

CODICE Etico della  
MTM S.R.L.

## Sommario

A. I principi del Codice Etico.....	4
I. Cenni introduttivi .....	4
II. Principi etici.....	5
(a) Onestà e responsabilità .....	5
(b) Trasparenza .....	6
(c) Correttezza .....	6
(d) Efficienza.....	6
(e) Spirito di servizio .....	6
(f) Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane .....	6
(g) Concorrenza leale.....	6
(h) Imparzialità .....	6
(i) Controlli interni .....	7
III. Dipendenti in posizioni di responsabilità.....	7
IV. Rapporti con gli <i>stakeholder</i> .....	7
V. Rapporti con clienti e committenti .....	7
(i) Rapporti con i clienti.....	7
ii) Rapporto con i committenti pubblici.....	8
VI. Rapporti con i fornitori .....	8
• Rapporti con i fornitori .....	8
VII. Rapporti con il personale.....	10
B. Principi etici relativi al personale .....	10
B.1. Selezione del personale .....	10
B. 2. Valorizzazione del personale e tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro .....	10
B. 3. Doveri del personale.....	11
B.4. Utilizzo dei beni aziendali .....	12
B. 5. Tutela dell'immagine .....	13
B. 6. Tutela della persona .....	13
B.7. Obblighi per i lavoratori.....	14
C. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione .....	15
C.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione.....	15
C.2. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni .....	16
D. Rapporto con i soci e tutela del patrimonio aziendale .....	17

D.1. Rapporto con i soci .....	17
D.2. Patrimonio .....	17
E. Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie .....	17
E.1. Trattamento dei dati contabili .....	17
E.2. Operazioni societarie .....	18
F. Politica ambientale .....	19
G. Trattamento delle informazioni riservate .....	19
H. Attuazione e controllo del Codice Etico .....	20
H.1. Organismo di Vigilanza e controllo .....	20
H. 2 Sistema disciplinare .....	21
H. 3 Doveri di segnalazione (cd. "Whistleblowing") .....	21

## A. I principi del Codice Etico

### I. Cenni introduttivi

MTM S.R.L., in conformità alle regole fissate nel Modello di organizzazione e di gestione cui il presente Codice etico (di seguito Codice) è allegato, si impegna a gestire la propria attività con integrità e lealtà e senza conflitti tra interessi aziendali ed interessi personali tra i soggetti che operano per conto della società medesima.

Pertanto la società impone ai propri dipendenti di osservare, nello svolgimento dei compiti ad essi affidati, gli *standard* di condotta stabiliti nel presente Codice.

In considerazione di quanto precede, MTM S.R.L.:

- (a) metterà tutti i dipendenti a conoscenza del Codice;
- (b) garantirà la conoscenza di eventuali aggiornamenti e/o modifiche del Codice;
- (c) metterà a disposizione un adeguato supporto nell'eventualità di dubbi riguardo l'interpretazione delle norme codicistiche;
- (d) tutelerà i dipendenti che segnalino violazioni del Codice o di altre disposizioni che regolano la sua attività;
- (e) adotterà provvedimenti disciplinari equi e commisurati alla tipologia della violazione;
- (f) applicherà i provvedimenti disciplinari di cui sopra a tutte le categorie di dipendenti, senza discriminazione alcuna;
- (g) effettuerà verifiche periodiche circa il rispetto delle norme del Codice.

Il Codice stabilisce gli *standard* di comportamento ai quali MTM dovrà conformarsi nell'esercizio della propria attività.

Il Codice è strutturato in:

- **“principi etici”** (valori di riferimento che devono ispirare il comportamento di MTM S.R.L.);
- **“criteri di condotta”** (comportamento che MTM S.R.L. deve tenere nei rapporti instaurati con gli *stakeholders*<sup>1</sup>);
- **“meccanismi di controllo”** (modalità di verifica della corretta applicazione del Codice).

Il Codice di MTM S.R.L. è un atto contrattuale, con forza vincolante, che produce effetti nei confronti dell'Amministratore Unico, dei dipendenti, dei consulenti e di chiunque instauri con la società, a qualsiasi titolo, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, in Italia o all'estero,

---

<sup>1</sup> Nel presente Codice per “soggetto interessato” o “stakeholder” si intende un individuo, una comunità o un'organizzazione che influisce sulle operazioni dell'Azienda o ne subisce le ripercussioni. I soggetti interessati possono essere interni (per esempio i dipendenti) o esterni (per esempio: clienti, fornitori, soci, comunità locali, consulenti ed esperti).

rapporti di collaborazione o di partnership.

Il Codice è diffuso in azienda mediante affissione nonché tramite consegna di copia a tutti i dipendenti ed agli amministratori. Copia del Codice deve essere consegnata anche ai Terzi che intrattengano rapporti con la società (ad esempio, fornitori).

L'MTM S.R.L. provvederà a sollecitare contributi, da parte di tutti gli *stakeholders*, in merito ai contenuti del Codice.

La società si adopererà affinché i principi del Codice siano condivisi da tutti gli *stakeholders*, compresi consulenti ed esperti con i quali la società intratterrà rapporti su base duratura. Di conseguenza l'MTM S.R.L. non intraprenderà né proseguirà rapporti con chiunque non intenda rispettare i principi del Codice.

Il Codice sarà revisionato dall'Amministratore Unico di MTM S.R.L. (le modifiche sono rese disponibili mediante pubblicazione su sito web e consegna di copia a tutti i dipendenti ed agli amministratori) tenendo in considerazione i contributi ricevuti dai dipendenti ed a terzi, le evoluzioni normative, le indicazioni ricavabili dalla concreta attuazione del Codice stesso.

## II. Principi etici

I "principi etici" che devono guidare l'attività della società sono individuabili nella:

- **onestà e responsabilità;**
- **trasparenza;**
- **correttezza;**
- **efficienza;**
- **spirito di servizio;**
- **collaborazione tra colleghi e valorizzazione professionale;**
- **concorrenza leale;**
- **imparzialità;**
- **controlli interni.**

Il rispetto di tali valori costituisce un presupposto imprescindibile per valutare la correttezza del comportamento dei dipendenti di MTM S.R.L..

Di seguito si riporta una più dettagliata illustrazione dei diversi valori sopra elencati:

### (a) Onestà e responsabilità

Nell'ambito della propria attività, i dipendenti ed i collaboratori della MTM S.R.L. sono tenuti a rispettare le leggi vigenti, il Codice etico, il Modello di Organizzazione e Controllo, le procedure e i regolamenti interni.

In nessun caso il perseguimento degli interessi della società potrà giustificare una condotta non

improntata alle regole dell'onestà.

#### **(b) Trasparenza**

Tutti i soggetti destinatari del Codice si impegnano a fornire le dovute informazioni, in modo chiaro, completo ed accurato. Per raggiungere tale obiettivo, dovrà essere adottata una comunicazione di facile ed immediata comprensione nei confronti del soggetto cui le informazioni stesse siano indirizzate, al fine di consentirgli l'assunzione di decisioni autonome e consapevoli. I destinatari del Codice si impegnano, altresì, a verificare preventivamente che le informazioni comunicate in ambito interno ed esterno risultino veritiere, complete e chiare.

#### **(c) Correttezza**

La correttezza deve sostanziarsi nell'impegno a rispettare i diritti, le opportunità (umane e professionali), la *privacy* ed il decoro di coloro che siano coinvolti nell'attività lavorativa della società. A tal fine devono essere evitate arbitrarie discriminazioni nei confronti del personale nonché conflitti di interesse fra lavoratori, dirigenti o dipendenti e l' MTM S.R.L..

#### **(d) Efficienza**

L'efficienza consiste nell'impegno ad adempiere, con la migliore qualità professionale possibile, ai doveri ed agli obblighi lavorativi, perseguendo l'economicità delle prestazioni e dei servizi resi.

#### **(e) Spirito di servizio**

Lo spirito di servizio si sostanzia nella costante considerazione, durante l'espletamento delle proprie funzioni, della missione aziendale, volta a fornire un servizio di alto valore economico e sociale alla collettività.

#### **(f) Collaborazione tra colleghi e valorizzazione delle risorse umane**

Il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori della MTM S.R.L. (a tutti i livelli di responsabilità) ed il rapporto tra questi ultimi e l' MTM S.R.L. stessi devono mirare al raggiungimento del più elevato grado di prestazioni lavorative nonché al miglioramento delle qualità professionali.

#### **(g) Concorrenza leale**

L' MTM S.R.L. ed i suoi dipendenti e collaboratori (a tutti i livelli di responsabilità) operano sul mercato di riferimento concorrendo con gli altri operatori in maniera leale e corretta e nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge in materia di concorrenza.

La società si impegna, inoltre, a non violare i diritti della proprietà intellettuale appartenente a terzi.

#### **(h) Imparzialità**

L'MTM S.R.L. ed i suoi dipendenti e collaboratori (a tutti i livelli di responsabilità) assicurano la parità di trattamento tra le imprese che intrattengono rapporti con la società. La società, pertanto, non riserva trattamenti preferenziali ad imprese che intrattengono rapporti con essa né rifiuta o accorda prestazioni normalmente accordate o rifiutate ad altre imprese.

#### **(i) Controlli interni**

I controlli interni sono gli strumenti mediante i quali la società indirizza, gestisce e verifica le attività delle singole funzioni aziendali al fine di garantire il rispetto della legge e delle procedure aziendali, la tutela del patrimonio della società, l'efficienza nello svolgimento delle attività e l'accurata redazione di dati contabili.

Tutti i dipendenti della MTM S.R.L., nell'ambito delle proprie funzioni, sono responsabili della elaborazione e del funzionamento del sistema di controllo.

Allo scopo di consentire il corretto funzionamento del sistema di controllo, all'OdV è garantito il libero accesso alla documentazione ed alle informazioni utili allo svolgimento dell'attività. I dipendenti della MTM S.R.L. (a tutti i livelli di responsabilità) agevolano lo svolgimento delle funzioni di controllo affidate all'OdV, evitando di impedirne o ostacolarne il lavoro.

### **III. Dipendenti in posizioni di responsabilità**

I responsabili di funzione e/o i dirigenti, attraverso le loro condotte, devono trasmettere ai dipendenti il rispetto verso i principi espressi dal Codice medesimo, atteso che costoro devono rendersi consapevoli che i risultati di *business* sono strettamente connessi all'ottemperanza delle norme contenute nel Codice.

I responsabili e/o i dirigenti hanno l'obbligo di segnalare tutti i comportamenti contrari alle norme del Codice e si assumono la responsabilità di tutelare i dipendenti che provvedano a segnalare eventuali violazioni del Codice.

### **IV. Rapporti con gli *stakeholder***

Il rapporto con gli *stakeholder* deve essere basato sulla fiducia e sul rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutte le nazioni in cui l'MTM S.R.L. opera.

### **V. Rapporti con clienti e committenti**

#### **(i) Rapporti con i clienti**

Tutti i dipendenti della società (a tutti i livelli di responsabilità) e tutti i destinatari del Codice

dovranno gestire i rapporti con i clienti<sup>2</sup> secondo i principi di onestà, correttezza professionale e trasparenza.

Pertanto, tutti i dipendenti dell'MTM S.R.L. dovranno seguire le procedure interne finalizzate al raggiungimento di questo obiettivo ed offrire ai clienti un servizio di qualità che garantisca rapporti proficui e duraturi ed improntati alla trasparenza, alla fiducia ed alla soddisfazione reciproca.

In particolare, i dipendenti dell'Ateno devono:

- evitare di porre in essere comportamenti discriminatori nei confronti dei clienti;
- elaborare modalità di comunicazione finalizzate a:
  - (i) fornire ai clienti informazioni chiare, complete ed accurate, tali da consentire ai medesimi di non trascurare alcun elemento rilevante per le decisioni da prendere;
  - (ii) fornire ai clienti indicazioni non solo conformi alle normative vigenti ma altresì idonee ad evitare pratiche elusive o comunque scorrette;
- garantire il massimo livello di qualità dei servizi forniti ai clienti;
- recepire eventuali suggerimenti o reclami da parte dei clienti (ricezione delle informazioni attraverso adeguati mezzi di comunicazione - servizio di call center o via internet);
- conferire trasparenza al rapporto instaurato con i clienti (informazione costante su eventuali variazioni e/o opportunità contrattuali).

## ii) Rapporto con i committenti pubblici

L'MTM S.R.L., nel partecipare a gare per l'ottenimento di contratti pubblici di lavori o forniture di beni e servizi, eviterà di assumere impegni contrattuali non proporzionati alla propria struttura organizzativa aziendale e quindi potenzialmente capaci di produrre danni economici, patrimoniali e finanziari. Impegni contrattuali di tal genere, infatti, possono indurre la società, desiderosa di onorare gli impegni assunti, ad economizzare sulla qualità della prestazione, sui costi del personale o sulla sicurezza nel lavoro.

Nel rapporto con i committenti pubblici, pertanto, la società dovrà adottare un comportamento improntato alla massima trasparenza e correttezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali.

## VI. Rapporti con i fornitori

### • Rapporti con i fornitori

L'MTM S.R.L., al fine di garantire un elevato livello di soddisfazione del cliente, selezionerà i fornitori secondo criteri di qualità, innovazione e che tengano conto del costo dei prodotti e dei servizi offerti.

---

<sup>2</sup> Sono clienti tutti i soggetti - pubblici e privati - che usufruiscono dei servizi del MTM S.R.L..



Nella selezione dei fornitori, i dipendenti della società dovranno tener conto altresì della condivisione che i primi mostrano di manifestare verso i valori enunciati nel presente Codice.

I dipendenti dell' MTM S.R.L. sono tenuti ad intrattenere con i fornitori rapporti stabili, trasparenti e collaborativi e ad adottare nei loro confronti un comportamento obiettivo ed esente da favoritismi, anche ai fini di una più adeguata tutela degli interessi aziendali.

L' MTM S.R.L. si impegna a non imporre ai fornitori condizioni vessatorie od eccessivamente gravose e ad evitare, ove possibile, che si instaurino forme di dipendenza economica e/o finanziaria del fornitore nei confronti della società. Ciò anche allo scopo di promuovere l' adeguamento dei fornitori ad elevati *standards* di qualità nella prestazione dei servizi.

I dipendenti della MTM S.R.L., in ogni caso, sono tenuti alla scelta dei fornitori cercando di perseguire il massimo vantaggio competitivo per la società, ma allo stesso tempo devono garantire ad ogni fornitore pari opportunità nonché lealtà e imparzialità nei processi di acquisto.

In particolare, i dipendenti, direttori, dirigenti e addetti ai processi di acquisto devono:

- selezionare i fornitori formulando criteri oggettivi e documentabili;
- selezionare i fornitori tenendo conto di un numero minimo di imprese al fine di assicurare, nel processo di acquisto, un livello sufficiente di concorrenza;
- giustificare la scelta di non aver seguito (in casi eccezionali) le sopra enunciate regole nonché autorizzare e documentare eventuali deroghe.

Qualora il soggetto preposto al controllo della prestazione del fornitore ritenga il servizio non conforme a quanto pattuito, sospende il pagamento della prestazione previa adeguata motivazione da formulare in apposito provvedimento.

L' approvvigionamento della società è regolato, in particolare, dai seguenti principi:

- frazionamento della fase di acquisto ed affidamento delle relative responsabilità a diverse unità organizzative (ad esempio, separazione funzionale tra unità richiedente la fornitura ed unità stipulante il contratto);
- archiviazione dei documenti della fornitura, al fine di poter effettuare controlli idonei ad individuare i responsabili della fornitura (o della fase della fornitura).

## **VII. Rapporti con il personale**

L'MTM S.R.L. vieta ogni discriminazione di sesso, età, etnia, opinioni politiche e convinzioni religiose sia nell'ambito del processo di selezione del personale sia nel corso del rapporto lavorativo, garantendo pari opportunità a tutti i lavoratori, anche in termini di avanzamento professionale.

La società, altresì, garantisce che tutti i dipendenti, in relazione ad ogni aspetto del rapporto lavorativo (assunzione, formazione, retribuzione, promozioni, trasferimenti e cessazione), vengano trattati in modo conforme alle capacità richieste dal ruolo svolto.

Quanto precede è statuito in conformità a quanto enunciato nelle leggi nazionali e nelle Convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.) che garantiscono una effettiva equità di trattamento con esclusione di qualsiasi forma di discriminazione.

### **B. Principi etici relativi al personale**

#### **B.1. Selezione del personale**

Non è ammessa alcuna forma di lavoro irregolare e, pertanto, il rapporto con il personale deve essere regolato da specifico contratto.

La selezione del personale avverrà tenendo in considerazione la corrispondenza tra i profili dei candidati ed i requisiti richiesti dalla società.

Le informazioni personali sul candidato saranno assunte nel pieno rispetto della sfera privata di quest'ultimo.

Conformemente ai fondamentali principi enunciati nelle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.), l'MTM S.R.L. non impiega lavoro minorile né impiega persone di età inferiore rispetto a quella prevista dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa viene eseguita o comunque persone di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle Convenzioni internazionali o eventualmente dalla legislazione locale. La società si impegna, altresì, a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impiegano lavoro minorile.

#### **B. 2. Valorizzazione del personale e tutela della salute e della sicurezza sul posto di lavoro**

La società implementa la professionalità dei propri dipendenti promuovendo una formazione professionale continua.

L'MTM S.R.L. inoltre provvede a preservare la salute e la sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro, nel rispetto della normativa vigente in materia, col fine di prevenire gli infortuni e le malattie professionali.

Allo scopo di garantire il rispetto delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, la società organizza attività di sensibilizzazione, formazione, informazione ed

addestramento del personale e di tutte le parti interessate, anche in conformità agli adempimenti previsti per il conseguimento della certificazione ISO 18001.

### B. 3. Doveri del personale

Il personale deve garantire alla società lealtà e rispetto degli obblighi derivanti dalla legge, dal contratto di lavoro, dal Modello organizzativo, dal Codice Etico e dalle procedure operative.

In termini generali, tutti i dipendenti dell'MTM S.R.L. (a tutti i livelli di responsabilità) si impegnano ad evitare conflitti di interessi e a non accettare benefici o regalie, salvo il caso in cui si tratti di mere cortesie d'uso sociale e di modico valore economico. A titolo esemplificativo e non esaustivo, il personale dell'MTM S.R.L.:

- non può svolgere funzioni dirigenziali ed avere, al contempo, interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti;
- non può svolgere, senza il consenso della società, attività professionale a favore di società concorrenti;
- non può utilizzare beni aziendali o fornire a terzi i servizi che l'MTM S.R.L. offre ai suoi clienti, senza la preventiva autorizzazione della società;
- non può rappresentare un fornitore, agire e/o lavorare per conto di fornitori o clienti in conflitto di interessi con l'MTM S.R.L.;
- non può accettare e/o ricevere denaro od altre utilità in cambio di consigli o di servizi resi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa;
- non può svolgere, durante il proprio orario lavorativo, attività non attinenti alle mansioni attribuitegli;
- deve segnalare qualsiasi situazione capace di generare conflitti all'Amministratore Unico;
- deve comunicare, per iscritto, lo svolgimento di attività lavorative stabili insieme ad altra Società;
- deve comunicare, per iscritto, eventuali relazioni finanziarie, commerciali, professionali, familiari o amichevoli tali da poter influire sull'imparzialità della propria condotta nei confronti di terzi;
- deve osservare le leggi in materia di abuso di informazioni privilegiate (cosiddetto *insider trading*) vigenti in materia. La gestione delle informazioni privilegiate esige una rigorosa condotta professionale. Per stabilire in quali occasioni le informazioni privilegiate possano o debbano essere rese pubbliche, la società si riporta alle leggi vigenti;
- non può divulgare le conoscenze acquisite e/o sviluppate dalla MTM S.R.L. nell'esercizio della propria attività (cosiddetto *know how*). In particolare, i dipendenti non possono rivelare a terzi le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali della società, se non nel caso in cui tale rivelazione sia richiesta da leggi o altre disposizioni regolamentari o allorquando sia espressamente prevista da specifici accordi contrattuali, in cui le controparti si siano impegnate a utilizzare tali conoscenze esclusivamente ai fini per i quali dette informazioni devono essere trasmesse. Tale obbligo di riservatezza permane in capo ai dipendenti anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro instaurato con la Società.

La MTM attribuisce una importanza fondamentale alla comunicazione/informazione che risulti chiara ed efficace sia nelle relazioni interne che in quelle esterne.

Pertanto, i dipendenti della società cui è attribuito il compito di divulgare al pubblico informazioni attinenti la società stessa (attraverso la partecipazione a convegni, mediante pubblicazioni o qualsiasi altra forma di presentazione) devono attenersi alle specifiche disposizioni emanate dall'MTM S.R.L. e ricevere, ove necessario, l'autorizzazione preventiva da parte dell'ufficio a ciò delegato o del responsabile addetto alle comunicazioni esterne.

Le comunicazioni nei confronti dell'Organismo di Vigilanza devono essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, chiara e comprensibile. Tale attività deve essere gestita esclusivamente dai dipendenti specificamente investiti della relativa responsabilità, salvi i casi in cui è consentita una interlocuzione diretta con l'OdV (ad es., segnalazioni "Whistleblowing").

Anche le informazioni fornite agli organi di stampa o, più in generale, agli operatori del settore delle informazioni devono essere fornite in maniera veritiera ed omogenea e soltanto dalle persone autorizzate. Ciò fermo restando che non devono essere divulgate informazioni riservate dell'MTM S.R.L. a rappresentanti degli organi di stampa e ad operatori del settore dell'informazione. In tal caso, le domande rivolte dagli organi di stampa e dagli operatori del settore dell'informazione devono essere comunicate al dipendente o funzionario competente.

#### **B.4. Utilizzo dei beni aziendali**

Sono da considerarsi beni e risorse aziendali:

- (a) le apparecchiature di lavoro, come ad esempio pc, telefonia mobile, macchine fotografiche;
- (b) i mezzi aziendali, come ad esempio gli autoveicoli e gli autocarri;
- (c) le attrezzature, quali trabattelli, cacciaviti, trapani, carrelli per le pulizie, etc.;
- (d) i materiali, quali detersivi, ricambi, componentistica, etc.;
- (e) i dispositivi di sicurezza dati in dotazione per lo svolgimento delle attività lavorative.

I dipendenti della società devono documentare l'impiego dei beni aziendali messi loro a disposizione e devono utilizzare tali beni conformemente al libretto d'uso e di manutenzione.

I dipendenti dell'MTM S.R.L. non devono utilizzare i beni e le risorse della società in contrasto con gli interessi della stessa e per motivi estranei al rapporto di lavoro.

I dipendenti della società devono, una volta interrotto il rapporto di lavoro con la società, restituire i beni e le risorse aziendali ricevuti in uso.

I dipendenti della MTM S.R.L., inoltre, devono evitare l'uso privato dei beni aziendali.

Con specifico riferimento alle applicazioni informatiche (*browser* per la navigazione in internet o servizio di posta elettronica), si tenga presente che:

- è passibile di azioni disciplinari il dipendente che utilizzi la connessione ad internet durante

- l'orario di lavoro per fini diversi dallo svolgimento della prestazione lavorativa;
- non è utilizzabile per fini privati la posta elettronica, alla quale non ha accesso in via esclusiva il dipendente, senza che eventuali controlli della casella di posta elettronica da parte della società costituiscano "controllo a distanza" ex art. 4, L. 300/70, così comemodificata dall'art. 23 del d.lgs. n. 151 del 14 settembre 2015. Il datore di lavoro può installare e utilizzare impianti e strumenti dai quali derivi "anche" un controllo sull'attività del lavoratore esclusivamente per (i) esigenze organizzative e produttive, (ii) per la sicurezza del lavoro e (iii) per la tutela del patrimonio aziendale con previo accordo con le rappresentanze sindacali. Il datore di lavoro non sarà più soggetto all'obbligo del previo accordo con le rappresentanze sindacali per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti di cui il lavoratore si serve (i) per rendere la prestazione lavorativa e (ii) per la registrazione degli accessi e delle presenze (*tablet, smartphone, portatili, etc.*);
  - i dipendenti dell'MTM S.R.L. devono utilizzare le applicazioni informatiche secondo le indicazioni e gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
  - i dipendenti della società devono osservare quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
  - i dipendenti dell'MTM S.R.L. non possono inviare messaggi di posta elettronica minatori od ingiuriosi ed esprimere commenti inappropriati che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine della società;
  - i dipendenti della società non devono navigare su siti internet con contenuti indecorosi od offensivi.

## **B. 5. Tutela dell'immagine**

La buona reputazione e/o l'immagine della società rappresenta una risorsa immateriale essenziale. Tutti i dipendenti si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, mantenendo un comportamento che sia funzionale a tenere alta la reputazione della società.

## **B. 6. Tutela della persona**

L'MTM S.R.L. rifiuta qualsiasi comportamento che abbia lo scopo e l'effetto di violare la dignità dell'individuo per motivi di razza, di sesso o per altre caratteristiche personali. Pertanto:

- è vietata l'interferenza non giustificata nell'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- è vietata la creazione di un ambiente lavorativo intimidatorio ed ostile;
- è vietato ostacolare prospettive di lavoro per motivi di competitività personale;
- è vietato proporre relazioni interpersonali non gradite al destinatario;
- è vietato subordinare a favori sessuali eventi rilevanti per la vita lavorativa del dipendente.

## B.7. Obblighi per i lavoratori

Tutti i dipendenti della MTM S.R.L. (a tutti i livelli di responsabilità) devono osservare rigorosamente le disposizioni del presente Codice, del Modello adottato dalla MTM S.R.L. e di tutte le procedure operative, la cui violazione comporterà l'adozione di sanzioni disciplinari commisurate alle concrete inadempienze del dipendente.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie le disposizioni del Codice, del Modello e delle procedure operative;
- adottare azioni e comportamenti conformi alle prescrizioni del Codice, del Modello e delle procedure operative;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni del Codice, del Modello e delle procedure operative;
- consultare l'Ufficio Legale al fine di ottenere chiarimenti in merito all'interpretazione delle norme del Codice, del Modello e delle procedure operative;
- cooperare pienamente alle indagini svolte in ordine ad eventuali violazioni, mantenendo riservate le informazioni circa l'esistenza di dette indagini;
- partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing riguardo al funzionamento del Codice, del Modello e delle procedure operative.

Per quesiti relativi a specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, sul Modello o sulle procedure operative i dipendenti sono invitati a contattare l'Amministratore Unico.

Tutti i dipendenti dell'MTM S.R.L. (a tutti i livelli di responsabilità) devono adoperarsi per mantenere l'ambiente di lavoro in condizioni che consentano il rispetto della dignità di ciascuno, ed in particolare:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti o disostanze che abbiano effetti analoghi;
- non devono consumare o cedere, a qualsiasi titolo, sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa;
- devono rispettare la normativa vigente sul fumo;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti dei colleghi, sia nell'ambiente di lavoro che nell'ambiente esterno;
- devono evitare l'accesso ad estranei nei locali aziendali senza autorizzazione;
- devono mantenere gli spazi di lavoro adeguatamente ordinati al fine di scongiurare infortuni causati dal disordine e garantire l'eventuale evacuazione in caso di emergenza.

La settimana lavorativa è distribuita in ragione delle funzioni e delle necessità di ciascuna mansione lavorativa, in linea con quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali e con la normativa in vigore. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile diretto e, di norma, viene effettuato esclusivamente per soddisfare le esigenze del cliente. Le assenze per malattia devono essere comunicate al proprio responsabile diretto immediatamente e a mezzo telefono (non

saranno considerate valide comunicazioni via sms) ed il certificato medico deve essere inviato, entro 48 ore dalla data di rilascio, alla Funzione Risorse Umane (e all'INPS quando necessario).

## **C. Rapporti con le Istituzioni e la Pubblica Amministrazione**

### **C.1. Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere gestiti, in maniera trasparente, solo dalle funzioni e dai dipendenti a ciò delegati.

Omaggi e/o cortesie nei confronti di rappresentanti di istituzioni pubbliche dovranno essere:

- ammessi dalla normativa vigente;
- di modico valore e proporzionati alla situazione;
- tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi;
- autorizzati secondo specifiche procedure aziendali e documentati in modo adeguato.

Con le istituzioni pubbliche, clienti o fornitrici dell'MTM S.R.L., quest'ultima dovrà agire nel rispetto della disciplina regolatrice degli acquisti o delle vendite di beni e/o servizi in favore di tali istituzioni.

L'attività di *lobby* può essere svolta solo alle seguenti condizioni:

- ove consentito dalle leggi vigenti;
- in conformità al presente Codice e alle eventuali procedure specificamente prescritte dall'MTM S.R.L..

I rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere, in generale, improntati alla trasparenza, chiarezza, correttezza e i soggetti con cui la Società entra in contatto non devono essere indotti ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

In particolare, i rapporti con le istituzioni pubbliche devono essere conformi ai seguenti principi:

- non è consentito, al fine di ottenere un trattamento più favorevole, offrire denaro, doni, servizi, prestazioni o favori di valore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che stranieri, a meno che non si tratti di doni o utilità d'uso, dal modico valore;
- è vietato compiere atti di corruzione oppure, in ogni caso, tenere comportamenti collusivi di qualsiasi natura. Nessun dipendente deve direttamente o indirettamente accettare, sollecitare, offrire o pagare somme di denaro od altre utilità idonee a compromettere la loro indipendenza di giudizio (inclusi regali o doni, ad eccezione di oggetti commerciali comunemente accettati a livello nazionale), neanche a seguito di pressioni illecite. L'MTM S.R.L. non accetta alcun tipo di corruzione nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, o qualsivoglia altra parte connessa o collegata con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, in qualsiasi forma o modo. In particolare, è vietato ai dipendenti ed agli altri destinatari del Codice offrire omaggi commerciali, regalie od altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti, o risultare in contrasto con il Codice, o possano, se resi pubblici, costituire un pregiudizio, anche solo di

immagine, per l'MTM S.R.L.. Diversamente, nei paesi dove vige l'usanza di offrire doni a clienti o ad altri, l'offerta o l'accettazione sono consentite purché trattasi di doni di modico valore, non intesi come richiesta di favori;

- la società ed i suoi dipendenti non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare il riciclaggio (sotto qualsiasi forma) di introiti provenienti da attività criminali. Pertanto, i dipendenti dell'MTM S.R.L. devono verificare, in via preventiva, le informazioni disponibili (incluse quelle di natura finanziaria) su controparti commerciali e su fornitori, al fine di appurare la rispettabilità di questi e la legittimità delle attività svolte, prima di intrattenere rapporti d'affari. A tale fine, l'MTM S.R.L. si impegna ad ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione che risulti competente;
- i medesimi divieti di cui sopra valgono nell'ambito di qualsivoglia trattativa d'affari o nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- nell'ambito delle gare pubbliche d'appalto è necessario operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale e comunque in conformità ai principi sopra espressi;
- consulenti o soggetti terzi che operino per conto dell'MTM S.R.L. con la Pubblica Amministrazione non devono trovarsi in una situazione di potenziale conflitto di interessi;
- è vietato per la società intrattenere rapporti di lavoro dipendente con ex-impiegati della PA italiana od estera (o con persone dagli stessi segnalate), salvo che detti rapporti non siano stati preliminarmente ed adeguatamente comunicati alla Direzione Risorse Umane e valutati congiuntamente all'Organismo di Vigilanza prima che si proceda all'eventuale assunzione;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici, nazionali o comunitari (erogazioni, contributi o finanziamenti) per fini diversi rispetto a quelli per i quali sono stati assegnati;
- è vietato alterare il funzionamento di un sistema informatico o telematico o manipolare i dati in esso contenuti al fine di ottenere un ingiusto profitto ed arrecare danno alla Pubblica Amministrazione.

## **C.2. Rapporti con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni**

I rapporti con organizzazioni sindacali, partiti politici e loro rappresentanti devono essere fondati sulla trasparenza e la correttezza.

È vietata l'erogazione di contributi, diretti o indiretti, sotto qualsivoglia forma, a sostegno di organizzazioni e di movimenti politici, italiani o stranieri, di organizzazioni sindacali e di associazioni, salvo quanto consentito o previsto dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

Sia i contributi eventualmente versati dai dipendenti dell'UNIVERSITA' MTM S.R.L. sia l'attività da questi eventualmente prestata in favore dei citati soggetti si intendono fornite esclusivamente a titolo personale e volontario.

È consentita, invece, l'erogazione di contributi ad enti, associazioni e fondazioni senza fini di lucro, la cui attività abbia un elevato valore sociale, culturale, ambientale e di ricerca scientifica.



## D. Rapporto con i soci e tutela del patrimonio aziendale

### D.1. Rapporto con i soci

L'MTM S.R.L. si impegna a garantire parità di trattamento a tutti i soci ed in particolare:

- si impegna a salvaguardare e ad accrescere il valore dell'impresa per garantire un'adeguata remunerazione del capitale investito;
- si impegna a garantire ai soci una conoscenza della vita aziendale che permetta loro di orientarsi nelle decisioni da assumere.

### D.2. Patrimonio

Il patrimonio aziendale dell'MTM S.R.L. è costituito:

- da beni immobili;
- da infrastrutture;
- da attrezzature;
- da *computers*;
- da stampanti;
- da autovetture;
- da mezzi di trasporto;
- da carburanti;
- da beni immateriali di qualsiasi tipo (marchi, licenze, informazioni riservate, *know how*, conoscenze tecniche).

Tutti i dipendenti della società devono proteggere e conservare tali beni, impedirne l'uso improprio e informare tempestivamente i propri diretti responsabili di eventi effettivamente o potenzialmente dannosi.

L'utilizzo dei beni del patrimonio della società da parte del personale deve essere esclusivamente finalizzato alla realizzazione dei compiti demandati.

## E. Trattamento dei dati contabili ed operazioni societarie

### E.1. Trattamento dei dati contabili

I Destinatari del Codice devono operare nel rispetto dei principi di veridicità, completezza e

tempestività delle informazioni di natura contabile.

In forza di tali principi, tutte le operazioni e le transazioni poste in essere dalla MTM S.R.L. devono essere correttamente registrate nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili.

In particolare è necessario che ciascuna operazione o transazione sia supportata da adeguata documentazione per mezzo della quale sia possibile verificare la natura e la causale dell'operazione nonché i soggetti che l'abbiano autorizzata.

Quanto precede deve estendersi anche all'ipotesi di pagamento di somme o traslazione di beni effettuati da persone o società per conto dell'MTM S.R.L..

Al fine di massimizzare il valore della partecipazione dei soci, l'MTM S.R.L. adotta specifici sistemi di pianificazione finanziaria, di controllo e di contabilità.

In particolare la Società garantisce che tutte le operazioni:

- siano autorizzate, verificabili, legittime e coerenti fra di loro;
- siano registrate, contabilizzate e documentate;
- siano rendicontate periodicamente in maniera completa, accurata, attendibile e chiara;
- siano conformi alle linee di indirizzo dell'Amministratore Unico;
- siano compiute informando i propri dipendenti circa l'esistenza, gli scopi delle stesse e sensibilizzando questi ultimi circa l'importanza del controllo interno;
- siano compiute analizzando e gestendo, con diligenza professionale, i rischi imprenditoriali connessi;
- siano compiute in conformità alle tipiche procedure di *business*, secondo cui le decisioni gestionali devono essere basate su analisi economiche che prevedano una prudente valutazione dei rischi. L'osservanza di tali procedure garantisce che i beni aziendali vengano impiegati in maniera ottimale;
- siano basate su decisioni prese da un livello manageriale adeguato in relazione ai temi finanziari, fiscali e contabili.

## **E.2. Operazioni societarie**

Al fine di evitare la commissione di reati societari, i dipendenti dell' MTM S.R.L., consulenti esterni e fornitori, devono rispettare i seguenti principi:

- redazione chiara e trasparente dei bilanci e delle comunicazioni sociali previsti dalla normativa vigente in materia;
- rappresentazione corretta e veritiera della situazione patrimoniale e finanziaria della società;
- obbligo, in capo a chi ponga in essere l'operazione, di segnalare eventuali conflitti di interesse all'Amministratore Unico;
- divieto di impedire, o comunque di ostacolare, lo svolgimento delle attività di controllo ad opera dei soci o dell'Organismo di Vigilanza;
- divieto, anche mediante condotte dissimulate, di restituire i conferimenti effettuati dai

socio di liberare questi ultimi dall'obbligo di effettuarli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale;

- divieto di ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva;
- divieto di distribuire riserve indisponibili;
- divieto di effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge previste a tutela dei creditori;
- divieto di formare od aumentare fittiziamente il capitale della società, mediante attribuzione di quote per somme inferiori al loro valore nominale oppure mediante sottoscrizione reciproca di quote o ancora mediante una rilevante sopravvalutazione dei conferimenti di beni in natura o di crediti ovvero del patrimonio della società in caso di trasformazione della stessa;
- divieto, nelle comunicazioni destinate alle Autorità Pubbliche di Vigilanza, di esporre fatti non veritieri in merito alla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della società, ovvero di occultare fatti o circostanze che abbiano ad oggetto la predetta situazione;
- divieto di costituire, per mezzo di atti simulati o fraudolenti, maggioranze fittizie nelle assemblee delle società.

## F. Politica ambientale

L'MTM S.R.L. si impegna a realizzare i propri obiettivi economici senza danneggiare l'ambiente ed in particolare a:

- controllare e monitorare, costantemente, l'impatto ambientale dell'attività aziendale;
- rispettare la legislazione nazionale e comunitaria in materia ambientale;
- definire adeguate politiche idonee a perseguire gli obiettivi economici dell'impresa e, al contempo, a tutelare l'ambiente;
- sensibilizzare tutti i dipendenti ed i collaboratori della società al rispetto ed alla tutela del patrimonio ambientale;
- prevenire i reati ambientali di cui all'art. 25 *undecies* del D.lgs. n. 231 del 2001.

Pertanto, l'MTM S.R.L. si impegna a valutare la possibilità di destinare una quota significativa degli investimenti alla ricerca di tecnologie che garantiscano il minor impatto possibile sull'ambiente, e si doterà, al suo interno, sia di figure professionali che di strutture operative aventi funzioni specifiche in materia.

## G. Trattamento delle informazioni riservate

La società, nel rispetto delle leggi vigenti in materia di riservatezza e di *privacy*, si impegna a garantire una adeguata gestione e protezione di tutti i dati personali nonché delle informazioni riservate raccolte nell'esercizio della propria attività.

A tal fine l'MTM S.R.L. si impegna a mantenere un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei sistemi di *information technology*, preordinati al trattamento di dati personali e di informazioni riservate, adottando, allo scopo, politiche e procedure idonee alla protezione delle informazioni.

In particolare la società :

- definisce la procedura per il trattamento delle informazioni, assicurando la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- classifica le informazioni per livelli di criticità crescenti, adottando opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento;
- sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

Sono informazioni riservate di esclusiva proprietà della società, a titolo esemplificativo:

- i piani strategici, economici e finanziari, i documenti contabili, commerciali, gestionali ed operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale, quali assenze, presenze, ferie, malattie, retribuzioni;
- i parametri aziendali di produzione dei singoli comparti e divisioni;
- gli accordi societari, gli accordi ed i contratti commerciali, i documenti aziendali di ogni genere;
- il *know how* relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione dei servizi, processi ed eventuali brevetti;
- i manuali aziendali;
- le banche dati contenenti, ad esempio, l'elenco fornitori, clienti e dipendenti;
- le banche dati relative alle utenze ed alle prestazioni.

È obbligo dei dipendenti assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

Qualora soggetti esterni richiedano la divulgazione di notizie od informazioni riservate, i dipendenti dell'MTM S.R.L. dovranno astenersi dal fornirle, sia direttamente che indirettamente, riservandosi di indirizzare la richiesta alla funzione aziendale competente.

## **H. Attuazione e controllo del Codice Etico**

### **H.1. Organismo di Vigilanza e controllo**

L'Organismo di Vigilanza, istituito secondo le prescrizioni formulate nel Modello di organizzazione cui il presente Codice è allegato, svolge, oltre al controllo ed all'aggiornamento del Modello stesso, e oltre all'attività di formazione su contenuti del Decreto 231/01, specifici compiti

finalizzati all'attuazione del presente Codice, ed in particolare:

- promuove e monitora il rispetto del Codice da parte dei dipendenti dell'MTM S.R.L., dei clienti, fornitori, partners, ed in genere da parte di tutti i terzi interessati;
- provvede alla revisione periodica del Codice;
- segnala agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Codice, del Modello e delle procedure di cui venga a conoscenza, suggerendo, se del caso, la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate;
- controlla che i dipendenti che segnalino comportamenti non conformi al Codice, al Modello e alle procedure operative non siano oggetto di trattamenti punitivi, ritorsivi o discriminatori (disciplina del cd. "Whistleblowing");
- implementa programmi di comunicazione e formazione specifica al management e ai dipendenti sul contenuto del Decreto 231/01.

A tal fine l'Organismo di Vigilanza:

- realizza i piani di comunicazione e di formazione in materia 231;
- analizza il piano di lavoro predisposto dalla funzione *audit* e le relazioni periodiche della stessa, ove attuati, sempre con riferimento alle tematiche di rilevanza per la disciplina del Decreto 231/01.

Al fine di svolgere le proprie attività l'OdV (che deve sempre essere dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo) può avvalersi di ausiliari esperti interni ed esterni. Tra gli ausiliari interni alla società è nominato un Responsabile attuazione 231 i cui compiti sono individuati dall'art. 8.3 del Modello.

## H. 2 Sistema disciplinare

In caso di violazione del presente Codice, del Modello o delle procedure operative è prevista l'applicazione di specifiche sanzioni.

Le sanzioni sono applicate anche nel caso in cui la violazione costituisca reato ma il giudizio penale non sia stato instaurato, e, per converso, sono applicate anche nel caso in cui la violazione non costituisca reato.

Le sanzioni applicabili al lavoratore dipendente devono rispettare i principi enunciati e le procedure previste nello Statuto dei Lavoratori.

La sanzione applicabile ai lavoratori autonomi, ai fornitori o ad altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'MTM S.R.L. consiste, nei casi più gravi, nella risoluzione del contratto.

## H. 3 Doveri di segnalazione (cd. "Whistleblowing").

Tutte le violazioni del presente Codice e/o delle norme contenute nel Modello di organizzazione e gestione cui esso è allegato nonché delle procedure operative devono essere segnalate prontamente e in forma scritta (anche mediante e-mail) all'Organismo di Vigilanza secondo modalità

descritte nel dettaglio in altri documenti.

L'Organismo verifica che i segnalanti in buona fede non vengano sottoposti a qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando loro l'anonimato e la riservatezza dei fatti riferiti, fatti salvi gli obblighi di legge e i diritti spettanti alla Società.

L'OdV risponde tempestivamente a ciascuna richiesta di chiarimento sulle tematiche afferenti alla normativa del Decreto 231/01.

I provvedimenti disciplinari vengono adottati dall'Amministratore Unico in conformità alle leggi vigenti ed ai relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali e sono commisurati alla specifica violazione commessa.

Le violazioni del Codice, del Modello e delle procedure operative da parte di dipendenti possono determinare la cessazione del rapporto fiduciario sussistente con la società, con le relative conseguenze contrattuali e di legge, in conformità alle norme vigenti in materia di rapporto di lavoro.

Eventuali deroghe alle prescrizioni del Codice possono essere autorizzate per gravi e giustificati motivi solo dall'Amministratore Unico.