

Codice Etico

Codice Etico

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 23 dic 2010

Versione n. 1

*Il seguente Codice Etico è stato elaborato
per assicurare che i valori etici fondamentali
di **METODI ASSCOM & ALEPH SRL**
siano chiaramente definiti e costituiscano l'elemento base della cultura aziendale,
nonché lo standard di comportamento
di tutti i suoi Collaboratori nella conduzione
degli affari e delle loro attività.*

*Il seguente Codice Etico è stato predisposto
in nome e per conto e comunque nell'interesse di Metodi e di tutto il suo personale*

INDICE

1. INTRODUZIONE

- 1.1. Premessa

2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice
- 2.2. Impegni di METODI
- 2.3. Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori
- 2.4. Ulteriori obblighi per i Responsabili
- 2.5. Valenza del Codice nei confronti di terzi
- 2.6. Strutture di riferimento, attuazione e controllo
- 2.7. Valore contrattuale del Codice
- 2.8. Efficacia giuridica e sanzioni

3. Comportamento nella gestione delle proprie attività

- 3.1. Rapporti con i Clienti
- 3.2. Rapporti con i Fornitori
- 3.3. Accesso ai finanziamenti pubblici
- 3.4. Diritto d'autore

4. TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

- 4.1. RegISTRAZIONI contabili
- 4.2. Rendicontazione
- 4.3. Controlli interni
- 4.4. Reati societari

5. POLITICHE DEL PERSONALE

- 5.1. Risorse Umane
- 5.2. Molestie sul luogo di lavoro
- 5.3. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
- 5.4. Fumo
- 5.5. Gestione del sistema informatico e telematico

6. SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

7. RISERVATEZZA

8. RAPPORTI CON L'ESTERNO

- 8.1. Rapporto con le Istituzioni Pubbliche
- 8.2. Rapporti con gli Enti finanziatori
- 8.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali
- 8.4. Rapporti con i Mass-Media
- 8.5. Illustrazione di obiettivi, attività, risultati e punti di vista di METODI

9. ORGANISMO DI VIGILANZA

- 9.1. Organismo di vigilanza: funzione
- 9.2. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

10 SISTEMA SANZIONATORIO

- 10.1. I Lavoratori subordinati e Dirigenti
- 10.2. I collaboratori esterni
- 10.3. I membri del Consiglio di Amministrazione

1. Introduzione

Metodi dal 1999 porta avanti una tradizione consolidata dedicata alla progettazione e realizzazione di percorsi di consulenza, formazione, addestramento e sviluppo manageriale in realtà pubbliche e private. Il nostro impegno costante è rivolto alla ricerca di soluzioni e proposte per diffondere nelle organizzazioni la cultura della partecipazione e la realizzazione di processi di cambiamento indirizzati al consolidamento delle comunità professionali.

Il termine di comunità indica generalmente un insieme di individui legati fra di loro da un elemento di condivisione riconosciuto come tale dall'individuo stesso.

Anche le organizzazioni e le aziende sono comunità che si confrontano con il medesimo problema di sviluppare appartenenza e partecipazione per raggiungere in modo più efficace ed efficiente gli obiettivi per cui sono nate.

La necessità di mettere in campo tempestive strategie organizzative funzionali alla competitività, pone il quesito di come mantenere attuali i valori dell'organizzazione – comunità, ossia la membership, la partecipazione, la propositività nell'esercizio del proprio ruolo. Questa sfida è il nostro impegno.

La comunità organizzativa permette di superare la dimensione solitaria entro cui i cambiamenti possono portare a vivere l'attività lavorativa; promuove invece la condivisione di un sistema di significati, norme di comportamento, valori per assumere la co-responsabilità del risultato collettivo.

Per questo il nucleo centrale della proposta di Metodi riguarda la componente umana dell'organizzazione, considerata anche nel suo essere "comunità".

Metodi facilita le persone nelle organizzazioni in questo processo di riconoscimento nella comunità – organizzazione e nei suoi obiettivi proponendo una rilettura del **ruolo organizzativo** e sviluppando **competenze relazionali** indispensabili per poter gestire qualsiasi processo lavorativo.

Obiettivo dei nostri interventi è il **recupero della dimensione esperienziale del singolo** al fine di:

- Permettere una valorizzazione delle competenze nascoste (**empowerment individuale**)
- Facilitare l'espressione della singola creatività partecipativa, attivando la potenzialità
- Fornire strumenti (**empowerment organizzativo**)
- Fornire strumenti per **stimolare la partecipazione responsabile** al processo organizzativo.

Nello sviluppo delle proprie attività, METODI si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro e della sicurezza, dell'ambiente, nonché al sistema di valori e principi in materia di trasparenza e probità, sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

Inoltre, è impegno dell'azienda contribuire alla promozione della qualità della vita e allo sviluppo socio-economico e alla formazione di capitale umano e capacità locali, svolgendo allo stesso tempo le proprie attività istituzionali secondo modalità compatibili con una sana pratica commerciale.

METODI svolge la propria missione nella consapevolezza della Responsabilità Sociale che ha nei confronti di tutti i suoi stakeholders (clienti, fornitori, consulenti, etc.) e nella convinzione che le capacità di dialogo e di interazione con la società civile rappresentino un asset importante dell'azienda.

Codice Etico

Pertanto, si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali all'interno e all'esterno di essa e ad istituire, implementare e mantenere aggiornate adeguate procedure di controllo, in particolare ispirandosi alle linee guida del D.Lgs. 231/2001.

1.1. Premessa

METODI opera in una molteplicità di contesti istituzionali, economici, politici, sociali e culturali in continua e rapida evoluzione. Tutte le attività aziendali devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi di: Istituzioni, clienti, fornitori, collaboratori e partner.

I collaboratori di METODI, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie mansioni, incarichi e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di METODI può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per la pluralità delle situazioni in cui l'azienda si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori che l'azienda riconosce, accetta e condivide. A tal fine è stato predisposto il Codice di Comportamento ("Codice") la cui osservanza da parte dei dipendenti e dei collaboratori di METODI è fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione aziendale. Questi fattori costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'ente.

I dipendenti e i collaboratori di METODI, oltre ad adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono:

- astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle aziendali,
- rispettare le regole e attenersi ai precetti del presente Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile e della Legge 300/1970.

L'azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei dipendenti e dei collaboratori. Ciascun dipendente è tenuto a conoscerlo, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato in conformità con quanto previsto dal Codice medesimo.

METODI vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere e intervenendo, eventualmente, anche con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di coloro con i quali l'azienda intrattiene relazioni per il conseguimento della propria mission istituzionale.

Il Codice sarà aggiornato ogniqualvolta se ne ravveda la necessità e comunque almeno in occasione di:

- modifiche organizzative
- variazione dei servizi progettati
- introduzione di nuovi reati ai quali possa essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.Lgs 231.2001

2. Principi Generali

2.1. Destinatari e ambiti di applicazione del Codice

L'integrità morale è un dovere di tutti coloro che collaborano per METODI e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione dell'azienda.

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali. In particolare, il Codice è volto a regolare i comportamenti dei Soggetti Destinatari, individuati nel Presidente e nei membri del Consiglio di Amministrazione, nel Collegio dei Revisori dei Conti, nonché nei dirigenti, funzionari e impiegati dell'Azienda, oltre ai collaboratori e professionisti esterni che agiscono in nome e/o per conto della stessa.

La dirigenza di METODI è tenuta a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'azienda, nonché il benessere di lungo termine dei dipendenti e della collettività.

I componenti del Consiglio di Amministrazione, nel fissare gli obiettivi aziendali, si ispirano anche ai principi del Codice.

Compete, in primo luogo, ai dirigenti dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti ed i collaboratori di METODI, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti e dai collaboratori nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

METODI, attraverso i suoi dipendenti e collaboratori, coopera attivamente e pienamente con le Autorità. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente e collaboratore deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio aziendale. I rapporti tra il personale, a tutti i livelli, devono essere basati su principi di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente e collaboratore può rivolgersi ai propri superiori e/o direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate.

I comportamenti regolati dal Codice valgono anche quando Metodi opera in associazione temporanea con altre imprese (ATS).

2.2. Impegni di METODI

METODI assicura, attraverso l'Organismo di Vigilanza e Controllo (O.d.V.) ex D.Lgs. 231/01:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti, i collaboratori e presso i partner e i fornitori;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;

Codice Etico

- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

2.3. Obblighi per tutti i dipendenti e collaboratori

Ad ogni dipendente, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni, viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento.

I dipendenti di METODI hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri superiori e/o all'O.d.V. in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori e/o all'O.d.V. qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni; o qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell' Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con principi del Codice.

Se dopo la segnalazione della notizia di una possibile violazione il dipendente ritenesse che la questione non sia stata adeguatamente affrontata o di aver subito ritorsioni, potrà rivolgersi all'O.d.V.

Il dipendente non potrà condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori o all'O.d.V. stesso.

Le norme di cui sopra hanno valore anche per i collaboratori, che devono rivolgersi direttamente alla Direzione di Metodi o all'O.d.V.

2.4. Ulteriori obblighi per i Responsabili

Ogni Responsabile ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti e collaboratori;
- indirizzare i dipendenti e collaboratori all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme dello stesso;
- operare affinché i dipendenti e collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni al fine di impedire l'assegnazione di incarichi a persone che non diano piena affidabilità sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'O.d.V. su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti e collaboratori circa possibili casi di violazione delle norme di legge;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

2.5. Valenza del Codice nei confronti di terzi

Nei confronti dei terzi, tutti i dipendenti di METODI, in ragione delle loro competenze, si occuperanno di:

Codice Etico

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

2.6. Strutture di riferimento, attuazione e controllo

METODI ha istituito la funzione di "Organismo di Vigilanza e Controllo" ex D.Lgs 231/01 con, tra gli altri, i compiti di:

- comunicare le modalità operative della propria funzione (recapito, posta elettronica, etc.);
- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti e collaboratori finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere e verificare la conoscenza del Codice, all'interno e all'esterno dell'azienda, e la sua attuazione;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promuovendo le verifiche più opportune;
- comunicare alla Direzione i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare le strutture competenti in merito ai risultati delle verifiche ritenute rilevanti, per l'assunzione delle misure opportune;
- proporre, d'intesa con la Direzione, le iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice.

Nello svolgimento dei suoi compiti, l'O.d.V. si può avvalere di strutture competenti interne ed esterne a METODI.

2.7. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi ricompresa nelle obbligazioni contrattuali previste ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile e, più in generale, rientrante negli obblighi di diligenza e correttezza a cui tutto il personale è tenuto nell'adempimento delle mansioni o degli incarichi attribuiti. La violazione delle norme del Codice può costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge.

2.8 Efficacia giuridica e sanzioni

METODI riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti nel Codice Etico, anche in un'ottica di prevenzione dei reati ai quali può essere associata la responsabilità dell'ente ai sensi del D.L.vo n. 231/2001 e successive modifiche o integrazioni.

La violazione dei principi fissati nel Codice compromette il rapporto di fiducia tra METODI ed il trasgressore e viene perseguita incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso misure disciplinari adeguate e proporzionate, a prescindere dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti tenuti e/o dall'apertura di un procedimento penale ove ricorra un'ipotesi di reato.

Codice Etico

Il presente Codice, pertanto, concorre — unitamente all'applicazione di specifici protocolli diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni di METODI in relazione ai reati ex D.L.vo 231/2001 — alla prevenzione e gestione del rischio di commissione delle tipologie di reati presupposti dalla norma citata, compiuti o tentati nell'interesse e/o a vantaggio di METODI.

3. Comportamento nella gestione delle proprie attività

METODI, nella gestione delle proprie attività istituzionali, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione posta in essere nell'interesse di METODI deve essere ispirata alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla trasparenza delle informazioni, alla legittimità formale e sostanziale ed alla chiarezza e correttezza dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure adottate da METODI. Il tutto deve essere, altresì, assoggettabile a verifica.

In nessun caso, la convinzione di agire a vantaggio di METODI giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice, ai quali deve riconoscersi valore prioritario ed assoluto.

I dipendenti e i collaboratori dell'azienda, nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite, dovranno attenersi, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e con gli enti finanziatori, a comportamenti corretti, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Sono proibiti pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri.

METODI riconosce e rispetta il diritto dei dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse aziendale, purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti di METODI devono evitare il coinvolgimento in situazioni o attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda ovvero che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'azienda e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Ogni situazione idonea a costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare, tutti i dipendenti dell'azienda sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con METODI;
- accettazione di regali che possano essere considerati o interpretati come eccedenti la pratiche di cortesia.

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, pagamenti e

benefici materiali di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un atto di ufficio. Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno dell'Azienda, mantenendo una posizione di autonomia e integrità tale da evitare di assumere decisioni o svolgere attività in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. In caso di violazione, l'Azienda provvederà a porre in essere le misure idonee a far cessare la situazione.

Ai collaboratori esterni viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, si occuperà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con collaboratori esterni;
- selezionare unicamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto, in misura adeguata, delle indicazioni pervenute sull'opportunità di utilizzare determinati collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore e/o all'O.d.V. su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni;
- includere nei contratti di collaborazione esterna, quando previsto dalle procedure, l'obbligazione espressa di attenersi ai principi del Codice.

3.1. Rapporti con i Clienti

METODI persegue la propria missione istituzionale attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme a tutela della leale concorrenza.

L'azienda riconosce che l'apprezzamento di chi richiede servizi è di primaria importanza per il proprio successo.

Pertanto, al personale di METODI è fatto obbligo di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per la gestione dei rapporti con i clienti, la fatturazione e l'incasso;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

3.2. Rapporti con i Fornitori

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di METODI di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per la selezione, la gestione dei rapporti con i fornitori ed i pagamenti;
- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti di METODI in termini di qualità, costo e tempi di consegna/erogazione dei servizi in misura almeno pari alle loro aspettative;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;

Codice Etico

- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

I consulenti, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, liberi professionisti, che effettuano attività di formazione, assistenza o altri servizi nell'ambito di quelli erogati da e per conto di METODI, si conformano a quanto stabilito nelle lettere di incarico, integrate dal Codice Etico consegnato in copia unitamente alla formalizzazione del primo incarico.

3.3 Accesso a finanziamenti pubblici

METODI può beneficiare direttamente o indirettamente — tramite partecipazione in ATS - di finanziamenti erogati da soggetti pubblici, regionali, statali e/o comunitari.

In tale contesto:

- non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere ad organismi pubblici (regionali, nazionali o comunitari) al fine di conseguire o far conseguire (all'ATS) erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati;
- è fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici a titolo di erogazione, contributo o finanziamento agevolato, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Al fine di garantire l'effettività di tali divieti, METODI:

- vigila e contrasta ogni artificio o raggirò messo in atto dal suo personale con qualsiasi mezzo (anche mediante omissioni o false dichiarazioni) per ottenere ingiustamente tali finanziamenti, sovvenzioni o provvidenze a carico della Pubblica Amministrazione, ovvero per distrarli dall'utilizzo vincolato allo scopo pubblico;
- sottopone tali attribuzioni al vincolo di fedele rendicontazione alla Pubblica Amministrazione erogante, sulla base di direttive impartite dalla stessa.

3.4 Diritto d'autore

L'attività di duplicazione, riproduzione, detenzione, utilizzo, noleggio, distribuzione e diffusione delle opere coperte da diritto d'autore, deve essere effettuata in conformità alla legge sul diritto d'autore (L. 18/08/2000 – DPR 338 11/07/2001 e segg.), ciò vale sia per la predisposizione dei materiali didattici (da parte di docenti interni ed esterni) sia per quanto riguarda l'utilizzo di video, software, immagine fotografiche, ecc.

4. Trasparenza della Contabilità

4.1. Registrazioni contabili

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità e nella rendicontazione.

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

- l'agevole registrazione contabile (relativa ad ogni operazione, transazione e pagamento);
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità (relativamente all'autorizzazione, effettuazione, registrazione e verifica);
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Codice Etico

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni dipendente e collaboratore, per le attività di competenza, far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti e collaboratori di METODI che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o all'O.d.V..

Nelle attività connesse alla contabilità (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Metodi di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

4.2. Rendicontazione

Analogamente a quella contabile anche l'attività di rendicontazione si basa sul rispetto delle normative e regolamenti posti in essere dagli enti finanziatori. Per la attività di rendicontazione valgono quindi i principi già espressi.

I dipendenti e collaboratori di METODI che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della rendicontazione o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o all'O.d.V..

Nelle attività connesse alla rendicontazione (fatturazione, pagamenti, gestione crediti, ecc.) è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Metodi di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

4.3. Controlli interni

È politica aziendale diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'azienda con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Nell'ambito delle proprie competenze, i dirigenti sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e coinvolgere i dipendenti e collaboratori. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente o collaboratore può fare uso improprio dei beni e delle risorse aziendali o permettere ad altri di farlo.

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica della pianificazione e della gestione delle attività aziendali, orientate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza e alla qualità, METODI attua un modello di organizzazione, gestione e controllo che prevede misure idonee a garantire il rispetto della legge e delle regole di comportamento del Codice, prevenire comportamenti illeciti, scoprire ed eliminare tempestivamente le situazioni di rischio.

4.4 Reati societari

Al fine di evitare il compimento di reati societari, METODI obbliga i suoi dirigenti, dipendenti, consulenti esterni e fornitori al rispetto dei seguenti principi:

- i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo corretto e veritiero la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ente;
- è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo, legalmente attribuite al Collegio dei Revisori e all'Organismo di Vigilanza;

5. Politiche del Personale

5.1. Risorse Umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda. La dedizione e la professionalità del proprio personale sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi programmati.

METODI si impegna a sviluppare le capacità e le competenze dei singoli affinché l'energia e la creatività di ciascuno trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

L'azienda garantisce al proprio personale un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

L'azienda interpreta il proprio ruolo sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del personale, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

L'azienda si attende che il personale, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno. METODI interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

5.2. Molestie sul luogo di lavoro

METODI esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

METODI non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di vantaggi lavorativi del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o evidente non gradimento, che, in relazione alla specificità della situazione, compromettano la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

5.3. Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

Codice Etico

METODI richiede che il personale contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui. Sarà pertanto considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di tali caratteristiche ambientali, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno, per i riflessi contrattuali, equiparati ai casi precedenti.

L'azienda si impegna a favorire le azioni sociali previste in materia dalla contrattazione collettiva.

5.4. Fumo

L'azienda rispetta a tutti gli effetti le prescrizioni contenute nell'articolo 51 Legge n. 3 del 16/1/2003.

5.5 Gestione del sistema informatico e telematico

È fatto divieto tassativo a tutti il personale METODI — in posizione apicale o subordinata — di alterare in qualsiasi modo il funzionamento del sistema informatico e telematico e/o di intervenire illegalmente, con qualsiasi modalità, sui dati, informazioni e programmi installati su dotazioni informatiche operanti presso METODI a danno dello Stato, Regioni, enti pubblici od organismi comunitari per procurare, direttamente o indirettamente, un vantaggio o altra utilità all'azienda o a terzi. In particolare le risorse informatiche e di e la posta elettronica:

- devono essere usate secondo le indicazioni e per gli scopi per i quali vengono messe a disposizione;
- vanno utilizzate nel rispetto delle politiche data security di METODI;
- non vanno impiegate per inviare messaggi offensivi o minatori, o per esprimere commenti che possano offendere le persone o danneggiare l'immagine di METODI;
- in nessun caso sono utilizzabili per commettere o indurre a commettere reati, inclusa la detenzione o lo scambio di materiale con contenuto illecito, pornografico e pedopornografico.

Nelle attività connesse con la gestione del sistema informatico e telematico è fatto obbligo ai dipendenti e collaboratori di Metodi di:

- osservare le procedure interne (Sistema Qualità) per le attività afferenti.

6. Salute, Sicurezza e Ambiente

Nell'ambito delle proprie attività, METODI si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera perseguendo l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori, dei clienti e delle comunità interessate dalle attività stesse e di ridurre l'impatto ambientale.

Le attività dell'azienda sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

Il personale, nell'ambito delle proprie mansioni o incarichi, partecipa al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti dei colleghi e dei terzi.

7. Riservatezza

Le attività aziendali richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know-how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, software, etc.).

Le banche-dati di METODI possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che anche per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno, se non quando previsto in sede contrattuale, e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe arrecare danni agli interessi aziendali. È obbligo di tutto il personale assicurare una adeguata riservatezza in merito ad ogni notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

METODI si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti e collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono all'azienda e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione dei responsabili.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e alle modalità operative dell'azienda e di farne uso in modo da recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore dell'azienda dovrà:

- acquisire e trattare unicamente dati necessari ed opportuni per le finalità della propria attività e in diretta connessione con le funzioni attribuite;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che persone non autorizzate ne prendano conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate o di contratti, ovvero su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità dei dati stessi;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti soggetti terzi collegati da un qualsiasi rapporto a METODI e, ove ciò fosse indispensabile, ottenere il preventivo consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

8. Rapporti con l'Esterno

8.1. Rapporti con le Istituzioni Pubbliche

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche, volti al presidio degli interessi complessivi di METODI e collegati all'attuazione delle iniziative programmate, sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato e documentate in modo adeguato.

8.2. Rapporti con gli Enti Finanziatori

I rapporti con gli Enti Finanziatori, volti al presidio degli interessi complessivi di METODI e collegati all'attuazione delle iniziative programmate, sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

8.3. Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali

METODI non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

8.4. Rapporti con i Mass-Media

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. METODI deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i Mass-Media.

I rapporti con i Mass-Media sono di competenza esclusiva dei responsabili a ciò delegati.

Il personale non può fornire informazioni a rappresentanti dei Mass-Media né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma il personale di METODI può offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei Mass-Media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

8.5. Illustrazione di obiettivi, attività, risultati e punti di vista di METODI

Il personale chiamato ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati di METODI, è tenuto ad ottenere la preventiva autorizzazione e l'approvazione dei testi delle relazioni e delle linee di azione che intende proporre dal vertice della struttura organizzativa di appartenenza in caso di:

- partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- partecipazione a pubblici interventi.

Nei procedimenti contenziosi civili, penali, amministrativi o del lavoro in cui sia coinvolta METODI, i destinatari del presente Codice non devono in nessun modo agire per favorire o danneggiare ingiustamente una delle parti in causa.

9. Organismo di Vigilanza

9.1 Organismo di Vigilanza: funzione

In relazione al presente Codice etico, l'Organismo di Vigilanza di METODI- istituito ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. b) del D.L.vo 231/2001 - ha i seguenti compiti:

- favorire la diffusione e la conoscenza del Codice;
- curare l'applicazione e l'aggiornamento del Codice;

- prevenire e reprimere, con la collaborazione dei destinatari, le eventuali violazioni del Codice. L'Organismo di Vigilanza rileva e segnala i trasgressori del Codice Etico agli organi deputati all'attivazione delle procedure disciplinari e relative sanzioni mutuate dal CCNL Commercio.

9.2 Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

È fatta raccomandazione ad ogni esponente di METODI di segnalare all'Organismo di Vigilanza ogni violazione o sospetto di violazione del presente Codice etico. METODI ed il suo Organismo di Vigilanza si impegnano a garantire la riservatezza dell'identità dei segnalanti, fatti salvi gli obblighi di legge, e a tutelarli da ogni possibile forma di ritorsione od effetto pregiudizievole che possa derivare dalla segnalazione.

L'Organismo di vigilanza non prenderà in considerazione segnalazioni pervenute in forma anonima.

Le segnalazioni all'Organismo di Vigilanza possono essere effettuate direttamente, per posta o tramite mail odv231@retemetodi.it

10. Sistema sanzionatorio

La efficace attuazione dei documenti sulla gestione del personale (Modello Organizzativo, Regolamento del Personale, Vademecum del Personale e Codice Etico) -di seguito indicati come DGP, non può prescindere dalla predisposizione di un adeguato apparato sanzionatorio, che svolge una funzione essenziale nella architettura del D.Lgs. 231/01. Esso costituisce, infatti, il presidio di tutela alle procedure interne.

Tali infrazioni compromettono il legame di fiducia intercorrente fra le Parti e legittimano la applicazione da parte dell'Azienda di sanzioni disciplinari.

Presupposto sostanziale del potere disciplinare dell'Azienda è la attribuzione della violazione al lavoratore (sia egli subordinato o in posizione apicale o collaboratore), e ciò a prescindere dalla circostanza che detto comportamento integri una violazione di rilevanza da cui scaturisca un procedimento penale.

Requisito fondamentale delle sanzioni è la proporzionalità delle stesse rispetto alle violazioni rilevate. La proporzionalità dovrà essere valutata in ossequio a due criteri:

- la gravità della violazione,
- la tipologia di rapporto di lavoro instaurato con il prestatore (subordinato, parasubordinato, autonomo ecc.), tenuto conto della specifica disciplina sussistente sul piano legislativo e contrattuale.

10.1. I Lavoratori subordinati e Dirigenti

Le violazioni delle regole di comportamento dettate nei DGP- sono da definire come illeciti disciplinari e si applica il sistema sanzionatorio previsto dal contratto collettivo del lavoro applicato.

10.2. I collaboratori esterni

Per sanzionare i comportamenti non conformi alle prescrizioni dei DGP posti in essere da collaboratori esterni (partner, co.co.pro., parasubordinati...), è necessario provvedere a inserire una apposita clausola contrattuale nelle lettere di incarico o nei contratti di collaborazione, in cui sia prevista la risoluzione del rapporto, fatta salva l'eventuale richiesta di

risarcimento per l'ipotesi in cui dal comportamento del collaboratore discendano danni concreti per l'Azienda (a titolo di mero esempio, non certo esaustivo, nel caso in cui sia applicata dall'Autorità Giudiziaria una delle misure previste dal d.lgs. 231/01).

La clausola risolutiva dovrà essere sottoposta a doppia firma ex art. 1341 e successivi del codice civile e, in caso di accertata violazione dei DGP, il legale rappresentante dell'Azienda dovrà provvedere alla comunicazione della risoluzione, con raccomandata a.r. avente efficacia dalla data di ricevimento.

10.3. I membri del Consiglio di Amministrazione

La posizione dei Consiglieri è di massima delicatezza. Nell'ipotesi in cui si verificassero condotte in violazione delle prescrizioni dei DGP da parte di uno dei Consiglieri, l'Organismo di Vigilanza provvederà ad informarne l'intero Consiglio di Amministrazione.

Sarà, quindi, il Presidente in accordo con il Consiglio di Amministrazione a valutare la situazione e ad adottare i provvedimenti ritenuti opportuni, nel rispetto della normativa vigente.