



CODICE ETICO

DOCUMENTO APPROVATO DA

LISTA DELLE EDIZIONI	2
PREMESSA	3
1) RISPETTO PER LA LEGGE	4
1.2 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	4
1.3 Tracciabilità degli Atti e della Documentazione	4
1.4 Contrasto e denuncia degli atti illeciti	4
1.5 Antiriciclaggio	5
2) DIRITTI UMANI	5
2.1 Libera Scelta	5
2.2 Contrasto al Lavoro Minorile	5
2.3 Orari di Lavoro	5
2.4 Salari e Compensi	5
2.5 Trattamento Equo e Dignitoso	6
2.6 Libertà di Associazione, Tutela dei Diritti Individuali	6
2.7 Conflict Mineral	6
3) RESPONSABILITA' E RISPETTO VERSO PARTI TERZE	6
3.2 Rapporti con il cliente	6
3.2 Comportamenti vietati	7
3.3 Divulgazione delle informazioni	7
3.4 Proprietà Intellettuale	7
4) RESPONSABILITA' E RISPETTO VERSO L'AZIENDA	7
4.1 Informazioni Confidenziali	7
4.2 Conflitti di interesse	7
4.3 Segnalazioni dei dipendenti (Whistle-Blowing)	7
4.4 Vincoli ad Elargizioni di Regali e Inviti	8
4.5 Utilizzo e tutela del Patrimonio Aziendale	8
4.6 Rapporti con in Mass Media	8
5) RAPPORTI E CONDIZIONI DI LAVORO (SALUTE E SICUREZZA)	8
5.1 Sicurezza sul Lavoro e Igiene Industriale	9
5.2 Preparazione alle emergenze	9
5.3 Sviluppo delle Risorse Umane e Formazione	9
6) SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE	9
6.1) Sostenibilità del Business	9

LISTA DELLE EDIZIONI

N°	DATA	MOTIVO EDIZIONE
1	30.04.2018	Prima edizione

PREMESSA

M.C.E. opera da oltre 30 anni nel settore Automotive, producendo portalampada per auto ed ha costruito negli anni la sua immagine puntando su prodotti di Alta Qualità, diventando partner apprezzato e ricercato dai maggiori produttori mondiali di componenti di illuminazione autoveicoli, esportando oggi in tutto il mondo.

Questo obiettivo è stato raggiunto perseguendo valori di Correttezza, Lealtà e Trasparenza nei confronti dei propri interlocutori e dedicando negli anni, crescenti risorse alla creazione di un'azienda tecnologicamente all'avanguardia e ponendo attenzione alla formazione del personale ed alle esigenze dei propri clienti.

Il presente Codice Etico (di seguito Codice) rappresenta l'enunciazione dei valori aziendali, nonché dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di M.C.E. SRL (di seguito MCE) rispetto a tutti i soggetti con cui entra in relazione per il conseguimento dei propri obiettivi aziendali.

Il presente Codice vuole fornire le linee guida per ogni collaboratore, esterno ed interno e a prescindere dalla posizione occupata in azienda, da seguire in termini di condotta e comportamento negli affari e nel contesto delle attività aziendali.

MCE si impegna a portare il Codice Etico a conoscenza di tutti i soggetti che interagiscono con MCE attraverso la pubblicazione nelle bacheche aziendali, la pubblicazione sul sito internet della Società e la menzione nei contratti di fornitura.

In particolare è dovere di tutti i destinatari:

- Conoscere il contenuto del Codice Etico, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere eventuali chiarimenti in merito.
- Uniformare lo svolgimento delle proprie mansioni, nell'ambito delle proprie responsabilità, ai principi enunciati nel Codice.
- Evitare comportamenti contrari ai principi del Codice Etico anche se tenuti nella convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società.
- Qualora aveste l'impressione che il Codice sia in contrasto con la normativa locale o non foste certi delle vostre responsabilità in merito a una particolare questione siete pregati di rivolgervi al Vs responsabile o all'Ufficio Risorse Umane per chiarire la vostra posizione

1) RISPETTO PER LA LEGGE

I Responsabili di Funzione garantiscono che i propri collaboratori siano edotti e consapevoli delle Leggi compatibilmente con le attività/responsabilità assegnate e trasferiscono ai propri collaboratori la propria conoscenza delle regole e la consapevolezza dei rischi per i mancati adempimenti o reati a ciò connessi. In modo analogo ogni collaboratore sarà tenuto a fare tutto quanto in suo potere per informarsi e sapere quali linee di condotta lo riguardano.

Tutti i Fornitori, Clienti, Consulenti e chiunque altro che collaborasse con l'azienda sono impegnati a conformarsi alle Leggi e Regolamenti dei Paesi in cui operano. Nessuna collaborazione partirà o proseguirà con quelle parti che non seguissero questo principio.

1.2 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Operando con le Istituzioni, attraverso Dirigenti, Ufficiali o dipendenti della Pubblica Amministrazione, di seguito indicati come "Pubblici Ufficiali" è rigorosamente vietato l'uso di frode, corruzione tangenti. E' proibito:

- Promettere o offrire loro (o a parenti, amici, ecc.) denaro, donazioni o regali fatta eccezione per regali di modesto valore. Ad Esempio non sono considerati regali di basso valore viaggi e soggiorni, iscrizioni a circoli; mentre inviti a pranzi o cene offerti in un rapporto d'affari possono essere considerati legali e consueti in un rapporto d'affari.
- 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, ai loro famigliari, amici, ecc.
- Favorire nei processi di acquisto, fornitori o subfornitori indicati da funzionari pubblici.

Queste azioni e comportamenti sono proibiti sia quando effettuati da personale dell'azienda, sia da altre persone che agissero per conto dell'azienda.

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 in modo ingannevole o in modo di causare errori nelle valutazioni tecniche ed economiche fatte dalla Pubblica Amministrazioni/Istituzioni;
- Omettere informazioni richieste dalla Pubblica Amministrazione, allo scopo di condurre a decisioni a beneficio o vantaggio di MCE.

1.3 TRACCIABILITÀ DEGLI ATTI E DELLA DOCUMENTAZIONE

I Responsabili delle funzioni di Amministrazione e Contabilità assicurano che ogni operazione sia:

- Legittima, coerente, fedele, autorizzata e verificabile;
- Correttamente ed adeguatamente registrata per permettere verifiche sul processo decisionale, autorizzativo ed operativo;
- Accompagnata da opportuna e 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 segnalati al proprio diretto superiore gerarchico, ed all'Ufficio Risorse Umane.

Azioni e comportamenti condotti in presunta violazione alle vigenti norme tali che potrebbero costituire reati penali e/o illeciti civili e/o amministrativi, sono immediatamente portati dai dipendenti, all'attenzione del proprio diretto superiore gerarchico, il quale successivamente, sussistendone i presupposti, informerà l'Ufficio Risorse Umane.

Nei casi in cui il diretto superiore in ordine gerarchico, possa risultare direttamente o parzialmente/indirettamente coinvolto, ovvero la segnalazione non dia esito, ovvero il dipendente si senta anche solo a disagio a rivolgersi al suo diretto superiore, l'informazione è direttamente trasmessa in caso di presunta commissione di reati all'Ufficio Risorse Umane.

L'Ufficio Risorse Umane si attiva per approfondire ed eventualmente dar seguito alle segnalazioni ricevute.

1.5 ANTIRICICLAGGIO

MCE esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle competenti Autorità in cui opera. A tal fine si impegna a rifiutare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e trasparenza in tutti gli Stati in cui opera. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti, i collaboratori di MCE sono tenuti a raccogliere le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, partner, collaboratori e consulenti, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

2) DIRITTI UMANI

MCE promuove e difende i diritti inviolabili dell'uomo, ripudiando ogni discriminazioni basata su sesso, etnia, lingua, credo religioso, appartenenza politica, sessualità, disabilità e altre condizioni personali e sociali.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad agire con rispetto nei confronti dei colleghi e di tutti gli individui con i quali sono in rapporto professionale. Sono tenuti a rispettare la vita privata altrui e tenuti ad astenersi dal diffondere informazioni personali acquisite casualmente durante il lavoro.

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

2.1 LIBERA SCELTA

Il lavoro obbligato e involontario è bandito. Tutto il lavoro è volontario ed i lavoratori sono liberi di cessare la propria collaborazione con MCE previo un opportuno preavviso.

2.2 CONTRASTO AL LAVORO MINORILE

Il lavoro minorile non è impiegato nelle attività di MCE. In ogni caso non sono impiegati giovani di età inferiore ai 15 anni oppure d'età inferiore a quella dell'obbligo scolastico o, ancora, inferiore alla minima età prevista dalla legislazione nazionale di riferimento per accedere al lavoro.

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

I lavoratori di età inferiore ai 18 anni non eseguono lavori pericolosi e sono esentati dal lavoro notturno in conformità alle leggi nazionali ed alle convenzioni internazionali.

2.3 ORARI DI LAVORO

M.C.E. si impegna ad assicurare che il numero totale di ore di lavoro sia uguale o minore a quello stabilito dalla legislazione nazionale o dalla contrattazione collettiva nazionale.

MCE si impegna ad assicurare pause e giornate di lavoro corrispondenti almeno alle minime condizioni stabilite dalla legislazione nazionale.

Comunque, il numero di ore lavorative ordinarie resta confermato in 40 ore settimanali. Il lavoro straordinario sarà contenuto nei limiti massimi di 2 ore giornaliere e 8 ore settimanali nel rispetto della legislazione nazionale o dalla contrattazione collettiva nazionale.

2.4 SALARI E COMPENSI

I compensi pagati ai lavoratori sono conformi alle leggi nazionali ed alla contrattazione collettiva nazionale, incluse quelle relative alla paga minima, lavoro straordinario e gli altri compensi legalmente riconosciuti.

2.5 TRATTAMENTO EQUO E DIGNITOSO

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

Sono promosse la parità di opportunità tra donne e uomini, la comunicazione aperta ed il lavoro di squadra. Ogni collaboratore deve trattare con rispetto i colleghi. Non è tollerata la violenza sul posto lavoro, la violenza include minacce dirette o indirette, comportamento minaccioso, intimidazione, attacco fisico, molestie e ogni forma di persecuzione.

2.6 LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE, TUTELA DEI DIRITTI INDIVIDUALI

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

MCE rispetta e garantisce i diritti e le libertà di opinione, espressione ed associazione anche a organismi sindacali.

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.

MCE garantisce la protezione dei dati personali di cui dispone e tutela il diritto di riservatezza dei propri dipendenti contro qualsiasi interferenza o suo lesione dall'interno o dall'esterno dell'organizzazione.

2.7 CONFLICT MINERALS

MCE sostiene la lotta alla violenza, alla violazione dei diritti umani e al degrado ambientale nell'estrazione e commercializzazione di alcuni minerali dall'area geografica definita come Conflict Region.

La normativa predisposta dalla Securities and Exchange Commission (SEC) , prevede che i produttori di materie prime comunichino se i prodotti da essi fabbricati contengono Conflict Minerals.

Con l'obiettivo di garantire che i prodotti siano realizzati utilizzando solo materiali e componenti Conflict Free, MCE si impegna a:

Richiedere ai propri fornitori di materie prime che i metalli utilizzati provengono solo da miniere e fonderie al di fuori della Conflict Region oppure se localizzate all'interno della Conflict Region, che siano state certificate come Conflict Free tramite la compilazione del CMRT (Conflict Minerals Reporting Template).

MCE si riserva applicare i dovuti provvedimenti nel caso in cui sia rilevato che i materiali forniti provengano da Regioni considerate Non Conflict Free.

3) RESPONSABILITA' E RISPETTO VERSO PARTI TERZE

MCE 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. I rapporti commerciali sono intrapresi nel rispetto delle norme che regolano la concorrenza leale.

Nello sviluppo dei rapporti con gli stessi 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 MCE. A tal fine sono verificate preventivamente le informazioni disponibili dei suddetti soggetti.
- Assicurare la trasparenza degli accordi ed evitare la sottoscrizione di patti o accordi contrari alla legge. In particolare, con riguardo alla selezione dei fornitori, dei consulenti, dei collaboratori e per l'acquisto di beni o servizi, MCE assicura che tale attività sia ispirata esclusivamente a parametri quali obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza. MCE richiede ai propri fornitori che i materiali o i prodotti forniti non siano oggetto di pregresse attività illecite, di sfruttamento del lavoro minorile, di attività volte al finanziamento del terrorismo.

3.2 RAPPORTI CON IL CLIENTE

L'onestà nei rapporti con il Cliente e la soddisfazione dei suoi requisiti è l'obiettivo primario nelle relazioni commerciali di MCE.

3.2 COMPORAMENTI VIETATI

Qualsiasi forma di corruzione è vietata e condannata da MCE.

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

3.3 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 alla enorme vigenti.

3.4 PROPRIETÀ INTELLETTUALI

MCE ha consapevolezza dell'importanza della proprietà intellettuale e per questo rispetta e protegge il contenuto delle varie forme di essa, e specificamente dei brevetti, dei marchi, dei segreti industriali e commerciali e in genere del know-how.

MCE riconosce che una concorrenza corretta è fondamentale per lo sviluppo dell'attività di impresa e quindi in nessun caso pone in essere atti e comportamenti contrari alla concorrenza libera e leale.

4) RESPONSABILITA' E RISPETTO VERSO L'AZIENDA

Tutti i dipendenti contribuiscono all'immagine di MCE. In conseguenza a ciò, sono tenuti ad astenersi dal denigrare MCE, le sue strategie, i suoi organi direttivi ed i prodotti.

4.1 INFORMAZIONI CONFIDENZIALI

Tutti i dipendenti con accesso a informazioni interne riservate, sono tenuti a mantenerle tali. Informazioni confidenziali sono quelle informazioni specifiche su MCE o su qualsiasi altra società che non siano state volontariamente rese pubbliche.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad adottare le misure necessarie, in conformità con le regole vigenti in MCE per proteggere la riservatezza delle informazioni professionali in loro possesso (es. informazioni su nuovi progetti, sui dati strategici, industriali, finanziari od operativi e più in generale tutte le informazioni la cui divulgazione potrebbe nuocere agli interessi di MCE).

4.2 CONFLITTI DI INTERESSE

Tutti i dipendenti sono tenuti ad evitare conflitti di interesse.

Un conflitto di interesse si prefigura quando un dipendente, uno dei suoi familiari o amici, sia in grado di beneficiare personalmente da una operazione effettuata in nome e per conto di MCE.

I fornitori sono selezionati sulla base di chiare procedure decisionali e criteri oggettivi.

Nel corso di trattative con i fornitori, i dipendenti sono tenuti ad anteporre gli interessi di MCE prima di qualsiasi altra valutazione;

E' fatto divieto di utilizzare informazioni riservate acquisite nello svolgimento dell'attività lavorativa a vantaggio proprio o di un terzo.

E' vietato in orario di lavoro condurre o preparare affari che possano in seguito essere in concorrenza con MCE.

Prima di accettare un incarico di consulenza, direzione, amministrazione, prestazione di lavoro subordinato o autonomo o altro incarico in favore di altro soggetto, oppure nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, ciascun dipendente è tenuto a darne comunicazione al proprio superiore gerarchico.

Ciò in conformità alla Legge ed ai principi di equità e concorrenza leale.

4.3 SEGNALAZIONI DEI DIPENDENTI (WHISTLE-BLOWING)

MCE invita tutti i suoi collaboratori di ogni grado a segnalare ogni sospetto di frodi, condotte illecite o irregolari e/o di qualsiasi tipo di serio pericolo o rischio che possa coinvolgere o comunque danneggiare dipendenti, consulenti, clienti, fornitori, il pubblico o la stessa reputazione dell'impresa, e di cui siano venuti a conoscenza durante l'attività lavorativa.

Secondo la definizione tratta dalla Norma IATIF 16949:2016 esempi di wistle-blowing possono essere riferiti a pericoli sul luogo di lavoro, danni ambientali, illecite operazioni finanziarie, sospetti di corruzione o concussione.

In particolare, si assicura che ad ogni segnalazione effettuata all'interno dell'azienda, purché non anonima, verrà attribuita adeguata considerazione, assicurando riservatezza sull'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge in tema di opponibilità di anonimato e riservatezza. Ad ogni segnalazione circostanziata e in buona fede non conseguiranno effetti negativi a carico del segnalante ed Egli sarà tutelato da ritorsioni o altro da parte dei soggetti coinvolti nei fatti oggetto di segnalazione.

4.4 VINCOLI AD ELARGIZIONI DI REGALI E INVITI

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare i principi di integrità e di lealtà nei loro rapporti con clienti e fornitori. I dipendenti non sollecitano doni direttamente o indirettamente. Rifiutano qualsiasi regalo con un valore che superi quello che è accettato dalle consuetudini o che possa compromettere l'indipendenza del singolo. Questa regola vale anche per inviti a seminari e conferenze o a viaggi non collegati alla propria attività e ruolo aziendali.

4.5 UTILIZZO E TUTELA 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 e consuetudini 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 MCE 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 ai Sistemi Informatici, 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, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani e costituzionali.

Inoltre, è fatto espresso divieto porre in essere condotte che in qualsiasi modo possano danneggiare, alterare, deteriorare o distruggere i dispositivi ed i sistemi informatici utilizzati. Ogni dipendente MCE è responsabile della protezione dei beni e delle risorse tecnologiche a lui affidate, evitando l'uso fraudolento o improprio degli stessi nonché la cessione delle proprie credenziali di accesso.

E' vietato riprodurre per uso personale i software aziendali o scaricare ed installare programmi senza l'autorizzazione dell'Ufficio Sistemi. E' fatto esplicito divieto utilizzare i sistemi informativi aziendali per la consultazione, l'accesso e in genere, per qualsiasi attività che concerna siti a contenuto pedopornografico.

4.6 RAPPORTI CON IN MASS MEDIA

MCE riconosce il ruolo informativo svolto dai Mass Media. A tale scopo si impegna a collaborare pienamente con gli organi di informazione senza discriminazioni, nel rispetto dei reciproci ruoli. Le comunicazioni della MCE verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali, e conformi alle politiche aziendali.

I rapporti con la stampa o altri mezzi di comunicazione sono riservati al Direttore Generale.

5) RAPPORTI E CONDIZIONI DI LAVORO (SALUTE E SICUREZZA)

Tutti i dipendenti sono corresponsabili per la propria salute e sicurezza, e per questo sono tenuti a conoscere e rispettare le 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 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 lo stesso;
- Restare sempre vigili per identificare e gestire il pericolo
- Agire rapidamente per assicurare che le situazioni di pericolo siano immediatamente tenute sotto controllo.

5.1 SICUREZZA SUL LAVORO E IGIENE INDUSTRIALE

Prevenire e ridurre i rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori ponendo attenzione durante la fase di acquisto e/o progettazione delle attrezzature di lavoro, allo studio del layout di postazioni ergonomicamente corrette, alla scelta di sostanze chimiche non dannose per l'uomo e l'ambiente laddove sia indispensabile utilizzarle, garantendo ambienti di lavoro idonei e sicuri allo svolgimento delle attività lavorative. Contenere al massimo, con l'ambizione ad azzerare, il verificarsi di infortuni e malattie professionali.

Ai lavoratori sono garantiti locali di lavoro e di servizio (servizi igienici, refettorio, infermeria) decorosi e in adeguate condizioni igienico sanitarie.

5.2 PREPARAZIONE ALLE EMERGENZE

Situazione ed eventi di emergenza sono individuati e valutati.

Il piano di emergenza e le procedure di risposta alle emergenze (es procedura di evacuazione) sono formalizzate e conosciute.

5.3 SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE

La Direzione di MCE riconosce nello sviluppo delle risorse umane un processo di crescita ed emancipazione dell'individuo attraverso l'espansione delle sue capacità e conoscenze. MCE 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 momenti di crisi promuove la mobilità interna.

6) SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE

Comprendendo l'importanza della salvaguardia ambientale e di ridurre al minimo il proprio impatto, M.C.E. è conforme al Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001.

Tutti i dipendenti sono tenuti a conformarsi al Sistema, gli impatti ambientali sono monitorati.

6.1) SOSTENIBILITÀ DEL BUSINESS

MCE si impegna a ridurre al minimo il proprio impatto ambientale prevenendo ove possibile ogni forma di inquinamento attraverso una corretta gestione dei rifiuti, la scelta di tecniche e attrezzature di lavoro che riducano la generazione di rifiuti e consentano il risparmio energetico.

I Rifiuti generati dalle attività industriali sono monitorati e trattati come prescritto dalla normativa di riferimento e affidati ad aziende regolarmente autorizzate.

I permessi ambientali sono ottenuti regolarmente e tenuti aggiornati.

Atti e documenti sono conservati con cura e ordinatamente archiviati.