



# codice etico

PER I DIPENDENTI METATRON

# MANUALE DI CONDOTTA ETICA PER I DIPENDENTI METATRON

## INDICE

1) FINALITÀ .....	Pag.	4
2) OBIETTIVI.....	“	4
3) RESPONSABILITÀ .....	“	4
• Società .....	“	4
• Dirigenti .....	“	5
• Dipendenti .....	“	5
4) MANUALE DI CONDOTTA ETICA PER I DIPENDENTI.....	“	5
4.1) STANDARD ETICI GENERALI.....	“	5
• Osservanza di Leggi, Regolamenti e Norme .....	“	6
• Conflitto d’interesse.....	“	6
• Obbligo di confidenzialità .....	“	7
• Contabilità e registrazioni contabili.....	“	8
• Corruzione e pagamenti illeciti - Prevenzione riciclaggio di denaro“	“	8
• Antitrust e concorrenza.....	“	8
• Affari internazionali .....	“	9
4.2) ETICA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI .....	“	9
• Lavoro minorile e lavoro forzato.....	“	9
• Libertà di associazione .....	“	9
• Pari opportunità .....	“	9
• Molestie .....	“	10
• Retribuzioni e orario lavorativo.....	“	10
• Assunzioni e promozioni .....	“	10
• Proprietà aziendali .....	“	10
• Attività esterne.....	“	10
• Obblighi.....	“	11
5) SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE .....	“	11
• Salute e sicurezza sul posto di lavoro .....	“	11
• Tutela dell’ambiente nei processi produttivi e impatto ambientale ....	“	11
• Sicurezza dei prodotti.....	“	11
6) MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GARANZIE .....	“	11
• Responsabilità e disciplina dei dipendenti .....	“	12
• Procedure di denuncia .....	“	12
• Divieti di ritorsione .....	“	12

## 1) FINALITÀ

Questo documento, in forma di Manuale, illustra un obbligo che Metatron riconosce come imprescindibile: la condotta Etica.

Sancendo obblighi e responsabilità di amministratori, dirigenti ed ogni altro dipendente, Metatron e tutte le altre società da essa controllate ottemperano a valori etici fondamentali, con l'obiettivo di rendere irreprensibili i comportamenti di ciascuno in ogni contatto con enti istituzionali, clienti, fornitori, pubblico e nelle relazioni interpersonali all'interno dell'azienda.

Con la consapevolezza che l'integrità della Società si fonda sulla rettitudine di comportamento dei suoi dipendenti, Metatron assicura sensibilità e rispetto nei riguardi dei più alti standard etici.

## 2) OBIETTIVI

Nessuno può esimersi dall'osservare diligentemente leggi e regole, allo stesso modo in cui non si può prescindere dall'osservanza della politica e della condotta della Società. Tuttavia, le sole regole non possono assicurare una condotta etica: sono le persone a garantirne il risultato.

Pertanto, lo scopo di questo Manuale si compendia in due punti essenziali:

- Definire in un documento gli standard etici richiesti a tutti i dipendenti della Società.
- Esortare questi ultimi alla quotidiana applicazione di tali standard.

## 3) RESPONSABILITÀ

• La **Società** si impegna a:

- fornire a tutti i dipendenti linee guida chiare circa la quotidiana condotta professionale;
- attuare i principi del Codice di Etica Professionale contenuti in questo Manuale;
- diffondere il Manuale presso tutti i dipendenti;
- garantire ai dipendenti la piena conoscenza e comprensione del Codice Etico attraverso programmi di training e comunicazione;
- rendere continuamente edotti i dipendenti sulle Politiche della Società e sulle procedure;
- rinsaldare l'ottemperanza al Codice;
- garantire che non vengano elargiti compensi a chi denuncia una presunta violazione del Codice o delle politiche o procedure della Società;
- garantire che non ci siano ritorsioni di alcun tipo verso chi denuncia una presunta violazione del Codice o delle politiche o procedure della Società;
- richiedere a responsabili e manager la condivisione ed attuazione di quanto stabilito dal Codice.

• I **Dirigenti** si fanno carico di:

- sincerarsi che ogni dipendente in forza alla Società e ogni nuovo assunto riceva una copia di questo Manuale e sia formato sul contenuto e sull'applicazione dello stesso. Ogni dipendente firmerà e restituirà per accettazione l'ultima pagina del presente Manuale; tale ricevuta dovrà poi essere conservata nella cartella personale del dipendente;
- rivedere periodicamente, insieme ai dipendenti, il Codice, assicurandosi che i relativi aggiornamenti siano forniti quando necessario;
- indirizzare al Responsabile dell'Etica, nella persona del Responsabile delle Risorse Umane, ogni richiesta riguardante il Codice, assicurandosi che ogni rilievo sollevato dal dipendente sia inoltrato;
- mettere in atto le norme del Codice, delle politiche e delle procedure della Società che supportano il Codice.

• I **Dipendenti** sono tenuti a:

- conoscere e comprendere il Codice;
- adottare quotidianamente comportamenti ed azioni che supportino il Codice, gli usi e le procedure ivi contenute;
- contribuire a mantenere un ambiente di lavoro che favorisca l'osservanza del Codice;
- cercare aiuto quando non si è certi che la propria linea di condotta sia chiara o conosciuta;
- dimostrare attenzione e sensibilità verso situazioni potenzialmente illegali, in violazione del Codice, delle politiche e procedure che lo supportano o di qualsiasi altra pratica scorretta;
- incoraggiare i colleghi ad interpellare il Responsabile dell'Etica quando si ritenga di essere alla presenza di una violazione del Codice, delle politiche e delle procedure della Società;
- denunciare reali o presunte violazioni del Codice, delle politiche e delle procedure della Società.

## 4) MANUALE DI CONDOTTA ETICA PROFESSIONALE PER I DIPENDENTI

### 4.1) Standard etici generali

Gli standard che seguono devono essere rispettati da tutti i dipendenti, pur non rappresentando gli unici obblighi ai quali essi devono attenersi. In linea generale, tutti i dipendenti devono astenersi da condotte ragionevolmente inadeguate o potenzialmente dannose per la reputazione, onestà ed integrità della Società.

In caso di dubbio o incertezza, dovrà essere consultato il Responsabile dell'Etica.

- **Osservanza di Leggi, Regolamenti e Norme**

Onestà, integrità e piena osservanza delle leggi improntano la Società e ogni sua attività. Nessun dipendente della Società è autorizzato, per nessuna ragione, a commettere atti illegali o non etici, o a indurre altri a commetterli. Nel caso in cui la legge fosse in contrasto con quanto previsto dal presente Codice, occorre osservare la legge; se un uso locale, una pratica industriale o una precedente politica della Società diverge da questo Codice, è obbligo osservare il Codice. In caso di incertezza o dubbio, si farà riferimento e si cercherà consiglio presso il Responsabile dell'Etica.

- **Conflitto d'interesse**

Non sono ammessi, da parte dei Dipendenti, interessi personali, professionali o finanziari incompatibili con la lealtà e la responsabilità dovute alla Società. Poiché è impossibile identificare ogni singola attività suscettibile di generare un conflitto di interesse, di seguito si riportano alcune attività e circostanze che potrebbero determinarlo:

- **Rapporti con Fornitori e Clienti**

L'acquisizione di beni e servizi, nonché la conduzione di transazioni in nome e per conto della Società, deve avvenire nei termini ad essa più favorevoli e i dipendenti devono essere motivati a farlo in quegli stessi termini. Se un dipendente, o un suo parente stretto, vanta interessi nella proprietà di società fornitrici o clienti o stia fornendo (o sia in ogni modo compensato per) servizi di qualsiasi genere, la Società deve esserne informata. La proprietà di azioni di una società pubblica è ammessa ma solo in percentuale inferiore al 5% dell'intero Capitale Sociale.

- **Rapporto con la Concorrenza**

Analogamente a quanto sopra, la Società deve essere informata dei casi in cui un dipendente o un suo parente stretto abbia un interesse nella proprietà di società concorrenti o stia fornendo (o sia in ogni modo compensato per) servizi di qualsiasi genere. La proprietà di azioni di una pubblica società è permessa a patto che le azioni rappresentino meno del 5% dell'intero Capitale.

- **Consulenze esterne e compensi da terzi**

Un dipendente della Società, prima di ricoprire la carica di direttore o di consulente per un'altra società, deve ricevere l'autorizzazione da parte del Consiglio d'Amministrazione di Metatron (CdA).

Senza l'esplicita autorizzazione della Società, un dipendente o un suo parente stretto non deve accettare da terzi onorari, prestiti, regali (salvo quelli di valore meramente simbolico), commissioni, proprietà o altro che rappresenti un vantaggio finanziario, in relazione a rapporti nei quali

la Società potrebbe avere un interesse. Questa politica non si applica a prestiti personali concessi da enti creditizi autorizzati e nel rispetto delle usuali procedure riservate ai clienti.

- **Denuncia di potenziale conflitto d'interessi**

Se si ritiene di avere un potenziale conflitto d'interessi, ciò deve essere denunciato al proprio Responsabile o al Responsabile dell'Etica della propria Unità Operativa. Spetterà al Consiglio di Amministrazione (CdA) vagliare tutti i potenziali conflitti di interesse riportati e determinare se esista un conflitto di interesse potenzialmente dannoso per la Società o se questo comunque violi la legge.

- **Altri rapporti**

La Società deve essere informata di qualsiasi altro rapporto che implichi l'acquisizione - da parte di un dipendente, o di un suo stretto familiare - di un interesse o altro vantaggio finanziario in proprietà, brevetti, titoli, opportunità varie di profitto o qualsiasi altra possibilità di profitto che risulti o sia direttamente connessa alla propria mansione di impiego.

- **Obbligo di confidenzialità**

Le informazioni tecniche, finanziarie, operative, di marketing e amministrative sotto diverse forme costituiscono i segreti industriali della Società e le informazioni riservate fanno parte della proprietà patrimoniale della Società. La riservatezza di tali informazioni è fondamentale e come tale va protetta. E' fatto assoluto divieto ai dipendenti della Società di utilizzare dette informazioni per beneficio personale o a vantaggio di qualsiasi altro che non sia la Società. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a non divulgare o rendere pubbliche tali informazioni senza l'autorizzazione del Responsabile dell'Etica o del CdA Metatron. Tale comportamento dovrà essere adottato verso il Governo, appaltatori diretti, fornitori, subfornitori e i terzi in generale. Un dipendente deve prendere opportune precauzioni per proteggere tali informazioni da divulgazioni negligenti, sia all'interno, sia all'esterno della Società e dei suoi stabilimenti. La Società ed i suoi dipendenti possono talvolta ricevere o avere accesso a segreti industriali o informazioni riservate di Enti governativi, di altre società e di terzi. Queste devono essere gestite dai dipendenti con la stessa cura e le medesime restrizioni adottate per trattare segreti industriali e dati confidenziali della Società. Inoltre, i dipendenti della Società non devono divulgare segreti industriali o altre informazioni riservate a dipendenti di altre Società o usare a beneficio della Società segreti industriali o altre informazioni riservate ottenute da precedenti datori di lavoro.

- **Contabilità e registrazioni contabili**

E' Politica della Società che i libri e le registrazioni riflettano in maniera corretta, accurata e dettagliata tutte le transazioni, le acquisizioni e cessazioni di proprietà e che rispettino sia i requisiti di legge, sia i sistemi di controllo interno della Società. I libri e le registrazioni devono essere tenuti nel rispetto dei principi generali contabili approvati dall'Italia e dagli altri Paesi. Non sono ammessi falsi documenti o mendaci registrazioni iscritti a bilancio come, ma non limitatamente a, cedolini, presenze, conti e documenti finanziari. Non dovranno esistere, per nessun motivo, fondi "in nero" o riserve occulte.

- **Corruzione e pagamenti illeciti – Prevenzione riciclaggio di denaro**

E' fatto assoluto divieto a tutti i dipendenti, in via diretta o indiretta, di promettere, effettuare pagamenti in moneta, offrire prodotti o servizi a dipendenti del governo nazionale o di governi stranieri al fine di favorire un trattamento commerciale favorevole o di influenzare le decisioni governative in violazione delle leggi nazionali e internazionali contro la corruzione, facendo riferimento in particolare alla Convenzione OCSE sulla Lotta alla Corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (OCSE Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions), alle Linee Guida OCSE e alla legislazione americana contro la corruzione di funzionari stranieri (Foreign Corrupt Practices Act "FCPA").

Metatron non ammette nessuna modalità e tipologia corruttiva, sia essa di accettazione od offerta volta all'ottenimento di vantaggi commerciali impropri nei confronti di terzi, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di organizzazioni estere, persone giuridiche, individui o altri soggetti contemplati dalle leggi applicabili. Le pratiche contabili della Società devono ottemperare alle regolamentazioni delle succitati convenzioni, linee guida e legislazioni.

- **Antitrust e Concorrenza**

Metatron si impegna a rispettare integralmente le norme di legge sulla concorrenza e ogni altra legge vigente in materia di antitrust e tutela del consumatore.

Equità, trasparenza e correttezza nel trattare con clienti e fornitori, sono alcuni dei principi sui quali la Società fonda il suo operato, concorrendo nel contempo in maniera indipendente ed incisiva all'interno di un mercato competitivo.

Amministratori, dirigenti e tutti i dipendenti si astengono dalla stipula di accordi, contratti, piani e ogni altro tipo di pratica, come accordi condizionati e creazione di cartelli, che rappresentino violazioni delle leggi sulla concorrenza.

E' fatto altresì obbligo ai dipendenti di non scambiare o discutere con un concorrente prezzi, termini, condizioni di vendita, servizi, altre informazioni concorrenziali o impegnarsi in qualsiasi altra condotta che violi la legge. Se un dipendente individua un possibile problema di antitrust/concorrenza, deve immediatamente comunicarlo al Responsabile dell'Etica.

- **Affari Internazionali**

- **Embargo e controllo delle esportazioni**

La Società si impegna a rispettare le leggi nazionali ed internazionali in materia di embargo ed ogni dipendente coinvolto in vendite internazionali dovrebbe conoscere i vari embarghi all'esportazione, in quanto la non osservanza di tali leggi potrebbe tradursi nella perdita dei diritti di commercio estero per la Società, per una delle sue divisioni, o in reati penali per i dipendenti.

- **Corruzione di dipendenti di governi stranieri**

Nessun dipendente deve promettere, effettuare pagamenti in moneta, offrire prodotti o servizi, sia direttamente sia indirettamente, a dipendenti di governi stranieri al fine di favorire un trattamento commerciale favorevole o di influenzare le decisioni governative in violazione dello Statuto di Pratica di Corruzione Estero ("FCPA") o di altre leggi italiane ed estere.

#### 4.2) ETICA NELLE RELAZIONI CON I DIPENDENTI

- **Lavoro minorile e lavoro forzato**

Metatron ripudia ogni forma di lavoro minorile, vietando l'assunzione di persone di età inferiore a quella fissata dalla legge vigente nel luogo in cui opera la Società e, comunque, di età inferiore a quindici anni. La Società si impegna, inoltre, a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile e considera fondamentale tutelare i minorenni contro tutte le forme di sfruttamento, impegnandosi formalmente a garantirne il sostegno nel caso rilevi la mancata osservanza di tale divieto.

- **Libertà di associazione**

Metatron garantisce e tutela il diritto dei propri dipendenti - senza alcuna distinzione, autorizzazione preventiva, vincoli o condizionamenti di parte - a formare o aderire ad associazioni sindacali o partiti politici di propria scelta, nonché di divenire membri di queste organizzazioni.

Nel corso di negoziazioni con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, Metatron si impegna a tenere una condotta ed un atteggiamento costruttivi.

- **Pari opportunità**  
Metatron non persegue nessuna discriminazione in merito a tematiche quali sesso, età, religione, razza, casta, ceto sociale, disabilità, origine etnica, nazionalità, appartenenza a organizzazioni dei lavoratori (compresi i sindacati), affiliazione politica, orientamento sessuale o qualunque altra caratteristica personale. I suddetti principi sono garantiti al momento di una qualsiasi decisione aziendale in merito a selezione ed assunzione di personale, promozioni, trattamenti economici (compresa l'assegnazione di premi, incentivi, ecc.) e riduzioni di personale. Tali attività infatti sono condotte nel pieno rispetto della persona e nella valutazione della corrispondenza delle qualifiche, conoscenze ed esperienze del candidato con il ruolo che andrà eventualmente a ricoprire.
- **Molestie**  
Le molestie sessuali sono esplicitamente proibite. Questa politica copre tutte le azioni svolte in qualsiasi categoria di inquadramento e a qualsiasi livello.
- **Retribuzioni e orario lavorativo**  
Metatron rispetta le normative cogenti in materia di disciplina del lavoro, assicurando al proprio personale la corresponsione costante e regolare degli stipendi. La Società adotta salari e indennità retributive erogati in piena conformità alle norme vigenti ed indicate chiaramente e regolarmente a beneficio dei lavoratori. Relativamente all'orario lavorativo, Metatron ottempera a quanto stabilito dalla legislazione vigente.
- **Assunzioni e promozioni**  
I dipendenti non possono accettare ricompense, sotto forma di beni, denaro o altri benefici, né esercitare pressioni o qualsiasi genere di attività, volti ad assumere come dipendenti altri individui, trasferire o promuovere altre persone.
- **Proprietà aziendali**  
E' responsabilità di tutti i dipendenti proteggere le proprietà della Società da perdite, furti e cattivo uso. Ogni presunto furto, frode o uso improprio di proprietà della Società deve essere denunciato ad un responsabile o al Responsabile dell'Etica. Le proprietà possono essere utilizzate soltanto nel rispetto delle politiche della Società. La proprietà aziendale non può essere venduta, data in prestito, ceduta o dismessa senza l'opportuna autorizzazione.
- **Attività esterne**  
A dirigenti e dipendenti è vietato intraprendere attività imprenditoriali continuative che impediscano o pregiudichino lo svolgimento dei compiti e degli obblighi a loro assegnati aziendali.

La prestazione di servizi o qualsiasi altro rapporto di lavoro dipendente da parte di dirigenti o dipendenti nei confronti di aziende concorrenti o partner commerciali della Società, possono essere esercitati solo previa autorizzazione scritta del superiore gerarchico di riferimento.

- **Obblighi**  
Questo Manuale ed i principi e disposizioni etici in esso enunciati, costituiscono parte integrante ed imprescindibile del rapporto di lavoro tra Metatron ed ogni suo singolo dipendente.  
Ogni dipendente è pertanto tenuto ad adottare comportamenti coerenti con le disposizioni del presente Manuale, del quale deve leggere e comprendere ogni parte, se necessario seguendo anche un'adeguata formazione. E' altresì tenuto a segnalare con tempestività tutte le eventuali violazioni dei principi etici statuiti dal Manuale, collaborando a tutte le successive indagini miranti a comprovare la sussistenza di tali violazioni. La mancata osservanza del contenuto del Manuale può essere oggetto di appropriate misure sanzionatorie.

## 5) SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

- **Salute e sicurezza sul posto di lavoro**  
Metatron promuove l'osservanza di tutte le leggi e regolamenti concernenti la salute e la sicurezza dei suoi dipendenti sul posto di lavoro ed esorta ogni dipendente ad adoperarsi contribuendo al mantenimento della sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.
- **Tutela dell'ambiente nei processi produttivi e impatto ambientale**  
Metatron adotta tutte le opportune misure per contenere l'impatto ambientale delle proprie attività, in linea con le normative applicabili e le migliori pratiche aziendali diffuse. Si impegna inoltre a porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto dell'ambiente da parte di tutti i destinatari, sviluppando ed estendendo a tutta l'azienda, con particolare riguardo ai processi produttivi, un efficace Sistema di Gestione Ambientale (SGA).
- **Sicurezza dei prodotti**  
Metatron produce e vende i suoi prodotti garantendo la loro rispondenza agli standard più elevati in materia di sicurezza.

## 6) MODALITÀ DI ATTUAZIONE E GARANZIE

Tutti i destinatari devono rispettare i contenuti del presente Codice ed i principi che ne sono a fondamento. I compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione delle norme del presente Codice Etico sono affidati al Responsabile Etico nella persona del Responsabile delle Risorse Umane.

- **Responsabilità e disciplina dei dipendenti**

L'osservanza delle norme del Codice da parte dei Dipendenti è parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali. Tutti i dipendenti della Società devono essere responsabili nell'applicare in maniera severa il Codice e tutte le altre politiche vigenti. Ciascun dipendente deve avere una copia di questo Manuale di Condotta Etica e leggerlo attentamente assicurandosi di comprenderlo ed attenervisi. Qualora un dipendente necessitasse di consulenza circa i contenuti del Manuale, deve rivolgersi al Responsabile dell'Etica presso l'Ufficio delle Risorse Umane.

- **Procedure di denuncia**

Se un dipendente ravvisa potenziali violazioni, reali o percepite, proprie o altrui, dei principi etici enunciati in questo Manuale, oppure manifesta dubbi in merito ad essi ed alla loro applicazione, è tenuto a segnalarli avvisando il Responsabile Etico; quest'ultimo dovrà prendere un'opportuna decisione. Chiunque violi questo Codice, sia direttamente, sia per insufficiente cura nel controllo, sia per mancata comunicazione di reati altrui, sarà passibile di appropriati provvedimenti disciplinari. Gravi mancanze possono portare al licenziamento.

- **Divieto di ritorsione**

Indipendentemente dalle modalità di segnalazione adottate, non devono esserci né rappresaglie, né vessazioni nei confronti di dipendenti che riportino possibili violazioni dei principi etici.

Una copia cartacea di questo Manuale di Condotta Etica per i Dipendenti viene distribuita al personale ed ai collaboratori, richiedendo agli stessi di sottoscrivere per iscritto una dichiarazione di avvenuto ricevimento.

Tale dichiarazione è contenuta a pagina 13 di questo Manuale e va compilata, staccata e consegnata al Responsabile delle Risorse Umane.

## RICEVUTA ED ACCETTAZIONE DEL MANUALE DI CONDOTTA ETICA

Ho letto attentamente il presente Manuale di Condotta Etica per i Dipendenti. Ne comprendo le finalità e le indicazioni contenute, con le quali concordo.

\_\_\_\_\_  
*Firma del Dipendente*

\_\_\_\_\_  
*Numero di matricola*

\_\_\_\_\_  
*Nome del dipendente (leggibile)*

\_\_\_\_\_  
*Data*

\_\_\_\_\_  
*Nome ed indirizzo dell'unità produttiva*

Vogliate per favore completare e ritornare questa ricevuta al Responsabile dell'Etica presso l'Ufficio Risorse Umane, che la conserverà nella cartella personale del dipendente.







Via Angelelli, 61  
40013 Castel Maggiore - Bologna - Italy  
Phone: (+39) 051 4171911  
Fax: (+39) 051 4171990  
E-mail: [info@metatron.it](mailto:info@metatron.it)