



M.T. MANUTENZIONE MECCANICA TORNERIA METALLI S.R.L.

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di M.T. Manutenzione Meccanica Torneria Metalli s.r.l. del 5 ottobre 2017

Rev. 1 del 5 ottobre 2017

INDICE

PREMESSA	3
TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Valore del Codice Etico	3
Art. 2 – Finalità	4
Art. 3 – Ambito di applicazione - Diffusione.	4
Art. 4 – Ruolo dell’Organismo di Vigilanza. Obbligo di segnalazione.	5
TITOLO II – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	5
Art. 5 – Legalità e Onestà	5
Art.6 – Imparzialità e non discriminazione	5
Art. 7 – Trasparenza e correttezza	6
TITOLO III – RISORSE UMANE	6
Art. 8 - Selezione del personale	6
Art. 9 – Gestione delle risorse umane	6
Art. 10 – Sviluppo della professionalità	7
Art. 11 – Relazioni interpersonali.....	7
Art. 12 – Sicurezza	8
TITOLO IV – RAPPORTI ESTERNI	9
Art. 13 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione	9
Art. 14 – Rapporti con i clienti	9
Art. 15 – Rapporti con i fornitori e appaltatori	10
TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE.....	10
Art. 16 – Principi di Controllo: segregazione, tracciabilità e trasparenza	10
TITOLO VI – DISCIPLINA	11
Art. 17– Sistema Disciplinare	11
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI.....	11

PREMESSA

La società M.T. Manutenzione Meccanica Torneria Metalli s.r.l. (di seguito indicata come M.T. o genericamente come “azienda” o “società”), opera nel settore della manutenzione meccanica per molteplici settori industriali.

La formalizzazione del presente Codice rappresenta parte del processo di adeguamento della Società alle prescrizioni contenute nel Decreto Legislativo n. 231/2001 (di seguito denominato il “Decreto”), entrato in vigore il 4 luglio 2001, con il quale il Legislatore ha recepito nel nostro ordinamento quanto stabilito nelle convenzioni internazionali in materia di responsabilità delle persone giuridiche.

Il citato Decreto ha introdotto un regime di responsabilità a carico degli enti derivante dalla commissione di reati c.d. “presupposto”, fatta salva la responsabilità penale e/o civile della persona fisica (soggetto apicale dell’ente, subordinato, collaboratore, etc.) che ha commesso il reato.

La previsione della responsabilità amministrativa di cui al Decreto coinvolge, nella repressione degli illeciti penali ivi espressamente previsti, gli Enti che abbiano tratto interesse o vantaggio dalla commissione del reato. Nel dichiarare i principi valoriali condivisi all’interno della compagine aziendale, il presente Codice Etico (di seguito “Codice”), parte essenziale del Modello Organizzativo introdotto dal d.lgs. 231/01 - fortemente voluto dall’azienda ed approvato con delibera del 31.12.2016 - definisce gli impegni e le responsabilità etiche e comportamentali che la società assume ed attua nell’esercizio della propria attività di impresa.

Il Codice etico è dato dall’insieme dei principi ai quali la M.T. s.r.l. si ispira nello svolgimento quotidiano della propria attività lavorativa, manifesta gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari.

La M.T. s.r.l., in virtù della Sua esperienza nelle lavorazioni meccaniche, si è conquistata una posizione, grazie alla Sua capacità, competenza ed indipendenza e con il rispetto dei principi fondamentali di trasparenza, qualità, onestà che sono il cuore della filosofia e dei valori della Società e degli standard produttivi e qualitativi aziendali.

Un’etica, basata sulla correttezza e sul rispetto delle leggi, è sempre stata lo spirito guida dell’Azienda.

Per tale motivo questo documento così come rivisto a seguito dell’entrata in vigore all’intero della società del modello Organizzativo 231/2001, deve considerarsi punto di riferimento per ognuno, nella conduzione quotidiana del proprio lavoro.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Valore del Codice Etico

Le norme del presente Codice vincolano il comportamento di chiunque si relazioni con l’azienda, a qualunque titolo. E’ dovere di tutti i destinatari, come di seguito meglio elencati, conoscere il contenuto del presente codice, comprenderne il significato ed attivarsi per chiedere chiarimenti, ove necessario.

In nessun caso, l’intenzione di agire nell’interesse o a vantaggio della società può giustificare il compimento di azioni commissive o omissive, che siano contrarie alla legge o a qualsiasi altra disposizione normativa vincolante ed applicabile o comunque incompatibili con i principi, i valori e le disposizioni del presente codice.

Il rispetto del presente codice rientra tra i doveri di ciascuno dei destinatari e, in caso di violazione delle norme in esso contenute, è fonte di responsabilità per i medesimi.

Una volta pubblicato, con le modalità di seguito precisate, il presente Codice si considera come legalmente conosciuto da tutti i destinatari.

Le norme del presente Codice prevalgono sulle eventuali istruzioni contrarie impartite dall’organizzazione gerarchica interna.

Art. 2 – Finalità

Il Codice evidenzia l'insieme dei valori, dei principi e dei comportamenti, nonché i principali diritti e doveri che riguardano tutti coloro che operano nella Società a qualsiasi titolo.

Nel curare l'osservanza dei principi valoriali fissati nel presente Codice, la società persegue le seguenti finalità:

- garantire la gestione equa, trasparente ed efficace delle transazioni commerciali, economiche e finanziarie;
- evitare e prevenire il compimento di atti illeciti o irresponsabili, nonché di pratiche commerciali scorrette da parte di coloro che operano in nome e per conto della società;
- valorizzare e salvaguardare l'immagine e la reputazione dell'impresa, favorendo la creazione e il mantenimento di un clima di fiducia con gli stakeholders interni ed esterni;
- favorire una gestione ed organizzazione delle attività dell'impresa ispirata ai principi di efficacia e di efficienza, così da ottenere il miglior risultato in termini di output, sia dal punto di vista qualitativo che quantitativo;
- dare concreta attuazione alle prescrizioni della Costituzione, delle leggi e della normativa di settore, con peculiare riferimento alla tutela dei diritti fondamentali dei lavoratori.

Art. 3 – Ambito di applicazione - Diffusione.

Sono destinatari del presente Codice:

- gli organi sociali, ossia l'Organo Amministrativo e tutti gli altri organi, comunque denominati, presenti nella struttura di governance della società;
- il Responsabile del Processo Gestione Qualità (CQ) assume la piena e totale responsabilità dell'applicazione dell'implementazione e manutenzione del Sistema di Gestione di Qualità e di tutte le attività correlate ad esso;
- il Responsabile Servizio Protezione e Prevenzione che svolge le attività previste dall'art.33 del D.Lgs. 81/08;
- il personale della società, ossia i dipendenti (sia amministrativi che operai), anche assunti a mezzo agenzia interinale di qualsiasi livello e i collaboratori, a prescindere dalla tipologia contrattuale attraverso la quale è formalizzata la collaborazione;
- i consulenti e i fornitori di beni o servizi, anche professionali, inquadrati e non in organico e chiunque eroghi prestazioni in nome o per conto della società;
- i terzi che, sebbene non svolgano attività in nome o per conto delle Società, instaurino un rapporto con essa (ad esempio, i clienti).

Tutti i destinatari, senza alcuna eccezione, uniformano la propria condotta, nell'ambito delle proprie responsabilità, ai principi enunciati nel presente Codice.

La Società si impegna a diffondere il presente Codice presso tutti i destinatari, con tutti i mezzi che ritiene opportuni, attraverso apposite ed adeguate attività di comunicazione, garantendo la corretta interpretazione delle singole disposizioni e fornendo altresì gli strumenti necessari per l'applicazione delle stesse.

La società pone inoltre in essere le attività di verifica e monitoraggio dell'applicazione del codice e si impegna ad attivare un piano di formazione periodica sulle tematiche ad esso relative. Il presente codice è visibile da parte del pubblico sul sito web www.mt-srl.net.

Art. 4 – Ruolo dell'Organismo di Vigilanza. Obbligo di segnalazione.

La società si impegna a garantire il rispetto delle norme del presente Codice attraverso l'istituzione, nel rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 231/2001, di un Organismo di Vigilanza (di seguito "Odv") al quale sono demandati i compiti di vigilanza e monitoraggio circa l'attuazione del Codice nonché la gestione delle segnalazioni.

Tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti a segnalare tempestivamente all'OdV di M.T., per il tramite della casella di posta elettronica dedicata (odv@mt-srl.net) o anche in forma anonima, tramite la cassetta dedicata, presente in azienda con la scritta (Comunicazioni all'Organo di Vigilanza) ogni comportamento contrario alla legge (o a qualsiasi altra disposizione normativa vincolante ed applicabile) o comunque incompatibile con i principi, i valori e le disposizioni del presente codice.

L'autore della segnalazione è garantito contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. È altresì garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti della società o delle persone accusate erroneamente o in malafede.

TITOLO II – PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Art. 5 – Legalità e Onestà

La Società esercita le proprie attività nel pieno rispetto dei principi costituzionali, delle leggi, degli usi e delle prassi commerciali e, in generale, di tutte le normative ad essa applicabili, sia nazionali che internazionali.

Su tutti i destinatari del Codice, come innanzi indicati, incombe l'obbligo di conoscere e rispettare le norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie attività.

Tutti i destinatari del presente Codice devono assumere un comportamento corretto, onesto e leale, sia nei rapporti interni che esterni, evitando di perseguire scopi illeciti od illegittimi, o comunque di operare in situazioni di conflitto di interessi, attuale o potenziale, in vista del raggiungimento di un vantaggio indebito, proprio o di terzi.

Art.6 – Imparzialità e non discriminazione

Nelle relazioni con i propri interlocutori, nei rapporti con i soci, nella gestione del personale, nell'organizzazione del lavoro, nella selezione e nella gestione dei fornitori, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con i clienti privati, con la comunità circostante e con le Istituzioni, M.T. evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose ed opera ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

M.T. ha quali obiettivi quelli di divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi, al fine di ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

M.T. tratterrà inoltre le informazioni messe a sua disposizione con la massima riservatezza curando che i Destinatari rispettino con la massima diligenza l'impegno di riservatezza durante l'attività da loro svolta a favore di M.T. anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro. I destinatari non potranno pertanto divulgare le informazioni in loro possesso salvo autorizzazione scritta da parte di M.T..

I destinatari delle informazioni sono tenuti a mantenere la riservatezza su tutte le informazioni ricevute e di cui sono venuti a conoscenza. Tutti coloro che operano per conto della società devono sempre agire con professionalità, correttezza e diligenza, nel rispetto della riservatezza e del segreto professionale e aziendale.

L'obbligo di mantenere la riservatezza si riferisce a qualsiasi informazione riservata dove per informazioni riservate/privilegiate si intendono tutte le informazione e/o dati che con qualsiasi mezzo, scritto e/o orale, siano state portate a sua conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa all'interno dell'Azienda o siano state comunicate direttamente al lavoratore da parte dal terzo.

I soggetti destinatari di tali informazioni non possono comunicare a terzi, all'interno o all'esterno della società tali informazioni riservate/privilegiate. Tali informazioni nell'ambito della società possono essere diffuse solo tra coloro che abbiano l'effettiva necessità di conoscerle in ragione dell'attività lavorativa o professionale o in ragione delle funzioni

svolte: tali soggetti devono essere opportunamente resi edotti dei doveri e delle responsabilità che ne discendono, nonché delle sanzioni applicabili in caso di abuso o diffusione non autorizzata delle suddette informazioni.

L'azienda si impegna a rispettare il diritto alla privacy dei clienti e dei dipendenti. E' responsabilità di ciascuno rispettare la privacy di tutti i soggetti a contatto con M.T..

Per i principi di cui sopra inoltre è necessario evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare conflitti di interesse tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o situazioni di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso.

Sempre per facilitare l'adesione a tali principi, è possibile accettare od offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quali omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, deve informare direttamente il proprio responsabile che deciderà circa l'ammissibilità di quanto offerto.

Art. 7 – Trasparenza e correttezza

La società assicura che i suoi rappresentanti e collaboratori lascino trasparire con chiarezza, correttezza e diligenza, l'immagine dell'impresa in tutti i rapporti, sia interni che esterni. A tal fine, si impegna a:

- fornire informazioni, comunicazioni ed istruzioni precise, chiare, reali e corrette sia dal punto di vista economico finanziario, che giuridico, etico e sociale;
- assicurare la tracciabilità di ogni operazione aziendale tramite l'adozione di procedure che garantiscano la corretta registrazione, rilevazione e conservazione della relativa documentazione;
- controllare che in tutti i contratti con soggetti, sia interni che esterni, siano inserite clausole sempre comprensibili, chiare e corrette.

TITOLO III – RISORSE UMANE

Art. 8 Selezione del personale

La società considera le risorse umane un elemento indispensabile per la propria esistenza e per il conseguimento dei propri obiettivi.

MT seleziona ciascun dipendente e collaboratore in base alla preparazione tecnica. La selezione del personale, improntata al rispetto del principio delle pari opportunità e del riconoscimento delle capacità, scevra da qualsivoglia forma di favoritismo, è volta all'individuazione e all'acquisizione di risorse valide e corrispondenti ai profili necessari alle esigenze aziendali.

Art. 9 – Gestione delle risorse umane

MT rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore: non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del presente Codice, né atti di violenza psicologica o comportamenti discriminatori o lesivi.

La società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ogni dipendente o collaboratore affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione nella concreta realizzazione delle potenzialità di ognuno.

La società garantisce pari opportunità di lavoro, sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione, selezionando, assumendo, retribuendo i dipendenti in base a criteri meritocratici e di competenza, senza alcuna discriminazione politica, sindacale, religiosa, razziale, di lingua o di sesso, nel rispetto delle norme vigenti.

Tutti i dipendenti/collaboratori sono tenuti ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali, di riservatezza ed in conformità a quanto previsto dal presente Codice. In particolare, il dipendente/collaboratore è tenuto a conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni ed a garantirne l'integrità, ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con diligenza e scrupolo ed evitando utilizzi impropri.

Art. 10 – Sviluppo della professionalità

La società si impegna affinché il rapporto con le risorse umane possa essere costantemente coltivato nel rispetto dei valori del presente Codice. A tal fine, la Società garantisce le migliori condizioni per valorizzare le attitudini ed ampliare la competenza, la conoscenza e la professionalità di ciascuno.

La società considera la formazione uno strumento essenziale per la crescita professionale dei dipendenti e per il miglioramento costante della qualità dei servizi erogati in un contesto di maggiore sicurezza sul lavoro.

La società individua nella formazione e sensibilizzazione strumenti necessari per sviluppare nei dipendenti livelli di professionalità, modelli di comportamento e modi di pensare volti a migliorare la gestione della sicurezza; assicurando che tutto il personale che esegua attività che influenzano la qualità del prodotto o che potrebbero generare impatti sulla sicurezza significativi, abbia ricevuto un adeguato livello di istruzione o addestramento.

Art. 11 – Relazioni interpersonali

Nei rapporti interpersonali tra dipendenti o collaboratori, la società richiede un comportamento improntato ai criteri di lealtà, rispetto, fiducia e collaborazione reciproca. Nell'ambito di tale cultura aziendale, la Società si impegna alla condivisione con i dipendenti delle difficoltà legate alle peculiarità delle dinamiche produttive, anche nell'ottica delle possibilità di sviluppo, e favorisce forme di collaborazione ed affiancamento tra neo-assunti e dipendenti di maggiore esperienza.

Inoltre MT intende garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale.

Tutti devono cooperare per il miglioramento dell'immagine e del buon nome della M.T.. Deve inoltre essere migliorata la collaborazione tra tutti i destinatari, sia a livello orizzontale sia a livello verticale.

L'utilizzo dei beni da parte dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Ogni atto che implichi furto, frode, malversazione, appropriazione indebita di qualsiasi proprietà è severamente proibito.

Ogni *stakeholder*, per quanto di propria competenza, deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta, deve astenersi dal farne un uso improprio e attenersi a quanto previsto dai Regolamenti interni. Ogni *stakeholder* è responsabile del corretto utilizzo delle risorse informatiche a lui assegnate così come dei codici di accesso ai sistemi stessi. È vietato introdursi abusivamente in sistemi informatici

protetti da misure di sicurezza, così come procurarsi abusivamente o diffondere codici di accesso a sistemi e danneggiare informazioni, dati e programmi informatici a presidio del rischio di commissione dei reati informatici.

Art. 12 – Sicurezza

Per M.T. la corretta gestione della sicurezza è diventata una via imprescindibile da percorrere in modo determinato, senza deviazioni e ripensamenti, ricercando costantemente di migliorare ogni attività ed ogni singolo processo aziendale, valutando in anticipo gli impatti sulla sicurezza di tutte le sue attività e di tutti i prodotti, esaminando tutte le incidenze rilevanti che tali attività possono avere sulla sicurezza.

MT garantisce l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti/collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e protezione dei lavoratori sui luoghi di lavoro e svolge la propria attività a condizioni tecniche, organizzative ed economiche tali da consentire che siano assicurati una adeguata prevenzione infortunistica ed un ambiente di lavoro salubre e sicuro.

Ciò avviene attraverso un costante monitoraggio delle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.

L'Impresa si impegna a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti / collaboratori, appaltatori e subappaltatori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti.

MT stabilisce, attua, documenta e tiene aggiornato il sistema di gestione integrato per la qualità migliorandolo, con continuità ed efficacia, in accordo con la norma UNI ISO 9001:2008, in particolar modo MT ha:

- Definito la Politica per la Qualità individuando gli obiettivi e gli impegni che l'azienda si è prefissa di mantenere, nel rispetto delle esigenze e delle aspettative del Cliente, affinché si consolidi sempre più un miglioramento continuo nella qualità ed efficienza dei processi Aziendali, riducendo i costi di non qualità.

I destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di prevenzione dei rischi ed alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi, e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali vige il divieto assoluto di abuso di sostanze alcoliche od uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro e, in ogni caso, ovunque il fumo possa comportare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi, dell'utenza e dei terzi.

Tutti i Dipendenti sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.

I Dipendenti hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente, ai responsabili della sicurezza designati, incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose. I Dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Dipendenti non rimuovono o modificano senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche periodiche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente. Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

TITOLO IV – RAPPORTI ESTERNI

Art. 13 – Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Le relazioni della Società con la Pubblica Amministrazione sono ispirate alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione dell'azienda.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale a ciò autorizzato. Nei rapporti con i soggetti pubblici, non è consentito ai rappresentanti, dipendenti o collaboratori corrispondere od offrire, direttamente o tramite terzi, somme di denaro o doni di qualsiasi genere ed entità, per compensare o ripagare i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico esercizio o altri/diversi dipendenti della Pubblica Amministrazione (o di altre Istituzioni Pubbliche) o loro familiari, di un atto del loro ufficio ovvero per ottenere l'esecuzione di un atto contrario ai doveri del loro ufficio.

Le operazioni con la PA e l'eventuale connessa gestione delle risorse finanziarie, potranno essere svolte solo dalle funzioni aziendali specificatamente autorizzate e delegate dal C. di A., nel caso concernano attività sensibili ad alto profilo di rischio quali:

- gare di appalto, concessioni, autorizzazioni, licenze, gestione di commesse, procedimenti penali, civili, amministrativi, rapporti con enti previdenziali etc.

Per quanto riguarda l'erogazione di fondi pubblici:

- non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni e documenti attestanti fatti e notizie non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse proprio e/o della società, contributi, finanziamenti o altre erogazioni concesse, a qualsiasi titolo, dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è fatto esplicito divieto di utilizzare contributi, finanziamenti o altre erogazioni, comunque denominate, concesse alla società dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi siano stati assegnati.

Nel caso di aggiudicazione del finanziamento, occorre altresì garantire:

- il chiaro e corretto svolgimento di quanto previsto dal bando;
- il diligente e puntuale adempimento degli obblighi contrattuali, anche nei confronti delle terze parti coinvolte.

Art. 14 – Rapporti con i clienti

La gestione dei rapporti con la clientela è orientata allo sviluppo della fiducia duraturi ed è incentrata sull'individuazione e soddisfazione delle esigenze individuali.

La società, in tutte le sue attività, per gestione dei rapporti con i Clienti, sia pubblici che privati, al fine di garantire l'applicazione concreta del principio di correttezza e trasparenza, impone a tutto il personale e ai propri collaboratori, l'adempimento dei seguenti obblighi:

- privilegiare la forma scritta che denota serietà e professionalità;

- attenersi scrupolosamente alla legge, ai regolamenti, al manuale della qualità, ai principi enunciati dal Codice Etico e dal Modello Organizzativo, ponendo la massima attenzione alle esigenze del cliente, disponibilità e cordialità;
 - evitare, sempre e comunque, qualunque situazione di conflitto di interessi con la Società;
 - comunicare, in tempi brevi, eventuali modifiche e variazioni relative alla prestazione del servizio;
 - porre in essere contratti con la clientela, chiari, semplici e conformi alle normative vigenti ed alle eventuali indicazioni delle Autorità pubbliche, privi di clausole che possono alterare il principio di parità tra le parti.
 - comunicare tempestivamente al proprio superiore gerarchico, al C. di A. o all'Organismo di Vigilanza, tutti gli elementi e le informazioni che possano comprovare una gestione dei clienti scorretta, poco trasparente ed in mala fede.
- M.T. garantisce ai propri clienti il controllo costante della qualità del servizio attraverso l'adozione, il mantenimento e l'aggiornamento del sistema di qualità ISO 9001.

Art. 15 – Rapporti con i fornitori e appaltatori (o Outsourcing)

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la società ed alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, nell'ottica della costante lealtà ed imparzialità.

La selezione delle imprese esterne fornitrici, delle ditte appaltatrici che eseguono lavori per conto di M.T. si basa sulla verifica dei requisiti di tipo tecnico, amministrativo e gestionale.

La scelta avviene seguendo i normali criteri di:

- possesso delle eventuali autorizzazioni previste dalla legge;
- idoneità tecnica e professionale;
- esperienza, affidabilità, serietà e professionalità della ditta esterna;
- economicità dell'offerta presentata in relazione ai lavori da affidare.

Una volta selezionati, i fornitori vengono valutati e qualificati dal punto di vista della qualità con le modalità riportate nelle procedure del sistema integrato qualità.

Le prestazioni dei fornitori sono controllate attraverso rivalutazioni periodiche ed esame sull'andamento qualitativo delle forniture, valutando il rispetto dei tempi di consegna e le “non conformità” riscontrate sui materiali, prodotti e servizi approvvigionati.

A tutti i fornitori, inclusi anche i fornitori di servizi di consulenza, è chiesta la condivisione ed il rispetto del presente Codice e, in caso di inosservanza, agli stessi si applica il relativo sistema sanzionatorio.

TITOLO V - GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E TRASPARENZA CONTABILE

Art. 16 – Principi di Controllo: segregazione, tracciabilità e trasparenza

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rigoroso rispetto delle deleghe conferite, nonché di eventuali specifiche autorizzazioni per il compimento di particolari operazioni.

La trasparenza contabile si fonda sull'esistenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. I componenti del CdA, ogni dipendente, collaboratore e fornitore di servizi è tenuto ad operare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione deve essere conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione nella contabilità;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

La società persegue la correttezza, trasparenza e veridicità del bilancio e dei relativi documenti allegati come valori imprescindibili.

Tutti i soggetti sono tenuti ad informare tempestivamente i propri responsabili dell'eventuale riscontro di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione sulla quale si basano le registrazioni contabili con adeguati canali comunicativi.

Uno degli aspetti centrali che qualificano la condotta di MT è costituito dal rispetto dei principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurino rapporti con la Società. Tali valori sono tutelati anche da norme penali che in Italia, ai sensi del D.Lgs. 231/01, possono costituire fonte di responsabilità per MT ove le fattispecie di reato siano realizzate nell'interesse della Società stessa.

TITOLO VI – DISCIPLINA

Art. 17 – Sistema Disciplinare

I principi espressi nel presente Codice sono parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro interni la Società. I dipendenti che non rispetteranno i principi sanciti in questo codice saranno assoggettati a sanzione disciplinare, avendo agito anche in violazione di quanto statuito dall'art. 2104 c.c..

Pertanto, la violazione dei suddetti principi da parte dei destinatari del presente Codice lede il rapporto di fiducia tra la Società ed il trasgressore ed è perseguita, con tempestività ed immediatezza, attraverso procedimenti disciplinari adeguati, proporzionati e rispettosi delle norme di legge e collettive applicabili, in modo del tutto autonomo dall'eventuale rilevanza penale delle condotte oggetto di contestazione o dall'instaurazione di un procedimento penale, ove ricorra un'ipotesi di reato.

Ne consegue che eventuali violazioni, anche all'esito dei controlli compiuti dagli organi deputati al controllo interno, daranno luogo all'applicazione di sanzioni da adottarsi su proposta dell'Organismo di Vigilanza istituito ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 231/2001.

Il mancato rispetto delle norme di cui al presente Codice da parte di collaboratori e fornitori comporta in ogni caso la risoluzione del rapporto contrattuale in essere.

Resta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni concreti all'azienda, come nel caso di applicazione da parte del Giudice delle misure previste dal d.lgs. 231/2001.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI

Una copia del presente Codice sarà visibile sul Sito aziendale e affisso in luogo accessibile a tutti.

Il presente Codice Etico è stato approvato con delibera del C. di A. del 5 ottobre 2017 ed entra in vigore in tale data.

Ogni modifica al presente Codice Etico che si dovesse ritenere necessaria, dovrà essere approvata dal C.di A. ed essere portata a conoscenza di tutti i destinatari con le modalità che si riterranno più adatte.