e per il quale detta persona non si è offerta volontariamente – es. lavoro non volontario, lavoro forzato).



## Dichiarazione di principio

È inammissibile ogni atto o comportamento che si configuri come molestia sessuale nella definizione sopra riportata. È sancito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori dipendenti, dei collaboratori e delle collaboratrici, a essere trattati con dignità e a essere tutelati nella propria libertà personale. È garantito il diritto delle lavoratrici e dei lavoratori dipendenti, dei collaboratori e delle collaboratrici, a denunciare le eventuali intimidazioni o ritorsioni subite sul luogo di lavoro derivanti da atti o comportamenti molesti, assicurando tutela contro ogni possibile atto ritorsivo. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o comportamenti molesti o discriminatori; coloro che abbiano subito molestie sessuali o che siano esposti comunque a comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, hanno diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive ed imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.

La Società ritiene fondamentale che, sul lavoro, sia garantito il rispetto dei diritti umani e la tutela della dignità individuale, vietando qualsivoglia forma di sfruttamento del lavoro e, in particolare, del lavoro minorile, ai sensi dell'art. 37 della Costituzione.

Si impegna, pertanto, con riguardo al lavoro minorile, a non assumere lavoratori di età inferiore a 15 anni ai sensi del comma 1 dell'art. 2 della Convenzione sull'età minima.

Il rispetto di queste garanzie e dei divieti sopra citati è vincolante e richiesto anche a tutti i propri fornitori, siano essi operanti in Italia o all'estero.

### Associazione e contrattazione collettiva

La Società si impegna a rispettare il diritto dei lavoratori di aderire a e di formare sindacati a propria scelta e il diritto alla contrattazione collettiva.

### Sicurezza Pubblica

Tutti i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società, ivi compresi i consulenti esterni, debbono rifiutare qualsivoglia comportamento volto a favorire il finanziamento del terrorismo e dell'eversione dell'ordine democratico rispettando, nell'esercizio delle proprie funzioni, gli obblighi concernenti la tutela della collettività dai fenomeni del terrorismo, dell'eversione dell'ordine democratico e del riciclaggio.

### Rispetto dell'ambiente

La Società si impegna, nel compimento delle proprie attività, a contribuire in modo costruttivo alla tutela del patrimonio ambientale, ponendo in essere condotte volte comunque al rispetto delle imprescindibili esigenze ambientali.

## Strumenti informatici

La Società mette a disposizione attrezzature informatiche, linee telefoniche, sistemi di posta elettronica nonché l'accesso a Internet per lo svolgimento delle attività aziendali.

Nessun supporto informatico, ivi compresa la rete internet può essere utilizzato per scopi differenti da quelli propri della mission aziendale e comunque in violazione dei principi espressi dal presente Codice Etico.

La Società rifiuta qualunque utilizzo dei supporti informatici, ivi compresa la rete internet, che possa in qualunque modo ledere la dignità, il decoro e la reputazione di chicchessia.

È espressamente vietato usare tali sistemi per comunicazioni personali. L'accesso a tali risorse, offerto dall'azienda, deve servire esclusivamente all'attività lavorativa.

I dipendenti, collaboratori, docenti e utenti delle reti informatiche della Società non possono impiegare questi sistemi:

- 1) per vedere o inviare materiali osceni, istiganti all'odio, discriminatori o molesti;
- 2) per un'attività economica esterna;
- 3) per il gioco d'azzardo o altre attività illegali;
- 4) per caricare e scaricare software, violando i diritti d'autore, e/o software riservato, che potrebbe essere soggetto a controlli di esportazione;
- 5) per lo streaming multimediale, come radio Internet, file musicali o video sportivi.

La posta elettronica, i messaggi telefonici e ogni tipo di informazione memorizzata sulle apparecchiature della Società sono considerati di proprietà dell'azienda.

La Società ha il diritto di controllare periodicamente tali sistemi di comunicazione con le modalità definite all'interno del Regolamento interno per l'utilizzo dei sistemi e strumenti informatici e posta elettronica e nelle procedure da tale documento richiamate.

### Utilizzo appropriato delle risorse aziendali

Tutti i dipendenti, collaboratori e dirigenti della Società sono tenuti a tutelare e garantire l'utilizzo appropriato delle risorse aziendali. Deve essere prestata costante attenzione a non sprecare beni o risorse dell'azienda.

### Tutela di informazioni riservate e corretta gestione di documenti

Le informazioni di proprietà della Società appartengono all'azienda. Dipendenti, collaboratori, dirigenti e i terzi che operano nell'interesse di **MCA Digital** sono tenuti a prendere le necessarie precauzioni per assicurare che qualsiasi informazione aziendale riservata venga salvaguardata sia dalla diffusione esterna che dalla diffusione non autorizzata all'interno della medesima Società. Ciò vale anche per le informazioni memorizzate su computer, hard disk, server o workstation e negli uffici dei dipendenti. Le informazioni riservate comprendono piani commerciali, finanziari, didattici o di marketing, elenchi di clienti, proposte o informazioni sui prezzi, informazioni sul personale e discussioni interne. Nel dubbio se un'informazione sia riservata e debba essere tutelata, deve essere consultato il Titolare od il Responsabile del Trattamento dei Dati.

## **Tutela di informazioni riservate e corretta gestione di documenti**

Qualora, per esigenze di lavoro, si dovesse rendere necessaria la diffusione o la comunicazione di informazioni riservate, è necessario ottenere prima un'appropriata autorizzazione.

Non è consentito utilizzare informazioni aziendali riservate a proprio vantaggio. Tale divieto non ha limite di tempo e continua oltre il periodo di impiego o la partecipazione al Consiglio di Amministrazione della Società.

Tutti hanno la responsabilità di evitare che le informazioni vengano usate impropriamente. Deve essere prestata la massima attenzione a non diffondere informazioni riservate in conversazioni amichevoli, in messaggi di posta elettronica e nelle chat room. È vietato parlare di questioni aziendali riservate con parenti, amici e colleghi. È vietato lasciare promemoria, documenti, disegni o altre informazioni riservate in zone comuni o di accesso al pubblico.

I documenti della Società costituiscono una preziosa risorsa aziendale. Per proteggerla, tutti sono tenuti a prendere le misure necessarie in modo da garantire che i documenti siano gestiti e controllati in conformità alle pratiche di gestione dei documenti generalmente adottate, secondo quanto stabilito dalle procedure definite dalla Società stessa.

### Informazioni riservate di altre aziende

Come la Società, anche le altre aziende prendono ogni precauzione per proteggere le proprie informazioni riservate. Senza la debita autorizzazione, i dipendenti non possono chiedere, ricevere o utilizzare informazioni riservate appartenenti a terzi. Chiunque riceva informazioni riservate di un'altra società che non sia già soggetta a un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, deve rivolgersi al Titolare o al Responsabile del trattamento dei dati per assistenza nel trattare queste informazioni.

Informazioni su clienti, fornitori, concorrenti, partner e consulenti che siano state già pubblicate o siano divenute di dominio pubblico o sviluppate indipendentemente, non sono da considerarsi riservate. Tuttavia, se tali informazioni recano esplicite diciture di proprietà e riservatezza, prima di utilizzarle o divulgarle rivolgersi al Titolare o al Responsabile del trattamento dei dati.

È vietato servirsi di terzi per acquisire illecitamente informazioni riservate di altri.

### Protezione della riservatezza dei dati personali

La Società raccoglie ed elabora i dati personali di clienti, partner, dipendenti e di altri. I dati personali consistono in qualsiasi informazione che serva a identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, la fede politica, l'appartenenza a un sindacato, lo stato di salute, le tendenze sessuali o la fedina penale.

La Società è impegnata a rispettare le leggi vigenti in materia di protezione dei dati personali e diffonde il rispetto di tali PRINCIPI tra i suoi dipendenti.

### Rispetto della normativa su software e diritti d'autore

La Società acquisisce dai fornitori licenze per numerosi prodotti software da utilizzare nell'ambito della propria attività. I diritti degli autori di software sono protetti dalle leggi. Le leggi sui diritti d'autore vietano di copiare, distribuire e usare il software per scopi diversi da quelli per i quali la Società ha acquisito la licenza. Tutti i dipendenti e collaboratori hanno la responsabilità di contribuire ad assicurare che il software installato sul computer o su dispositivi di archivio in rete, sotto il loro controllo, venga utilizzato in modo legittimo. È vietato copiare, installare o usare in altro modo il software o relativa documentazione in violazione al relativo contratto di licenza o ai diritti d'autore per il software e relativa documentazione.

Tutti i dipendenti assicurano l'utilizzo esclusivo di prodotti originali, rifiutando qualsiasi forma di pressione (anche da soggetti terzi) volta a ingannare i propri clienti, assicurando la perfetta corrispondenza tra il bene venduto e quello oggetto di trattativa.

### Procedimento disciplinare

L'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi del D.Lgs. 231/01 ha il compito di vigilare circa eventuali violazioni dei doveri previsti nel presente Codice Etico direttamente o tramite soggetti delegati, con la collaborazione delle diverse Funzioni aziendali a ciò preposte dalle procedure speciali vigenti.

L'Organismo di Vigilanza trasmette i risultati delle indagini svolte, con le eventuali proposte per l'applicazione delle possibili sanzioni disciplinari, al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione ha la titolarità esclusiva a irrogare le relative sanzioni, secondo quanto previsto nel Modello di Organizzazione 231/01.

### Immediata segnalazione di probabili o sospette violazioni

Tutti hanno la responsabilità e l'obbligo di segnalare immediatamente ogni violazione del Codice Etico, sospetta, probabile o effettiva, all'Organismo di Vigilanza specificatamente istituito ai sensi del D.Lgs 231/01, secondo le modalità previste nel Modello Organizzativo 231/01 adottato dalla Società. Non verranno adottati provvedimenti disciplinari o azioni punitive nei confronti di chi abbia segnalato, in buona fede, una sospetta violazione del Codice Etico.



### Sanzioni

L'Organo competente a comminare le sanzioni è il Consiglio di Amministrazione che, a seconda della gravità dell'attività illecita realizzata dal soggetto risultato coinvolto in una delle attività illecite previste dal presente Codice Etico, prenderà i provvedimenti opportuni, indipendentemente dall'eventuale esercizio dell'azione penale da parte dell'autorità giudiziaria.

Nell'erogazione delle sanzioni l'organo competente non mancherà di tener conto:

- 1) delle circostanze in cui si sono svolti i comportamenti illeciti;
- 2) della tipologia dell'illecito perpetrato;
- 3) della gravità della condotta tenuta;
- 4) dell'eventualità che i comportamenti integrino esclusivamente un tentativo di violazione;
- 5) dell'eventuale recidività del soggetto.

I comportamenti in disprezzo del presente Codice Etico possono costituire:

- 1) relativamente ai dipendenti, un grave inadempimento rilevante ai fini del licenziamento;
- 2) agli Amministratori, giusta causa per revoca del mandato con effetto immediato;
- 3) relativamente ai fornitori, ai collaboratori e, più in generale ai terzi che operano nell'interesse di **MCA Digital**, causa di risoluzione del contratto.

In queste ipotesi la Società ha diritto al risarcimento dei danni eventualmente patiti a causa della condotta illecita realizzata.

### Diffusione del Codice Etico

La Società si impegna a far conoscere il presente Codice Etico a tutti i Destinatari, mediante comunicazione informativa a tutti i dipendenti e collaboratori, affissione nelle bacheche aziendali e pubblicazione sul sito web istituzionale, e mettendone a disposizione copia per i singoli destinatari che ne facciano richiesta.

La comunicazione informativa sarà eseguita nei riguardi dei nuovi soggetti, man mano che diventeranno Destinatari del presente Codice e, quindi, al momento dell'accettazione della carica di amministratore, della sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato, della stipula del rapporto di consulenza o collaborazione con la Società.

Il presente Codice Etico entra in vigore dalla data della delibera con cui il Consiglio di Amministrazione l'ha adottato per la Società.


Quest'ultima si impegna a diffondere il presente Codice Etico tra tutte le persone, direttamente o indirettamente, interessate.



Quando l'offerta esce dall'ordinario

 [www.mcadigital.it](http://www.mcadigital.it)

 [info@mcadigital.it](mailto:info@mcadigital.it)

 (+39) 049 920 0900

 Via Frattina, 38/40,  
Campodarsego, PD