

## MTF S.r.l.

# CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO AZIENDALE

### Sommario

IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	2
PERSONE A CUI SI APPLICA IL CODICE .....	2
OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO.....	2
SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI.....	2
CONFLITTO D'INTERESSI.....	2
TUTELA DEI BENI AZIENDALI.....	2
TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE .....	3
TUTELA DELL'INTEGRITÀ MORALE E FISICA .....	3
RAPPORTI CON I CLIENTI.....	3
RAPPORTI CON I FORNITORI .....	3
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	4
OMAGGI E REGALIE.....	4
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ALTRI ORGANI REGOLATORI .....	5
SANZIONI .....	5
DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO .....	5
ULTERIORI DISPOSIZIONI.....	5

## IL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

### PERSONE A CUI SI APPLICA IL CODICE

Le norme del Codice si applicano, senza eccezioni, a tutti i componenti dell'Azienda, dal Datore di Lavoro, ai collaboratori, ai consulenti ed a tutto il personale aziendale; è inoltre soggetto al rispetto del Codice qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto o incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne e a rispettarne i contenuti.

### OSSERVANZA DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

L'Osservanza delle norme del presente Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e di tutti i destinatari a cui si applica.

Essa in particolare deve considerarsi parte essenziale anche delle obbligazioni contrattuali assunte dagli organi di governance, dai collaboratori anche subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda.

L'Azienda ha la responsabilità di far sì che le proprie aspettative di condotta nei confronti dei destinatari siano da questi comprese e messe in pratica.

### SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del codice, l'Azienda richiede a tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del presente Codice di effettuare una segnalazione.

I dipendenti e i collaboratori devono riferire eventuali violazioni o sospetti di violazione al **diretto superiore**, al **Responsabile del Personale** il quale deve informare l'**Amministratore Unico** dell'Azienda.

L'Organismo di vigilanza è rappresentato dall'Amministratore Unico, dal Responsabile del Personale e dal Diretto Superiore della persona oggetto di indagine.

L'Organismo di vigilanza accerta la fondatezza della segnalazione, verifica puntualmente le notizie trasmesse con dovuta attenzione sia per l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari che per l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale. L'Organismo di vigilanza garantisce pure che nessuno in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni, per aver segnalato la violazione del contenuto del Codice Etico di comportamento o delle procedure interne.

Costituisce violazione del Codice anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del codice.

Inoltre, va considerata violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

### CONFLITTO D'INTERESSI

Nello svolgimento del proprio lavoro ciascun dipendente è tenuto ad evitare ogni possibile conflitto di interessi, con particolare riferimento a interessi personali e/o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza del proprio giudizio ed entrare in contrasto con le proprie responsabilità.

Ogni dipendente deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico e/o ai vertici dell'Azienda qualsiasi situazione che costituisca o possa generare un conflitto d'interessi. In particolare, il dipendente deve comunicare l'esistenza di un rapporto di lavoro stabile o temporaneo, o una relazione di tipo finanziario, commerciale, professionale, familiare, con entità esterne che possano influire sull'imparzialità della propria condotta o pregiudicare la correttezza delle attività da lui svolte.

### TUTELA DEI BENI AZIENDALI

Ogni dipendente è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali utilizzando in modo corretto e responsabile gli strumenti a lui affidati ed evitandone un uso improprio.

Ogni dipendente deve operare, rispettando la regola d'arte per cura e manutenzione.

In riferimento poi all'utilizzo di strumenti informatici, ogni dipendente è tenuto a rispettare scrupolosamente quanto previsto dall'apposito documento di policy informatica, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici.

In sintesi, non è consentito:

- utilizzare gli strumenti a disposizione (programmi, e-mail, internet, telefono, fax, etc..) per scopi che non siano legati ad esigenze di lavoro;
- scaricare programmi o installare software non autorizzato, o differente da quello fornito dall'azienda;
- inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o che possano recare offesa a persona e/o danno all'immagine aziendale;
- navigare su siti internet con contenuti indecorosi e offensivi;
- usare per propria attività personale extra-lavoro strumentazione aziendale.

## TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE

Le informazioni aziendali di qualsiasi natura (commerciale, finanziaria, tecnologica, etc...) rappresentano un bene che l'Azienda intende proteggere, in quanto patrimonio di cultura e di investimento continuo tecnologico.

E' quindi fatto divieto di rivelare a persone non autorizzate (all'interno e/o all'esterno dell'Azienda) informazioni che possano mettere a rischio il patrimonio professionale commerciale acquisito nel tempo.

L'Azienda intende applicare le prescrizioni D.Lgs. 196/2003.

## TUTELA DELL'INTEGRITÀ MORALE E FISICA

A tutto il personale aziendale, la cui integrità fisica e morale è considerata valore primario dell'Azienda, vengono garantite condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

In particolare, l'Azienda non tollera:

- abusi di potere: costituisce abuso della posizione di autorità, richiedere come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni e favori personali, oppure assumere atteggiamenti e/o compiere azioni che siano lesive alla dignità umana e soprattutto all'autonomia del collaboratore;
- atti di violenza psicologica: atteggiamenti o comportamenti discriminatori o lesivi della persona e delle sue convinzioni;
- molestie sessuali, comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità personale dell'operatore;
- atti di bullismo, che possono compromettere anche in modo grave la salute del lavoratore sul sito di lavoro;
- mobbing operativo, che può portare situazioni psicologiche con pesanti conseguenze nella attività operativa dell'addetto.

## RAPPORTI CON I CLIENTI

Alla base dei valori aziendali e fondamentale per la continuità del business è la soddisfazione dei Clienti tramite l'offerta di prodotti e servizi all'avanguardia.

L'Azienda promuove rapporti con i Clienti basati sull'onestà, la trasparenza, l'integrità e pertanto è fatto obbligo ai dipendenti di:

- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del Cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- rispettare obblighi e impegni assunti nei loro confronti;
- fornire informazioni accurate, complete e veritiere;
- essere coerenti con le comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

## RAPPORTI CON I FORNITORI

Nella conduzione dei rapporti con i fornitori di beni e servizi è fatto obbligo ai dipendenti di attenersi ai principi del presente Codice Etico, nonché alle procedure interne. Ogni tipo di relazione commerciale deve essere disciplinata tramite contratto scritto. Nell'ipotesi in cui il fornitore non rispetti tali principi, l'Azienda può riservarsi la facoltà di prendere opportuni provvedimenti arrivando nei casi più gravi all'evitare ulteriori rapporti di collaborazione. In ogni caso la selezione dei Fornitori deve essere effettuata nell'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza.

In particolare, i dipendenti devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Fornitori, verificando che questi ultimi siano in possesso dei requisiti di affidabilità e onorabilità idonei;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti, non precludendo a nessuna che sia in possesso dei requisiti richiesti di partecipare alla stipula di offerte;
- ottenere la collaborazione dei Fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei Clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i Fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

## RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Le relazioni dell'Azienda con la Pubblica Amministrazione, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni normative e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione aziendale. È inoltre richiesto che i rapporti con la Pubblica Amministrazione siano monitorati e documentati nella dimostrazione di un agire trasparente, corretto e professionale da parte dell'Azienda.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione, in Italia o in altri paesi, l'Azienda si impegna a non:

- offrire direttamente o indirettamente opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del Personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari;
- offrire omaggi, salvo non si tratti di atti di cortesia di modico valore e di uso corrente.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, in Italia e all'estero, non è consentito ai rappresentanti e/o dipendenti dell'Azienda corrispondere, né offrire, direttamente o tramite terzi somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, siano essi Pubblici Ufficiali, Rappresentanti di Governo, pubblici dipendenti e privati Cittadini, sia italiani che di altri Paesi con i quali l'Azienda intrattiene relazioni commerciali, per compensarli o ripagarli di un atto del loro ufficio né per conseguire l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Atti di cortesia di modico valore, quali omaggi o forme di ospitalità, o qualsiasi altra forma di beneficio (anche sotto forma di liberalità), sono consentiti soltanto se tali da non compromettere l'integrità e la reputazione delle parti e da non poter essere interpretati come atti destinati ad ottenere vantaggi e favori in modo improprio.

## OMAGGI E REGALIE

Il Dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, regali, omaggi, ospitalità, salvo che il valore degli stessi sia di modico valore e tale da non compromettere l'immagine aziendale;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di soggetti interni all'Azienda ed esterni, a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il Dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio non di modico valore, è tenuto ad informare il proprio responsabile aziendale

## RAPPORTI CON LE AUTORITÀ ED ALTRI ORGANI REGOLATORI

L'Azienda si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate dalle Autorità Garanti e dagli Organi Regolatori.

I dipendenti dovranno ottemperare ad ogni richiesta delle Autorità e degli altri organi di regolazione nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

## SANZIONI

La violazione dei principi fissati nel Codice Etico e di Comportamento e nelle procedure aziendali compromette il rapporto di fiducia tra l'Azienda e chiunque commetta la violazione (amministratori, collegio sindacale, ai collaboratori, ai consulenti, personale aziendale, clienti, fornitori).

Le violazioni, una volta accertate, saranno perseguite, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione, compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente, di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

Nel caso di violazioni da parte di fornitori e collaboratori, saranno applicate penali e nei casi più gravi la risoluzione del rapporto, nei termini previsti nei contratti.

Nel caso di violazioni da parte dei dipendenti, i provvedimenti disciplinari per le violazioni del presente Codice sono adottati dall'Azienda in linea con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali.

Tali provvedimenti possono comprendere anche l'allontanamento dall'Azienda dei responsabili di tali condotte illecite.

L'Azienda a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori e i principi previsti dal Codice Etico e di Comportamento.

## DIVULGAZIONE DEL CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

Il presente "Codice" emesso dall'Azienda è portato a conoscenza del personale aziendale e di qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto incarico aziendale. Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprendere e a rispettarne i contenuti.

Tutti i componenti dell'Azienda riceveranno una copia del "Codice" per prenderne visione, conoscerne i contenuti, accettarli, con precisa dichiarazione scritta e a tenere una condotta conforme ai principi in esso contenuti.

Una copia del "Codice Etico di Comportamento Aziendale" deve essere esposta a vista in ogni bacheca aziendale.

## ULTERIORI DISPOSIZIONI

Per quanto riguarda il Codice di comportamento, ad integrazione di quanto previsto nei Ccnl applicati, ciascun dipendente non potrà:

chiedere, sollecitare o accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Per "regali di modico valore" si intendono quelli di importo non superiore a 50 Euro;

utilizzare informazioni d'ufficio a fini privati;

utilizzare per fini personali telefono e collegamento a internet dell'Azienda (se non in casi d'emergenza);

utilizzare per fini personali il parco auto aziendale;

far parte di Associazioni o Organizzazioni (esclusi partiti e sindacati) in conflitto di interesse con la società;

evitare, "nei limiti delle loro possibilità", che si diffondano notizie non vere sull'organizzazione, sull'attività e sugli altri dipendenti.

I comportamenti posti in essere in difformità da quanto sopra costituisce illecito disciplinare, perseguibile secondo quanto previsto nel Ccnl.