



CODICE ETICO

REDATTO ED APPROVATO DA: SARAH ROCCHI

Sommario

1	Premessa	3
2	Obiettivi e valori	3
3	La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera.....	4
4	Ogni operazione e transazione va correttamente registrata e autorizzata e deve essere verificabile, legittima, coerente e congrua	4
5	I principi generali di comportamento degli esponenti aziendali e dei dipendenti	4
6	I principi base nella selezione e nei confronti dei fornitori, dei collaboratori, dei dipendenti	5
7	I principi base relativamente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e i pubblici dipendenti	6
8	I principi base relativamente alla sicurezza sul lavoro	6
9	I principi base relativamente alla tutela dell'ambiente	7
10	Obblighi di riservatezza degli esponenti aziendali, dei dipendenti e dei collaboratori	8
11	Il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori.....	8

1 Premessa

Il codice etico (“**Codice Etico**”) di Met. Extra S.p.A. (di seguito anche la “**Società**”) individua l’insieme dei valori che informano l’operato della società e illustra i principi guida cui si devono riferire le attività sociali ed i comportamenti di tutti coloro ai quali si applica il presente Codice, ciascuno nell’ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell’organizzazione aziendale.

La Società, pertanto, informa, la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi contenuti nel presente Codice nel convincimento che l’etica nella conduzione degli affari sia da perseguire insieme al successo dell’impresa.

Tali principi sono poi più ampiamente sviluppati nel modello di organizzazione gestione e controllo ex d. lgs. 231/2001 (il “**Modello**”) predisposto da Met. Extra S.p.A.

In termini generali, il codice etico è documento ufficiale della società che contiene l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell’ente nei confronti dei “portatori d’interesse” (azionisti, dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, ecc.).

Il Codice mira a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, indipendentemente da quanto previsto a livello normativo, e prevede sanzioni proporzionate alla gravità delle eventuali infrazioni commesse.

Il Codice è un documento voluto ed approvato dal massimo vertice della Società, l’organo amministrativo.

La struttura è rappresentata da una serie di regole comportamentali cui i destinatari devono attenersi nei rapporti con diversi interlocutori.

2 Obiettivi e valori

L’obiettivo primario della Società è la creazione di valore per gli azionisti, pur nella consapevolezza che tale obiettivo potrà essere raggiunto solo se la creazione di valore interesserà tutti gli *stakeholder*, dipendenti e collaboratori, clienti, fornitori.

A tale scopo sono orientate le strategie aziendali e le conseguenti condotte operative, ispirate all’efficienza nell’impiego delle risorse.

I soggetti che agiscono in nome e per conto della Società sono obbligati, nei rapporti con i terzi, a mantenere un comportamento etico, rispettoso delle leggi e dei regolamenti, improntato alla massima correttezza, integrità e trasparenza ed in ogni caso in ossequio ai vincolanti principi contenuti nel presente Codice.

3 La Società ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui essa opera

Ogni dipendente della Società deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la Società. Quest'ultima non inizierà o proseguirà nessun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti, pertanto la Società è tenuta a informarli nel caso di incertezze sul tema.

La Società assicura un adeguato programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al Codice Etico.

4 Ogni operazione e transazione va correttamente registrata e autorizzata e deve essere verificabile, legittima, coerente e congrua

Tutte le azioni e le operazioni della Società devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione deve sussistere un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

5 I principi generali di comportamento degli esponenti aziendali e dei dipendenti

Tutti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti al diretto superiore o al responsabile dell'unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società ovvero dovrà essere riportata la questione all'attenzione dell'organo societario del quale si è componente.

Non è consentito abusare della propria posizione, ruolo o poteri all'interno della Società, né compiere atti contrari ai doveri d'ufficio, né omettere o ritardare un atto d'ufficio per l'indebito conseguimento o promessa di denaro od altra utilità per sé o per altri.

Tutti devono tenere, nell'ambito delle attività espletate, un comportamento consono alle funzioni della Società, improntato a criteri di rispetto, lealtà, probità e non prevaricazione, evitando comunque atteggiamenti che possano creare disagio e garantendo sia all'interno della Società che nei rapporti con i terzi un comportamento collaborativo, improntato alla cortesia ed alla trasparenza.

Tutti coloro che hanno rapporti verso l'esterno, se del caso, informano adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal Codice Etico ed esigono il rispetto degli stessi obblighi che riguardano direttamente le loro attività.

Le comunicazioni a terzi devono essere effettuate nel rispetto delle deleghe di funzione e dei poteri di rappresentanza definite dall'organo amministrativo, formulate in modo semplice e chiaro e, qualora costituiscano risposte nell'esercizio delle competenze e funzioni proprie della Società, devono essere adeguatamente motivate e documentate.

Non è consentito utilizzare per fini privati informazioni o documenti, anche non riservati, di cui si dispone per ragioni di ufficio o dei rapporti professionali intrattenuti con la Società, salvo specifiche autorizzazioni in tal senso da parte dell'organo amministrativo delegato o dal direttore generale o del responsabile dell'unità organizzativa dal quale dipende il proprio rapporto con la Società o dell'organo societario del quale si è componente.

Ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle attività espletate, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite agli azionisti, agli organi sociali, ai revisori contabili o ad Autorità di Vigilanza specificamente previste dalla legge, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente. Coloro che partecipano nell'interesse della Società, a qualunque titolo, ad organizzazioni, enti, associazioni anche non riconosciute, comitati e società, devono attenersi scrupolosamente ai principi, ai valori ed alle direttive del presente Codice.

6 I principi base nella selezione e nei confronti dei fornitori, dei collaboratori, dei dipendenti

La selezione dei fornitori e del personale viene effettuata secondo le norme di legge e regolamentari di riferimento, ove esistenti e, comunque, secondo le *policy* e le procedure aziendali all'uopo stabilite. Nella selezione dei fornitori la Società si basa esclusivamente su parametri di onorabilità, qualità del bene o del servizio, prezzo, garanzie di assistenza, equità e correttezza, evitando ogni possibile pressione indebita tale da mettere in dubbio l'imparzialità posta nella scelta dei fornitori stessi. I fornitori di servizi vengono selezionati valutando anche la loro capacità di far fronte agli obblighi di riservatezza, tenuto conto della natura del servizio offerto.

La Società riconosce la centralità delle risorse umane nella convinzione che il principale fattore di successo di ogni impresa sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano, in un quadro di lealtà e fiducia reciproca.

La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo del personale dipendente sono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

La selezione dei collaboratori esterni è effettuata – secondo criteri di merito, competenza e professionalità, rispondenti alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità – tra persone ed imprese con buona reputazione che si attengono ai principi e alle direttive del presente Codice. La gestione dei rapporti instaurati con gli stessi si ispira ai medesimi principi. La definizione dei rapporti contrattuali con i fornitori e con i collaboratori esterni e lavoratori autonomi è condizionata alla previsione del rispetto dei principi etici espressi nel presente Codice.

La tutela delle pari opportunità e il rispetto e l'attenzione verso i disabili sono considerate un impegno prioritario e costante.

7 I principi base relativamente ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e i pubblici dipendenti

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti e le elargizioni di utilità fatti direttamente dalla Società o da suoi dipendenti, sia i pagamenti illeciti e le elargizioni di utilità fatti tramite persone che agiscono per conto della Società, sia in Italia che all'estero.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso, di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

In quei paesi dove è nel costume offrire doni a clienti o altri, è possibile agire in tal senso quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto "terzo" per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, si dovrà prevedere che nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società.

Inoltre, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" quando si possano creare conflitti d'interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni: (i) esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; (ii) offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso ad esempio il pagamento di spese viaggi; (iii) sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualsiasi violazione effettiva o potenziale commessa da soggetti interni all'ente o da terzi va segnalata tempestivamente alle funzioni interne competenti.

8 I principi base relativamente alla sicurezza sul lavoro

La Società ha formalizzato i principi e criteri fondamentali in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Tali principi e criteri, anche alla luce dell'articolo 15 del decreto 81 del 2008 possono così individuarsi:

- a) eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- b) valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;

- c) ridurre i rischi alla fonte;
- d) rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- e) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- f) programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- g) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- h) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dalla Società 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, nonché l'allestimento di un'organizzazione e delle risorse necessarie.

In relazione alle attività a possibile impatto ambientale, il Codice Etico enuncia chiaramente l'impegno dei vertici aziendali a rispettare la legislazione in materia ambientale e ad attuare misure preventive per evitare o quantomeno minimizzare l'impatto ambientale.

La condivisione di questi valori viene tendenzialmente estesa dalla Società anche ad altri soggetti estranei alla compagine aziendale, legati all'impresa da rapporti negoziali, ove possibile mediante clausole contrattuali specifiche.

9 I principi base relativamente alla tutela dell'ambiente

La Società si propone di:

- (i) adottare le misure atte a limitare e - se possibile - annullare l'impatto negativo dell'attività economica sull'ambiente non solo quando il rischio di eventi dannosi o pericolosi sia dimostrato (principio dell'azione preventiva), ma anche quando non sia certo se e in quale misura l'attività di impresa esponga l'ambiente a rischi (principio di precauzione);
- (ii) privilegiare l'adozione di misure atte a prevenire eventuali pregiudizi all'ambiente, piuttosto che attendere il momento della riparazione di un danno ormai realizzato;
- (iii) programmare un accurato e costante monitoraggio dei progressi scientifici e dell'evoluzione normativa in materia ambientale;
- (iv) promuovere i valori ambientali tra tutti i soggetti operanti nell'impresa, apicali o sottoposti, affinché si attengano ai principi etici stabiliti, in particolare quando devono essere prese delle decisioni che possano avere impatti ambientali e, in seguito, quando le stesse vanno attuate.

10 Obblighi di riservatezza degli esponenti aziendali, dei dipendenti e dei collaboratori

I dipendenti e collaboratori della Società, con particolare riferimento a coloro che sono autorizzati a disporre e trattare dati personali, soprattutto sensibili e giudiziari, ai sensi del codice in materia di protezione di dati personali di cui al d. lgs. 196/2003, devono considerare la riservatezza quale principio vitale dell'esercizio dell'attività istituzionale in quanto valore fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la clientela: a tale fondamentale principio essi sono tenuti ad attenersi rigorosamente, anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro comunque intervenuto.

E' pertanto espressamente vietato rendere noti a soggetti esterni alla Società contenuti, effetti, termini od ambiti di applicazione di provvedimenti o determinazioni aventi efficacia esterna, prima che gli stessi siano stati formalizzati e formalmente comunicati alle parti interessate.

I dati personali possono essere resi noti solo a coloro che abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni. Ogni soggetto che intrattiene rapporti con la Società deve adottare ogni cura per evitare l'indebita diffusione di tali dati e/o informazioni.

Non è consentito divulgare e usare impropriamente informazioni e/o qualunque altro genere di notizia che abbia carattere di riservatezza connesso ad atti ed operazioni proprie di ciascuna mansione svolta senza specifica e documentata autorizzazione rilasciata nei limiti di quanto consentito dalla legge.

Non sono consentiti l'uso, la trasmissione, la memorizzazione documentale o informatica di informazioni illecite o socialmente riprovevoli. Non è consentito l'accesso a terzi a documenti interni alla Società, sia formalizzati, sia in fase di redazione, se non nei casi e nei modi previsti dalla legislazione, nonché dalla normativa interna vigente.

E' necessario mantenere il segreto su qualsiasi informazione commerciale o organizzativa acquisita nel corso dello svolgimento della propria attività, salvo che la legge non preveda altrimenti.

Non è consentito intrattenere rapporti, riguardanti le attività della Società, con organi di stampa od altri mezzi di comunicazione di massa, salvo il caso in cui ci sia una espressa autorizzazione da parte dell'organo amministrativo delegato o del direttore generale, e previo consenso della struttura aziendale competente. Non è consentito effettuare dichiarazioni, affermazioni o comunicati al pubblico che possano in qualsiasi modo ledere o mettere in cattiva luce la posizione e l'operato della Società.

11 Il sistema disciplinare e i meccanismi sanzionatori

La Società si impegna a vigilare per evitare violazioni al Modello insieme al presente Codice, che ne costituisce parte integrante, e a sanzionare in modo appropriato i comportamenti contrari alle direttive contenute, adottando i provvedimenti di natura disciplinare previsti dalla contrattazione collettiva, indipendentemente ed oltre gli eventuali procedimenti penali a carico dell'autore della violazione.