

 <b>MTS</b> MULTISERVICE <b>Elettronica</b>	<h1>Codice Etico</h1> <p>(Redatto ai sensi del D.Lgs. 231/01)</p>			Mod. CE-01-25
	Ed. 1 del 23/10/2025	Emesso: B.A	Approvato: D.L.	Prima emissione



# Sommario

<b>1. PROFILO DELLA SOCIETA'</b> .....	<b>3</b>
1.1 Chi siamo.....	3
1.2 Contatti .....	3
1.3 Definizione ( di seguito definite come): .....	3
<b>2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE</b> .....	<b>5</b>
3.1 Rispetto di leggi e regolamenti .....	5
3.2 Integrità di comportamento .....	5
3.3 Ripudio di ogni discriminazione .....	5
3.4 Valorizzazione delle risorse umane .....	5
3.5 Equità dell'autorità .....	5
3.6 Tutela di salute, sicurezza e ambiente .....	5
3.7 Evitare di porre in essere comportamenti non etici.....	6
3.8 Correttezza in ambito contrattuale.....	6
3.9 Tutela della concorrenza .....	6
3.10    Valorizzazione dell'investimento nell'ente .....	6
3.11    Trasparenza e completezza dell'informazione .....	6
3.12    Protezione dei dati personali.....	7
3.13    Trattamento delle informazioni.....	7
<b>4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE</b> .....	<b>7</b>
4.1 Professionalità .....	7
4.2 Lealtà.....	7
4.3 Onestà.....	7
4.4 Correttezza .....	8
4.5 Riservatezza.....	8
4.6 Risoluzione dei conflitti di interesse.....	8
<b>5. CRITERI DI CONDOTTA</b> .....	<b>9</b>
5.1 Relazioni con il personale.....	9
5.2 Doveri del personale.....	13
5.3 Relazioni con i clienti .....	17
5.4 Rapporti con i fornitori .....	17
5.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni .....	18
5.6 Rapporti con la collettività.....	19
5.7 Diffusione di informazioni.....	20
<b>6. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO</b> .....	<b>21</b>
6.1 Emissione, approvazione e modifica .....	21
6.2 Diffusione e comunicazione .....	22
6.3 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico .....	22
6.4 Segnalazione di problemi o sospette violazioni .....	23
6.5 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni .....	23
6.6 Procedure operative e protocolli decisionali .....	23
<b>7. SISTEMA SANZIONATORIO</b> .....	<b>24</b>
<b>8. DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>24</b>
<b>9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>25</b>
9.1 Documenti correlati al presente codice etico .....	25
9.2 Documenti del sistema di gestione per la qualità .....	25
9.3 Documenti della sicurezza.....	25
9.4 Documenti della privacy .....	25
9.5 Principali riferimenti cogenti.....	25



## **1. PROFILO DELLA SOCIETA'**

### **1.1 Chi siamo**

Il 07/05/1996 nasce **MULTISERVICE snc**, realtà imprenditoriale radicata nel territorio e specializzata nella progettazione e produzione di soluzioni elettroniche su misura. L'azienda si distingue per la capacità di integrare competenze tecniche avanzate con un approccio orientato alla qualità e all'efficienza, offrendo servizi che completano e potenziano le attività dei propri clienti.

Nel corso degli anni la Società evolve in **MTS ELETTRONICA SRL** ampliando la propria offerta, consolidando la fiducia del mercato grazie alla versatilità e alla capacità di rispondere a esigenze diversificate. I servizi attualmente si articolano in tre aree principali: la progettazione elettronica di apparati di conversione AC/DC DC/DC AC/DC , la consulenza tecnica, con un focus costante sull'innovazione e sul miglioramento continuo e l'assistenza tecnica ai propri apparecchi e a UPS di terze parti.

### **1.2 Contatti**

#### **MTS Elettronica Srl**

Via Bachelet 70/72 – 46047 – Bancole di Porto Mantovano

tel. 0376/392608

fax 0376-385224

e-mail [info@multiservice-mn.it](mailto:info@multiservice-mn.it)

pec [mts.elettronica@legalmail.it](mailto:mts.elettronica@legalmail.it)

### **1.3 Definizione (di seguito definite come):**

Responsabili/e = Titolari di MTS Elettronica Srl

Ente = MTS ELETTRONICA SRL

Stakeholder = parti interessate

Codice = Codice etico

OdV= Organismo di Vigilanza – Funzione svolta dagli attuali Titolari di MTS Elettronica Srl in conformità a quanto previsto dai regolamenti vigenti al momento della stesura del presente documento.



## **2. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE**

**MTS Elettronica Srl** (di seguito definito **ente**), svolge le attività di cui al precedente par. 1.1.

L'ente, oltre a rispettare, nello svolgimento della propria attività, le leggi ed i regolamenti vigenti, intende osservare elevati standard etici nella conduzione quotidiana del proprio lavoro; tali standard, ed i loro principi ispiratori, sono raccolti nel presente codice etico (di seguito definito **codice**).

Il codice è uno strumento, integrativo, delle norme di comportamento dettate dal legislatore: il semplice rispetto della legge, pur essendo una condizione fondamentale, non è spesso sufficiente per il nostro ente, il quale pretende che tutte le decisioni aziendali ed i comportamenti del proprio personale siano basati su regole etiche, anche nei casi in cui esse non dovessero essere codificate dalla legge.

Con il termine **personale** si intende l'insieme delle persone che lavorano nell'ente, o per esso: dipendenti, amministratori e collaboratori a titolo diverso.

Il codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunti da quanti, a vario titolo, collaborano alla realizzazione degli obiettivi dell'ente, nei confronti delle seguenti parti interessate: possessori del capitale, dipendenti, collaboratori, consulenti esterni, fornitori, clienti ed altri soggetti. Soggetti che, nel loro insieme, si definiscono con il termine **stakeholder** (=parti interessate), in quanto portatori di interessi legati all'attività dell'ente.

Ogni persona che lavora nell'ente è tenuta ad agire attenendosi sempre alle prescrizioni contenute nel presente codice etico. Particolare attenzione è richiesta ai Responsabili che hanno il compito di vigilare sul funzionamento del codice e di curarne l'aggiornamento: tali soggetti sono chiamati a garantire che i principi adottati siano costantemente applicati ed a mantenere un comportamento che sia di esempio ai dipendenti ed ai collaboratori.

Il codice è a disposizione dei clienti, dei fornitori e degli altri soggetti terzi che interagiscono con l'ente: in particolare, esso viene portato a conoscenza di terzi che ricevono incarichi dall'ente o che abbiano con esso rapporti durevoli, invitandoli formalmente a rispettarne i principi ed i criteri di condotta, nell'ambito dei rapporti che essi hanno con l'ente.



### **3. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE**

I principi di seguito elencati sono ritenuti fondamentali, per cui l'ente si impegna a rispettarli nei confronti di chiunque. D'altra parte, l'ente pretende che tali principi vengano rispettati da tutti i soggetti, interni ed esterni, che intrattengono rapporti di qualsiasi natura con l'ente stesso.

#### **3.1 Rispetto di leggi e regolamenti**

L'ente opera nel rigoroso rispetto della legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso: le persone devono tenere un comportamento conforme alla legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i Paesi in cui esse operano. Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con L'ente.

L'ente non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

#### **3.2 Integrità di comportamento**

L'ente si impegna a realizzare e fornire servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze. Ciascuno è tenuto ad operare, in qualsiasi situazione, con integrità, trasparenza, coerenza ed equità, conducendo con onestà ogni rapporto d'affari.

#### **3.3 Ripudio di ogni discriminazione**

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder (scelta dei clienti, rapporti con i possessori del capitale, gestione del personale e organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporti con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), l'ente evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose dei suoi interlocutori.

#### **3.4 Valorizzazione delle risorse umane**

L'ente riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo, per cui garantisce un ambiente di lavoro sicuro, tale da agevolare l'assolvimento del lavoro e da valorizzare le attitudini professionali di ciascuno.

L'ambiente di lavoro, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione, deve permettere il coinvolgimento e la responsabilizzazione delle persone, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere ed alle modalità per persegui- li.

La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna persona, garantendone l'integrità fisica e morale: il personale deve avere sempre una condotta rispettosa delle persone con le quali viene in contatto, per conto dell'ente, trattando chiunque equamente e con dignità.

L'ente rifiuta ogni forma di lavoro coatto, o svolto da persone che hanno meno di sedici anni, e non tollera violazioni dei diritti umani.

#### **3.5 Equità dell'autorità**

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, l'ente si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare, l'ente garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona.

Tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati, nell'effettuare le scelte in merito alla organizzazione del lavoro.

#### **3.6 Tutela di salute, sicurezza e ambiente**

L'ente intende condurre la sua attività ed effettuare i suoi investimenti in maniera socialmente responsabile e sostenibile dal punto di vista ambientale. L'ente si attiva inoltre per garantire comunicazioni complete ed esaustive con la comunità, avendo cura di diffondere corrette e veritiere informazioni riguardanti la propria attività.



### **3.7 Evitare di porre in essere comportamenti non etici**

Non sono etici, e favoriscono l'assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell'ente, i comportamenti di chiunque, singolo od organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

### **3.8 Correttezza in ambito contrattuale**

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti: l'ente si impegna a non sfruttare condizioni di ignoranza o di incapacità delle proprie controparti.

Si deve inoltre evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto dell'ente cerchi di approfittare di lacune contrattuali, o di eventi imprevisti, per rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza, nelle quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

### **3.9 Tutela della concorrenza**

L'ente intende tutelare il valore della concorrenza leale, astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione. Pertanto, tutti i soggetti che a vario titolo operano con l'ente non potranno partecipare ad accordi in contrasto con le regole che disciplinano la libera concorrenza tra imprese.

### **3.10 Valorizzazione dell'investimento nell'ente**

L'ente si adopera affinché i risultati economico/finanziari siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore del proprio capitale, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che i detentori del suo capitale si assumono. L'ente crea inoltre le condizioni, affinché la partecipazione dei detentori del capitale alle decisioni di loro competenza sia consapevole: a tale fine, promuove la parità di informazione e, inoltre, tutela l'interesse generale del complesso dei detentori del capitale, da azioni intentate dai singoli per fare prevalere i loro interessi particolari.

### **3.11 Trasparenza e completezza dell'informazione**

L'ente è tenuto a fornire informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'azienda, gli stakeholder siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti.

In particolare, nella formulazione di eventuali contratti, l'ente ha cura di specificare al contraente i comportamenti da tenere in tutte le circostanze previste, in modo chiaro e comprensibile.



### **3.12 Protezione dei dati personali**

L'ente raccoglie e tratta dati personali di clienti, possessori del capitale, collaboratori, dipendenti e di altri soggetti, persone sia fisiche, che giuridiche. Tali dati consistono in qualsiasi informazione che serva ad identificare, direttamente o indirettamente, una persona e possono comprendere dati sensibili, come quelli che rivelano l'origine etnica o razziale, l'orientamento politico, lo stato di salute o le tendenze sessuali.

L'ente si impegna a trattare tali dati nei limiti ed in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di privacy, con specifico riferimento al D.Lgs. 196/03 e D.Lgs 101/2018 (codice privacy) e relativi allegati ed al Documento Programmatico sulla Sicurezza (definito DPS) che l'ente ha predisposto e che viene aggiornato annualmente in base alle disposizioni previste dai già citati Decreti Legislativi.

Il personale dell'ente che si trova, nell'ambito delle mansioni lavorative, a trattare dati, sensibili e non, deve procedere sempre nel rispetto della suddetta normativa e delle istruzioni operative impartite in proposito dall'ente stesso.

### **3.13 Trattamento delle informazioni**

Le informazioni in merito agli stakeholder sono trattate dall'ente nel rispetto della riservatezza degli interessati. In particolare, l'ente:

Definisce un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità  
Classifica le informazioni per livelli di criticità crescente ed adotta opportune contromisure in ciascuna fase del trattamento Sottopone i soggetti terzi, che intervengono nel trattamento delle informazioni, alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

## **4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CUI DEVE ATTENERSI IL PERSONALE**

Le persone (dipendenti, amministratori e collaboratori), devono osservare i principi di seguito elencati, nel comportamento da tenere nei confronti dell'ente.

### **4.1 Professionalità**

Ciascuna persona svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a sua disposizione, ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti.

### **4.2 Lealtà**

Le persone sono tenute ad essere leali nei confronti dell'ente.

### **4.3 Onestà**

Nell'ambito della loro attività lavorativa, le persone dell'ente sono tenute a conoscere e rispettare con diligenza il modello organizzativo e le leggi vigenti. In nessun caso, il perseguitamento dell'interesse dell'ente può giustificare una condotta non onesta. L'ente predispone gli opportuni strumenti, per informare adeguatamente le persone, qualora vi siano dei dubbi su come procedere.



#### **4.4 Correttezza**

Le persone non utilizzano a fini personali informazioni, beni ed attrezzature, di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico loro assegnati.

Ciascuna persona non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'ente o indebiti vantaggi per sé, per l'ente o per terzi; ciascuna persona respinge, e non effettua, promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

#### **4.5 Riservatezza**

Le persone assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

Inoltre, le persone dell'ente sono tenute a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della loro attività: ad esempio, per porre in essere l'illecita attività di insider trading.

#### **4.6 Risoluzione dei conflitti di interesse**

Le persone perseguono, nello svolgimento dell'attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'ente.

Esse informano senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'ente, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti, ed in ogni altro caso in cui ricorrono rilevanti ragioni di convenienza.

Le persone rispettano le decisioni che in proposito sono assunte da L'ente.



## **5. CRITERI DI CONDOTTA**

### **5.1 Relazioni con il personale**

#### **5.1.1 Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il Presidente del CdA adotta, nell'attività di selezione, opportune misure per evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta.

#### **5.1.2 Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro la persona riceve accurate informazioni in merito a:

- Caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere, con riferimento a quanto stabilito nel Manuale Qualità e nei documenti ad esso correlati (es. procedure e istruzioni operative)
- Elementi normativi e retributivi
- Norme e procedure da adottare, al fine di evitare i possibili rischi per la salute e la sicurezza associati all'attività lavorativa, con riferimento a quanto stabilito nel Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e nei documenti ad esso correlati
- Norme e procedure da adottare in materia di trattamento dei dati personali, con riferimento a quanto stabilito nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) e nei documenti ad esso correlati

Tali informazioni sono presentate alla persona con modalità tali, che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione del loro contenuto.

#### **5.1.3 Gestione del personale**

Le persone rappresentano la risorsa principale dell'ente. Per questo l'ente pone particolare attenzione alla valorizzazione del singolo ed alla crescita professionale delle persone, su base prettamente meritocratica e nel rispetto del CCNL di categoria. L'ente si impegna a tutelare l'integrità morale delle persone, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della loro dignità. Tutti debbono essere trattati con lo stesso rispetto e dignità ed hanno diritto alle stesse possibilità di sviluppo professionale e di carriera. L'ente evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del proprio personale. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone (per esempio in caso di promozione o trasferimento) e/o su considerazioni di merito (per esempio, assegnazione degli incentivi in base ai risultati raggiunti). L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità, nonché coloro che devono prendersi cura dei figli. La valutazione delle persone è effettuata in maniera allargata da parte dei Titolari della società, coinvolgendo i responsabili e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con la persona esaminata.



#### 5.1.4 Integrità e tutela della persona

L'ente salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio, o che possa turbare la sensibilità delle persone. L'ente si impegna a non esercitare alcun tipo di discriminazione o molestia nei confronti del proprio personale. Il conseguimento degli obiettivi individuali deve essere valutato equamente, stabilendo criteri chiaramente enunciati, da utilizzare per valutare le capacità delle persone ed il loro contributo; i risultati raggiunti devono essere adeguatamente riconosciuti. Tutte le persone, nell'ambito delle proprie attività e relazioni, sono tenute a rispettare questi principi ed a collaborare con l'ente per la loro tutela. Eventuali segnalazioni di atti discriminatori dovranno essere immediatamente inoltrate al proprio responsabile, senza temere alcun tipo di ritorsione.

La persona che ritenga di essere stata oggetto di molestie, o di essere stata discriminata per motivi legati all'età, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche, alle credenze religiose, ecc. può segnalare l'accaduto, all'Amministratore Delegato dell'ente. L'ente non tollera alcun atto di discriminazione o molestia: le persone che si renderanno protagoniste di tali atti incorreranno in sanzioni disciplinari, che possono arrivare anche al licenziamento, secondo quanto disposto dallo statuto dei lavoratori e dal CCNL adottato dall'ente. Le disparità non sono considerate discriminazione solo se giustificate, o giustificabili, sulla base di criteri oggettivi.

#### 5.1.5 Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutte le persone, attraverso gli strumenti aziendali: tra di essi vi sono documenti organizzativi e comunicazioni curate dai responsabili.

#### 5.1.6 Valorizzazione e formazione delle risorse

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita delle persone: per esempio affiancamenti a personale esperto ed esperienze finalizzate alla copertura di incarichi di maggiore responsabilità.

In quest'ambito riveste particolare importanza la comunicazione, da parte dei responsabili, dei punti di forza e di debolezza delle persone, in modo che queste possano tendere al miglioramento delle proprie competenze, anche attraverso una formazione mirata. L'ente mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi a distanza, con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. E' prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita aziendale della persona (per esempio, per i neo assunti è prevista un'introduzione all'attività dell'ente), ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo, secondo quanto pianificato nell'ambito del sistema di gestione per la qualità ISO 9001.



### 5.1.7 Gestione del tempo di lavoro delle persone

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro delle persone, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente codice etico.

### 5.1.8 Coinvolgimento delle persone

E' assicurato il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Le persone devono partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione ed indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente ai responsabili di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

### 5.1.9 Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale. L'ente si attiene perciò ai seguenti criteri:

- Gli oneri della riorganizzazione del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutte le persone, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività
- Nel caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, la persona può essere assegnata ad incarichi diversi, rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

### 5.1.10 Sicurezza e salute

L'ente si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale. L'ente si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone; l'ente, inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Tutte le persone devono rispettare le norme e procedure interne contenute nel DVR e documenti ad esso correlati, in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza, e segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo dell'ente è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti nelle attività dell'ente.

A tale fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento e al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica e organizzativa, attraverso:

- Una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere
- L'adozione delle migliori tecnologie
- Il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro
- L'apporto di interventi formativi e di comunicazione.



Per ogni tipo di decisione e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'ente fa riferimento a i seguenti principi e criteri fondamentali:

- Evitare i rischi
- Valutare i rischi che non possono essere evitati
- Combattere i rischi alla fonte
- Adeguare il lavoro al lavoratore e non viceversa, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro in modo da attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute e/o sullo stress lavoro- correlato
- Tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- Sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- Programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro
- Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale
- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi di comportamento sono utilizzati dall'ente per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, deve attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

In particolare i lavoratori devono:

- Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale
- Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le eventuali sostanze e preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza
- Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione
- Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le defezioni dei mezzi e dei dispositivi nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvi gli obblighi che il caso richiede per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo
- Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di propri competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro
- Sottoporsi ai controlli sanitari disposti dal medico competente



### 5.1.11 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati personali del proprio personale, l'ente si attiene alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 196/03 e DLgs. 101/2018, recante il Codice in materia di protezione dei dati personali.

Alle persone viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua: finalità e modalità del trattamento, eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati, nonché informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'articolo 13 del decreto 196/03. Nei casi in cui la normativa lo esiga, alle persone viene chiesto il consenso al trattamento dei loro dati personali.

E' esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori.

### **5.2 Doveri del personale**

Le persone devono agire lealmente, al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal codice etico, assicurando le prestazioni richieste.

#### 5.2.1 Gestione delle informazioni

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche aziendali, in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. Esse sono tenute ad elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta.

#### 5.2.2 Riservatezza delle informazioni aziendali

Informazioni e know-how aziendali devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'ente acquisirà o creerà, nel corso della propria attività, saranno considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguata attenzione: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti professionali, partner professionali, dipendenti, ecc.).

Le persone che, nell'assolvimento dei propri doveri, venissero in possesso di informazioni, materiali, o documenti riservati, dovranno informarne i responsabili.

Nel caso in cui sia necessario trattare argomenti rilevanti, riservati o di natura economica, si avrà cura di fare preventivamente firmare alla controparte un impegno di riservatezza, redatto secondo gli standard aziendali o, alternativamente, di adottare le misure necessarie secondo la natura degli elementi trattati.

Sia durante, che dopo lo scioglimento del rapporto d'impiego / collaborazione con l'ente, le persone potranno utilizzare i dati riservati in loro possesso esclusivamente nell'interesse dell'ente e mai a beneficio proprio o di terzi.



### 5.2.3 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale dell'ente dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti, al fine di acquisire informazioni riservate su imprese ed enti terzi. Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto, che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione o ad altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile, per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni.

### 5.2.4 Insider trading

Fatti salvi i casi di necessità, legati alla normale conduzione delle attività dell'ente e/o di aziende terze, le persone si asterranno dal procurarsi dati il cui utilizzo possa configurare il reato di abuso di informazioni riservate.

Le persone che vengano a conoscenza di dati di tale natura, durante la propria attività lavorativa, sono tenute a non rivelare tali dati a terzi, a meno che questi non abbiano necessità di disporne per l'assolvimento dei loro compiti.

Alle persone che, nel corso o per effetto della propria attività lavorativa, verranno a conoscenza di dati confidenziali, sull'ente o su società terze, è fatto divieto di negoziare i titoli di tali società, nonché di compiere operazioni in qualunque modo connesse con le predette informazioni.



### 5.2.5 Conflitto di interessi

Tutte le persone dell'ente sono tenute ad evitare situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari, di cui sono venute a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. Nessun soggetto, che abbia rapporti con una persona dell'ente, deve poter trarre vantaggio impropriamente dall'ente, in virtù del suo rapporto con la persona stessa.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare un conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- Esercitare in proprio un'attività in concorrenza con quelle dell'ente, anche attraverso i familiari
- Svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) ed avere nel contempo interessi economici con fornitori, clienti o concorrenti (possesso di azioni, incarichi professionali, ecc.), anche attraverso i familiari
- Curare i rapporti con i fornitori e svolgere nel contempo attività lavorativa, anche da parte di un familiare, presso i fornitori stessi
- Accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con l'ente.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi, la persona è tenuta a darne comunicazione al proprio responsabile, il quale, secondo le modalità previste, informa la funzione dell'ente che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

La persona è tenuta, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori dell'ambito lavorativo, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con l'ente.

### 5.2.6 Compensi illeciti, omaggi, spese di rappresentanza

Al personale dell'ente è imposto il divieto di accettare o ricevere qualunque dono, gratifica o altro omaggio che abbia un valore monetario più che simbolico, da parte di fornitori, clienti o altre entità con cui è in corso un rapporto professionale.

In particolare, le persone non devono accettare doni e servizi che possano influire sulle azioni da intraprendere, nello svolgimento delle loro mansioni lavorative. Le persone faranno inoltre quanto in loro potere per comunicare ai partner commerciali dell'ente la propria indisponibilità ad accettare doni o altri benefici. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi.

Le persone dell'ente che ricevono omaggi o benefici diversi, da quelli che rientrano nelle fattispecie consentite, sono tenute a darne comunicazione alla funzione dell'ente, indicata dalle procedure stabilite, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a fare notificare al mittente la politica dell'ente in materia.

### 5.2.7 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni persona deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che le sono stati affidati
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali, che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'ente
- Custodire adeguatamente le risorse a lei affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per L'ente



Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni persona è tenuta a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi, o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello, o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine aziendale
- Astenersi dal navigare su siti Internet con contenuti indecorosi ed offensivi, e comunque non inerenti alle attività professionali.

L'ente si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti di propri beni ed infrastrutture, attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting, di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

#### 5.2.8 Comportamenti nell'uso della Posta Elettronica e di Internet

I sistemi di posta elettronica e internet sono messi a disposizione dall'ente per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa. E' importante ricordare che la posta elettronica può essere intercettata, può essere creato un dossier permanente, può essere stampata o inoltrata ad altri dal destinatario e può essere conservata per molto tempo sul computer del destinatario. Quindi, all'invio della posta elettronica deve essere prestata la stessa attenzione riservata ad altre forme di comunicazione commerciale scritta.

La connessione ad Internet o i computer dell'ente non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti non appropriati e non finalizzati all'attività lavorativa con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.

E' fatto inoltre divieto ai Destinatari, in generale, ed in particolare nell'ambito del rapporto professionale svolto con l'ente, utilizzare i supporti informatici dell'ente o di terzi per:

- Penetrare abusivamente in sistemi informatici dello Stato, di enti pubblici e comunque di terzi
- Detenere e diffonderne codici di accesso
- Danneggiarne informazioni, dati e programmi informatici
- Interromperne l'operatività e la connessa attività di comunicazione
- Produrre documenti informatici pubblici falsi o aventi efficacia probatoria
- Realizzare frodi informatiche del certificatore di firma elettronica.

Ognuna di queste fattispecie di comportamento costituisce condotta perseguitabile penalmente.

#### 5.2.9 Comportamenti in ambito di reati informatici

Viene richiesto ai destinatari, e agli altri eventuali collaboratori autorizzati, ad utilizzare hardware di proprietà dell'ente e/o ad accedere anche con loro hardware a sistemi informatici, reti, banche dati, servizi quali intranet, posta elettronica ecc., ed altre strutture tecnologiche di proprietà aziendale, di osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

- Custodire con cura lo strumento di lavoro (Personal computer, server, o altra infrastruttura tecnologica) loro affidati dall'ente
- Non accedere abusivamente a sistemi informatici e telematici protetti da misure di sicurezza
- Non diffondere o comunicare abusivamente ad alcuno codici, password o altri mezzi che consentano l'accesso ad un sistema informatico e telematico protetto da misure di sicurezza
- Non diffondere o comunque mettere a disposizione apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare e/o interrompere il funzionamento di un sistema informatico e/o telematico o i dati/programmi in esso contenuti
- Non intercettare, impedire o interrompere illecitamente comunicazioni informatiche o telematiche e non installare apparecchiature a ciò dirette
- Non danneggiare, alterare o distruggere informazioni, dati, programmi e sistemi informatici e/o telematici.



## 5.2.10 Comportamento in ambito di violazioni del diritto d'autore

Viene richiesto ai destinatari di osservare obbligatoriamente i seguenti comportamenti:

- Non modificare la configurazione aziendale del Personal Computer in dotazione e non utilizzare software diversi o aggiuntivi rispetto a quelli coperti da licenza d'uso o comunque rientranti nell'ambito degli standard aziendali in materia
- Astenersi in modo assoluto dal mettere a disposizione, immettendole in sistemi di reti telematiche, opere dell'ingegno protette
- Astenersi dal duplicare abusivamente programmi per elaboratore o il contenuto di banche dati.

## 5.2.11 Partecipazione ad attività antisociali e criminali

L'ente denuncia con forza processi ed attività antisociali e criminali e dichiara la sua ferma intenzione di non avere alcuna parte in tali fenomeni.

Al personale dell'ente viene fatto divieto di intrattenere rapporti di alcun genere con organizzazioni ed elementi coinvolti in attività antisociali e criminali, che minacciano la società o la vita dei cittadini.

Di fronte a domande estorsive, da parte di soggetti antisociali e criminali, le persone rifiuteranno ogni compromesso e si asterranno da esborsi in denaro o altre prestazioni. Ne informeranno invece immediatamente i propri responsabili, per le necessarie consultazioni con la Direzione Generale dell'ente.

## **5.3 Relazioni con i clienti**

### 5.3.1 Imparzialità

L'ente si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti.

### 5.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti dell'ente devono essere:

- Chiari e semplici, formulati con un linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- Conformi alle normative vigenti, tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- Completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente.

### 5.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'ente, nei confronti della clientela, è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

## **5.4 Rapporti con i fornitori**

### 5.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'ente, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà ed all'imparzialità: la selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o servizio, nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

L'ente si impegna a predisporre tutte le procedure e le azioni necessarie a garantire la massima efficienza e trasparenza del processo di acquisto, al fine di:

- Non precludere ad alcuno, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili
- Assicurare nelle procedure di scelta del fornitore una concorrenza sufficiente, per esempio considerando più imprese nella selezione. Eventuali deroghe devono essere autorizzate e documentate



- Porre in essere una separazione di ruoli, nell'ambito delle diverse fasi del processo di acquisto complessivo, mantenendo inoltre la tracciabilità e la documentazione delle scelte effettuate.
- L'ente si riserva in ogni caso di richiedere ai fornitori l'attestazione dei seguenti requisiti:
  - Disponibilità, opportunamente documentata, di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità e risorse progettuali, know-how, ecc.
  - Esistenza ed effettiva attuazione, nei casi in cui le specifiche dell'ente lo prevedano, di sistemi di qualità aziendali adeguati (per esempio, ISO 9001).

#### 5.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'ente.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando ove possibile forme di dipendenza. Così, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Di norma, si deve evitare di realizzare progetti vincolanti di lungo periodo mediante la stipula di contratti a breve temine, che necessitano di continui rinnovi dai quali consegue una revisione dei prezzi
- Di norma, sono oggetto di particolari attenzioni i contratti di consulenza, soprattutto nei casi in cui, nell'ambito degli stessi, non sia previsto un adeguato trasferimento di know-how
- Non è ritenuto corretto indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole, lasciandogli intendere che in futuro verrà stipulato un successivo contratto più vantaggioso.

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente.

#### 5.4.3 Tutela degli aspetti etici nelle forniture

Nella prospettiva di conformare l'attività di approvvigionamento ai principi etici adottati, l'ente si impegna ad introdurre, per particolari forniture, requisiti di tipo sociale: per esempio, la presenza di un articolato sistema di tutela dei lavoratori.

A tale fine, nei contratti con i fornitori possono inserire clausole contrattuali che prevedono:

- Un'autocertificazione da parte del fornitore, in merito all'adesione a specifici obblighi sociali: per esempio, l'adozione di misure che garantiscono ai lavoratori il rispetto dei diritti fondamentali, i principi di parità del trattamento e di non discriminazione, la tutela del lavoro minorile
- La possibilità per l'ente di porre in essere azioni di controllo, presso le unità produttive o le sedi operative dell'impresa fornitrice, al fine di verificare il soddisfacimento di tali requisiti.

### **5.5 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni**

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio, che operi per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di autorità pubbliche di vigilanza, autorità indipendenti, istituzioni comunitarie, nonché di partner privati concessionari di un pubblico servizio.

#### 5.5.1 Correttezza e lealtà

L'ente intende condurre rapporti con la Pubblica Amministrazione con la massima trasparenza ed eticità di comportamento: tali rapporti, che devono avvenire nel rispetto della normativa vigente, sono conformati ai principi generali di correttezza e di lealtà, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti.

Il personale deve astenersi da qualsiasi comportamento che possa ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della Pubblica Amministrazione.

Nello svolgere operazioni e nell'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, le persone devono garantire la massima trasparenza e tracciabilità delle informazioni rilevanti.



Particolari cautele devono essere osservate nelle operazione relative a procedure di gara, contratti, autorizzazioni, concessioni, licenze, richieste di finanziamenti di provenienza pubblica (statale o comunitaria). Nel caso in cui l'ente abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione, in qualità di consulenti, deve essere rispettata la normativa vigente. Qualora, in virtù delle leggi vigenti, soggetti apparentemente esterni all'ente, possano essere considerati quali longa manus dell'ente, è opportuno che i principi contenuti nel presente codice siano estesi anche a questi ultimi. L'ente non dovrà comunque farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo quando si possano creare conflitti d'interesse.

### **5.5.2 Regali, omaggi e benefici**

Nessuna persona dell'ente può elargire denaro, oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione, allo scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi, personali o per l'ente. Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'ente: in particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere. Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni, quindi, ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, promessa di un'offerta di lavoro, ecc. Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo, si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente dagli enti, o da loro dipendenti, ma anche i pagamenti illeciti fatti tramite persone che agiscono per conto di tali enti, sia in Italia che all'estero.

L'ente si astiene dall'assumere, alle proprie dipendenze o in qualità di consulenti, ex impiegati della Pubblica Amministrazione, o loro parenti, che abbiano partecipato personalmente e attivamente ad una trattativa d'affari, o che abbiano contribuito ad avallare le richieste effettuate dall'ente alla Pubblica Amministrazione, per un periodo di almeno due anni, decorrenti dalla conclusione dell'affare, o dall'inoltro della richiesta da parte dell'ente. In ogni caso, l'ente si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici delle aziende e degli enti con cui ha rapporti. I regali offerti, salvo quelli di irrisono valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche e autorizzazioni del responsabile di funzione, il quale provvede a darne preventiva comunicazione alla funzione preposta dell'ente. Copia della documentazione rilevante (ad esempio, il documento di trasporto) deve essere conservata in apposito raccoglitore.

Qualora una persona dell'ente riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione, richieste esplicite o implicite di benefici, fatto salvo il caso di omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire, per l'adozione delle opportune iniziative.

### **5.5.3 Iniziative che l'ente può assumere**

L'ente, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni ed associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del presente codice.

Nel caso in cui L'ente voglia effettuare donazioni in denaro, in attrezzature o in beni, viene formalizzata un'apposita procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- L'ente deve predisporre ed inviare all'organo della Pubblica Amministrazione beneficiario una comunicazione, nella quale manifesta l'intenzione di volere donare una somma di denaro, un'attrezzatura o dei beni
- L'organo della P.A. beneficiario seguirà la normativa in vigore, ai fini dell'attuazione della donazione
- L'ente, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti ex lege.

## **5.6 Rapporti con la collettività**

### **5.6.1 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali ed associazioni**

L'ente non finanzia partiti sia in Italia che all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

L'ente si astiene tassativamente dall'assoggettarsi a qualsiasi pressione, diretta o indiretta, da esponenti politici: per esempio, non accetta segnalazioni per le assunzioni, né stipula contratti di consulenza aventi finalità analoghe.



L'ente non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può raffigurarsi un conflitto di interessi (ad esempio, sindacati). E' tuttavia possibile cooperare, anche finanziariamente, con tali organizzazioni per specifici progetti, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- Destinazione chiara e documentata delle risorse
- Espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte, nell'ambito dell'ente.

#### 5.6.2 Contributi e sponsorizzazioni

L'ente può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro, con regolari statuti ed atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale o benefico o che coinvolgano un elevato numero di cittadini.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo ad eventi che offrono garanzie di qualità o per i quali l'ente può collaborare alla progettazione, in modo da garantirne originalità ed efficacia.

Nella scelta delle proposte cui aderire, l'ente presta particolare attenzione ad ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale: per esempio rapporti di parentela con i soggetti interessati o legami con organismi che possano, per i compiti che svolgono, favorire in qualche modo l'attività dell'ente.

#### **5.7 Diffusione di informazioni**

La comunicazione dell'ente verso i suoi stakeholder è improntata al rispetto del diritto all'informazione; in nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

Ogni attività di comunicazione rispetta le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando i segreti industriali.

E' vietata ogni forma di pressione o di acquisizione di atteggiamenti di favore da parte dei mezzi di comunicazione.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti dell'ente con i mass-media sono riservati esclusivamente alle funzioni preposte (Responsabili).



## **6. MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO**

### **6.1 Emissione, approvazione e modifica**

Il Codice Etico:

- E' emesso da MTS Elettronica Srl ed approvato dai soci/amministratori in qualità di Organo Amministrativo e costituisce documento ufficiale dell'Ente
- Definisce i criteri organizzativi dell'Ente ed enuncia le regole comportamentali ed i principi ai quali l'Ente si attiene, il cui rispetto è richiesto a tutti coloro che operano con l'Ente
- E' stato elaborato in conformità con il D.Lgs. 231/2001 e normative nello stesso richiamate e correlate nonché nello specifico con la legislazione regionale in cui opera l'ente
- Si conforma altresì alle Linee Guida della Regione Lombardia per la definizione di modelli di organizzazione, gestione e controllo degli enti accreditati che erogano servizi nell'ambito della filiera istruzione-formazione-lavoro, che espressamente richiamano le Linee Guida di Confindustria, nonché alle Linee Guida regionali di rendicontazione e monitoraggio per il programma "Lombardia Eccellente".
- Ha rilevanza ed efficacia obbligatoria

La conoscenza e l'osservanza delle prescrizioni del Codice sono requisito indispensabile per l'instaurazione ed il mantenimento dei rapporti di collaborazione tra l'Ente, i Collaboratori ed i Terzi, nei confronti dei quali l'Ente si impegna a diffonderne la conoscenza.

La violazione dei principi del Codice determina il venir meno del rapporto di fiducia tra l'Ente, i Collaboratori ed i Terzi, le cui trasgressioni sono perseguiti attraverso i procedimenti disciplinari o sanzionatori, e ciò indipendentemente dall'eventuale rilevanza assunta dai detti comportamenti in altre sedi.

Sono destinatari del Codice:

- Soggetti "in posizione apicale" e cioè l'Organo Amministrativo, gli Organi Delegati, i Direttori, il Collegio Sindacale ed il Revisore Contabile (se nominati e se presenti nella struttura Aziendale), nonché ogni altro soggetto che eserciti, anche di fatto, poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all'interno dell'Ente
- Soggetti "sottoposti ad altrui direzione", e cioè tutti i dipendenti dell'Ente
- Collaboratori esterni
- Fornitori
- Consulenti
- Associazioni
- Soggetti che, avendo i requisiti, intendono avvalersi dello strumento della Dotazione
- Pubblica Amministrazione

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dei soci/amministratori dell'Ente, i quali sono chiamati ad esprimere il proprio parere, consultivo e di indirizzo, sul Codice.

L'Ente periodicamente procede alla revisione del Codice, eventualmente apportando tutte le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti, necessari per il suo adeguamento.

Ogni modifica, integrazione ed aggiornamento determina la necessità che il Codice, siccome modificato, integrato ed aggiornato, sia nuovamente approvato da parte dell'Organo Amministrativo dell'Ente.

Il Codice, siccome revisionato ed aggiornato, è comunicato ai Soggetti destinatari (vedi par. 6.2).

Ogni problematica concernente gli aspetti interpretativi ed applicativi del Codice sono demandati all'Organo Amministrativo, fermo restando che, in caso di conflitti, il Codice ha prevalenza sui principi e sui contenuti delle procedure dell'Ente.



## **6.2 Diffusione e comunicazione**

L'ente si impegna a diffondere il codice etico si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice mediante:

- Distribuzione cartacea del Codice alla Direzione Generale; una copia viene inoltre tenuta a disposizione degli organismi di controllo
- Messa a disposizione di tutto il personale interno ed esterno di una copia cartacea presso la bacheca situata al piano terra, per la libera consultazione
- Messa a disposizione di tutto il personale interno ed esterno di file in formato pdf non modificabile sul sito web aziendale.

Tutte le persone devono conoscerne i contenuti ed osservare quanto è in esso prescritto.

Allo scopo di assicurare la corretta divulgazione del codice, la Direzione Generale predispone la consegna di una (1) copia cartacea ad ogni collaboratore attualmente impiegati presso l'ente che i neo assunti

I Responsabili sono a disposizione per ogni delucidazione e chiarimento, in merito al codice etico.

E' responsabilità di ciascuno, in particolare del management, includere i contenuti del codice nei programmi di formazione e farne riferimento in tutte le procedure, politiche e linee guida aziendali.

Nei contratti con soggetti "Terzi" è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

Inizialmente ai Dipendenti e, successivamente, ai nuovi Dipendenti verrà richiesto di firmare una dichiarazione in cui attestano di aver ricevuto copia cartacea, preso attenta visione del Codice, di averlo letto e compreso e di agire sempre in conformità ai principi indicati nel presente Codice.

## **6.3 Vigilanza in materia di attuazione del codice etico**

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del codice etico ricade su:

- Direzione Generale
- Responsabili Qualità ed Amministrazione
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, oltre a monitorare il rispetto del codice etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'ente, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del codice, anche sulla base delle segnalazioni ricevute dal personale.

Competono all'Organismo di Vigilanza (OdV) i seguenti compiti:

- Comunicare alla Direzione Generale, per l'assunzione dei provvedimenti opportuni, le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del codice etico
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantirne la coerenza con il codice etico
- Contribuire alla revisione periodica del codice etico: a tale fine, l'OdV formula le opportune proposte alla Direzione Generale, che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle.



## **6.4 Segnalazione di problemi o sospette violazioni**

Chiunque venga a conoscenza, o sia ragionevolmente convinto dell'esistenza di una violazione del presente codice, di una determinata legge o delle procedure aziendali, ha il dovere di informare immediatamente il proprio responsabile e l'Organismo di Vigilanza.

La segnalazione deve avvenire per iscritto ed in forma non anonima: l'ente pone in essere i necessari accorgimenti, che tutelino i segnalatori da qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dare adito a forme di discriminazione o penalizzazione (per esempio, interruzione dei rapporti con partner, fornitori, consulenti, ecc.; negazione di promozioni ai dipendenti). E' a tal fine assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge.

La responsabilità di svolgere indagini, su possibili violazioni del codice etico, spetta all'Organismo di Vigilanza, che potrà eventualmente ascoltare l'autore della segnalazione, nonché il responsabile della presunta violazione: il personale è tenuto a collaborare pienamente alle eventuali indagini interne.

In esito a tale attività, l'Organismo di Vigilanza segnalerà alla funzione Amministrativa quei comportamenti che motivino l'applicazione di eventuali sanzioni disciplinari, o l'attivazione di meccanismi di risoluzione contrattuale.

## **6.5 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni**

Le disposizioni del presente codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale, nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'ente. La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel codice etico compromette il rapporto fiduciario tra l'ente e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

Le violazioni saranno perseguite dall'ente, nei seguenti termini:

- Per quanto concerne i dipendenti, attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale, nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto collettivo nazionale di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento.
- Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti e fornitori, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

E' fatto inoltre salvo l'eventuale risarcimento dei danni, di cui l'ente dovesse soffrire per effetto della violazione, da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel codice etico.

## **6.6 Procedure operative e protocolli decisionali**

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del codice etico, l'ente prevede l'adozione di procedure specifiche, da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni: è necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'organizzazione, in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti.

Tutte le azioni e le operazioni dell'ente devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.



Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di potere procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

## **7. SISTEMA SANZIONATORIO**

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari o dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'ente.

La violazione dei principi fissati nel Codice e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra l'ente ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partner commerciali e finanziari.

Nei casi in cui il comportamento costituisca reato ed in ragione della conseguente compromissione del rapporto di fiducia instaurato con l'ente, questi è nel diritto di perseguire azioni disciplinari, a prescindere dall'eventuale instaurazione di un giudizio penale.

Nel caso di rapporto di lavoro subordinato e per quanto relativo alla tipologia di sanzioni irrogabili, sono da applicare le procedure previste dall'art. 1 dello Statuto dei Lavoratori e/o da normative speciali, dove applicabili, caratterizzato, oltre che dal principio di tipicità delle violazioni, anche dal principio di tipicità delle sanzioni.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice sono adottati dai superiori gerarchici, informandone l'Organismo di Vigilanza, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali.

Nel caso di mancata osservanza degli "obblighi dei lavoratori", come riportati nel paragrafo "Sicurezza e salute" sono applicabili le seguenti sanzioni (rif. Art. 59 comma 1 lettera a) "Sanzioni per i lavoratori" del D.Lgs. n. 81/08):

"I lavoratori sono puniti: a) con l'arresto fino a un mese o con l'ammenda da 200 a 600 euro (omissis)".

Qualora la violazione delle norme etiche fosse invece posta in essere da altri soggetti (terzi) tenuti al rispetto del presente Codice, in virtù di apposite clausole inserite nei relativi rapporti contrattuali, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice comporta l'irrogazione delle sanzioni della diffida, dell'applicazione di una penale (risarcimento dei danni) o della risoluzione del contratto.

In questo senso l'ente provvede all'inserimento di clausole, tra cui clausole risolutive espresse, nei contratti di fornitura o collaborazione, agenzia, partnership, appalto, ecc. che facciano esplicito riferimento al rispetto delle disposizioni del Codice.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente codice etico è stato approvato dalla Direzione Generale dell'ente in data 24/10/2025

Ogni variazione e/o integrazione del presente codice etico sarà approvata dalla Direzione Generale, previa consultazione dell'Organo di Vigilanza, e diffusa tempestivamente ai destinatari.



## **9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

L'elenco puntuale dei documenti di origine interna ed esterna sono riportati nel modulo PO-05-1 "Registro della documentazione". Di seguito vengono identificati i principali riferimenti.

### **9.1 Documenti correlati al presente codice etico**

- Modello di organizzazione e controllo generale
- Modelli di organizzazione e controllo specifici
- RG-01 "Regolamento OdV"
- Documenti in essi richiamati

### **9.2 Documenti del sistema di gestione per la qualità**

Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e documenti ad esso correlati

### **9.3 Documenti della sicurezza**

Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e documenti in esso richiamati (es. piano di emergenza)

### **9.4 Documenti della privacy**

Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) e documenti in esso richiamati (es. informative)

### **9.5 Principali riferimenti cogenti**

Di seguito vengono riportati i principali riferimenti cogenti generali aventi attinenza con le attività dell'ente:

- Norma UNI EN ISO 9001-2015 "Sistemi di gestione per la qualità – requisiti"
- D.Lgs. 231/01 "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"
- D.Lgs. 81/08 e s.m.i. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"
- D.Lgs. 196/03 e D.Lgs 101/2018 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

