



SOLUZIONI INFORMATICHE E COMUNICAZIONE

Metodo S.r.l. Unipersonale
Piazza Paita, 1 19124 La Spezia
Tel +39 0187 546 381 • Fax +39 0187 546 382
www.metodogroup.it • info@metodogroup.it
P.IVA 01110950118

CODICE ETICO

DEFINIZIONI

Codice Etico	Il presente codice etico adottato dalla società, con delibera del Consiglio di Amministrazione
Collaboratori	Coloro che agiscono in nome e/o per conto della società sulla base di apposito mandato, di altro vincolo contrattuale o procura e svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (es. consulenti o professionisti esterni)
Destinatari	Tutti i soggetti destinatari del Modello e, in particolare, amministratori, dipendenti, sindaci, collaboratori e interlocutori
Dipendenti	Tutti i lavoratori subordinati della società (compresi i dirigenti), e assimilati (es. lavoro temporaneo) o comunque legati da un contratto di lavoro
Enti	Società, Associazioni, consorzi, ecc.
Funzione	Struttura organizzativa della società
Illecito disciplinare	Condotta tenuta dai destinatari in violazione delle norme di comportamento previste dal Modello Organizzativo
Interlocutori	Tutte le controparti contrattuali della società, ad esclusione dei collaboratori e partners, che siano indifferentemente persone fisiche o giuridiche, quali fornitori, clienti ed in generale tutti i soggetti verso o da parte dei quali la società rispettivamente eroghi o riceva una qualunque prestazione
Modello Organizzativo	Il modello di organizzazione e gestione previsto dal decreto
Partner(s)	Partner, commerciali od operativi della società che siano vincolati contrattualmente alla società ed abbiano un ruolo in progetti ed operazioni anche con società dalla stessa controllate
Pubblica amministrazione	Qualsiasi pubblica amministrazione, anche straniera, inclusi i relativi esponenti nella loro veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio anche di fatto nonché i membri degli organi della Comunità Europea e i funzionari della Comunità Europea e di stati esteri
Reati	I reati rilevanti a norma del decreto
Società	La società che ha adottato il presente modello

CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO

1 Premessa e principi generali

Metodo S.r.l. Unipersonale (in seguito “**Metodo**”) per le lavorazioni e l’appartenenza geografica delle sue attività, intende svolgere un ruolo rilevante rispetto allo sviluppo economico e al benessere delle comunità in cui è presente.

Metodo individua nel presente Codice Etico i **valori aziendali** di riferimento evidenziando l’insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano al suo interno o collabora con la stessa, siano essi Dipendenti, Interlocutori, Partner, pubblica amministrazione, pubblici dipendenti, azionisti e più in generale, ogni altro soggetto con il quale si instauri un contatto. Metodo conforma la propria condotta operativa (e quella dei propri interlocutori) ai valori del presente Codice Etico con spirito di onestà, professionalità e trasparenza, vietando quei comportamenti che si pongano in contrasto non solo con le disposizioni normative, ma anche con i valori che la Società intende promuovere.

Il presente Codice Etico esprime l’insieme delle linee di comportamento che consentono di attuare tali valori in ogni aspetto dell’attività, sia essa svolta in Italia o all’estero.

A tal fine, la Società si impegna a garantire:

- la massima diffusione del Codice ed eventuali aggiornamenti dello stesso presso i Dipendenti ed i Collaboratori;
- la diffusione di strumenti conoscitivi, di formazione e di chiarimento circa l’interpretazione del Codice;
- un periodico aggiornamento del Codice;
- l’esistenza di modalità di segnalazione delle violazioni che garantisca i Dipendenti da qualsivoglia forma di ritorsione;
- lo svolgimento di verifiche, previa informativa e, se opportuno, con la collaborazione dell’Auditing interno nel caso di violazioni del Codice;
- l’adozione di provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione al tipo di violazione del Codice e garantire di applicarli indistintamente a tutte le categorie di Dipendenti avendo riferimento le disposizioni di legge, di contratto e di normative interne vigenti.

Articolo 1. I Destinatari

Le norme del Codice si applicano a chiunque operi o collabori a qualsiasi titolo con la Società, in particolare:

- **ai soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale si trovano in posizione apicale** (membri degli organi sociali, dirigenti); i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società sono tenuti ad ispirarsi ai principi del Codice, così come qui successivamente identificati; del pari i dirigenti, nel dare concreta attuazione all'attività di direzione, dovranno ispirarsi ai medesimi principi, rafforzando così la coesione e lo spirito di reciproca collaborazione;
- **ai soggetti che nell'ambito dell'organizzazione aziendale rivestono una posizione subordinata rispetto ai primi** (ad es. Dipendenti): le azioni, le operazioni, le negoziazioni ed in genere qualsiasi altra attività, posta in essere dai Dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere informate alla correttezza gestionale, alla trasparenza e completezza delle informazioni ed alla conformità alle procedure interne;
- **ai Collaboratori** che svolgono, direttamente o indirettamente, attività connesse o interessanti l'attività aziendale (consulenti, professionisti esterni);
- **a Partner e Interlocutori**, che abbiano un ruolo in progetti e operazioni (anche con società dalla stessa controllate).

Ogni Destinatario ha il dovere di:

- conoscere le norme contenute nel Codice e ha l'obbligo di astenersi dal tenere comportamenti contrari alle disposizioni del Codice;
- riferire ai propri superiori qualsiasi notizia relativa alle violazioni del Codice;
- collaborare con le strutture deputate al controllo interno alla verifica delle violazioni;
- non intraprendere altro genere di iniziative contrarie ai contenuti del Codice.

Articolo 2. Valori aziendali e principi etici

I valori aziendali sono i principi di ordine superiore che ispirano le azioni e le decisioni all'interno e all'esterno della Società e possono così sintetizzarsi:

2.1 Etica

Onestà e Sicurezza: operare nel pieno rispetto della legge e nell'interesse dell'Azienda.

Lealtà: perseguire gli obiettivi comuni con compattezza e unità di sforzi, esprimendo la propria opinione, anche se difforme, ma conformandosi alle scelte e decisioni aziendali.

Rispetto delle persone e dell'ambiente: dare e pretendere attenzione e rispetto nei confronti della dignità umana e dell'ambiente.

2.2 Imprenditorialità

Orientamento al mercato: recepire cultura, orientamenti e opportunità realizzando un'offerta coerente e innovativa e sviluppando attività capaci di differenziarci dai concorrenti.

Iniziativa e propositività: fare propri gli obiettivi aziendali, proporre nuove idee, assumersi la responsabilità di iniziative e decisioni.

Sistema organizzativo: operare per un'organizzazione aziendale flessibile e dinamica, in grado di reagire con efficacia e tempestività a tendenze ed evoluzioni economiche e professionali.

2.3 Efficienza

Attenzione ai costi: perseguire i risultati, ottimizzando gli sforzi, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e metodi evoluti.

Velocità e tempestività: rispondere con puntualità e rapidità alle richieste del cliente interno e esterno, in coerenza con le sue esigenze e aspettative.

Pianificazione: utilizzare sistematicamente strumenti che consentano un'attività corretta e strutturata di programmazione, coordinamento e controllo.

2.4 Efficacia

Orientamento al risultato: lavorare con volontà e determinazione, per il successo dell'impresa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati.

Confronto e competizione: confrontarsi internamente ed esternamente, misurandosi con le prestazioni più elevate, per raggiungere migliori risultati.

Coerenza organizzativa: agire nel rispetto della struttura, con comprensione dei ruoli assegnati, senza interferenza e sovrapposizioni di responsabilità.

2.5 Relazioni

Trasparenza: essere chiari, completi e corretti nelle comunicazioni per favorire una idonea comprensione delle conoscenze.

Interfunzionalità: essere consapevoli che i successi aziendali nascono dal lavoro comune, dall'interscambio delle diverse competenze e dal contributo di tutti.

Riconoscimento: favorire lo sviluppo delle persone e riconoscere competenze e risultati in base a criteri oggettivi.

2 Norme e standard di comportamento

Metodo si impegna ad offrire pari opportunità di lavoro senza distinzioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, valutando positivamente le situazioni di “diversità”.

Essa, inoltre, si obbliga a tutelare la dignità, la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, impegnandosi a promuovere iniziative volte a migliorare le condizioni lavorative dei propri dipendenti.

Si impegna inoltre anche alla cura della formazione tecnica professionale ed umana dei propri Collaboratori.

La **conformità dei comportamenti alla legge** è un requisito inderogabile per tutti i Destinatari del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività.

Ogni Collaboratore deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla sua attività.

Il comportamento di ciascuno, oltre che ad essere in sintonia con le politiche aziendali, deve fondarsi su principi di collaborazione, responsabilità, professionalità e diligenza.

Laddove la coerenza tra le norme di diligenza professionale e di legge non sia di immediata comprensione, verranno in rilievo capacità di giudizio e buon senso; ogni Collaboratore potrà consultarsi e ricevere consigli e indicazioni dai rispettivi responsabili.

I Destinatari sono tenuti a rispettare la normativa vigente e l'ordine democratico costituito in Italia ed in tutti i Paesi in cui si trovano e/o si troveranno ad operare nell'interesse della Società.

Articolo 3. Conflitto di interesse

Tutte le decisioni e le scelte imprenditoriali prese per conto della Società devono corrispondere al suo migliore interesse.

Pertanto, è fatto dovere:

- di evitare situazioni in cui si possano manifestare conflitti di interesse, con particolare riferimento a interessi affettivi personali o familiari che potrebbero influenzare l'indipendenza di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse della Società e il modo più opportuno di perseguirlo. Trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati;
- di astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente, tramite familiari, colleghi o interposta persona, di opportunità di affari connesse allo svolgimento delle proprie funzioni o in relazione all'attività esplicata per conto della Società.

In particolare, è fatto preciso dovere ai Destinatari di informare previamente il responsabile gerarchicamente sovraordinato, circa la sussistenza di interessi e/o interessenze finanziarie in un fornitore, in una azienda concorrente che possano comportare l'insorgere di conflitti d'interesse.

Laddove siano presenti o possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, il dipendente deve previamente comunicarlo al proprio superiore al fine della risoluzione della questione.

Articolo 4. Rapporti con i collaborator

4.1 Principi Generali

Ciascun Destinatario dovrà, nei confronti dei terzi che entrano in rapporto con la Società:

- a) informarli ed aggiornarli adeguatamente circa le disposizioni del presente Codice;
- b) esigere il rispetto delle disposizioni del Codice nello svolgimento delle attività per le quali essi siano in relazione con la Società;
- c) adottare le iniziative previste per il caso di mancato adempimento dell'obbligo di conformarsi alle disposizioni contenute nel Codice.

La Società non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi manifesti di non voler rispettare i principi di cui al Codice Etico.

4.2 Obblighi dei Dipendenti

Ogni Dipendente, in relazione alle proprie funzioni, avrà cura, al fine di attuare i principi sopra elencati, di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i Collaboratori;
- selezionare accuratamente persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- selezionare persone e imprese in possesso di requisiti che rispettino gli obblighi previsti dalla normativa vigente;
- riferire tempestivamente in merito ad eventuali violazioni del Codice.

4.3 Obblighi di professionalità ed aggiornamento

Nello svolgimento della loro attività per conto della Società, i Destinatari sono tenuti a mantenere sempre un elevato grado di professionalità ed a procedere ad un costante aggiornamento professionale nell'ambito delle loro mansioni.

Articolo 5. Rapporti con i Clienti

Nello svolgimento della propria attività, Metodo persegue l'obiettivo di soddisfare pienamente le aspettative del cliente finale e ritiene essenziale che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto e onesto. Pertanto, esige dai propri Dipendenti e dagli altri Destinatari del Codice che ogni rapporto e contatto con la clientela sia improntato a onestà, correttezza professionale e trasparenza.

A tal fine, è fatto obbligo ai Dipendenti di:

- osservare scrupolosamente le procedure interne relative alla gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire accurate, veritiere ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi offerti dalla Società, affinché il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

Articolo 6. Rapporti con i Fornitori, interlocutori e Partner

6.1 Principi generali nei rapporti con i Fornitori

La Società si impegna a ricercare nei fornitori e Collaboratori esterni professionalità idonee e impegno alla condivisione dei principi e contenuti del Codice Etico.

Nei rapporti di appalto, acquisto ovvero di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e servizi é fatto obbligo ai Dipendenti di attenersi ai principi del presente Codice, nonché delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e prendendo in considerazione, nella scelta, anche i valori aziendali enunciati nel presente Codice.

In ogni caso la selezione deve essere effettuata in modo da garantire l'osservanza dei requisiti di qualità, prezzo, convenienza, capacità ed efficienza. Nell'ambito dei loro rapporti con la Società, i fornitori dovranno, in particolar modo, prestare particolare attenzione alla tutela del lavoro minorile e dei diritti dei lavoratori così come quella della sicurezza dell'ambiente e dei luoghi di lavoro.

In particolare i Dipendenti devono:

- osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure interne relative alla selezione ed alla gestione dei rapporti con i fornitori;
- adottare nella selezione delle eventuali aziende fornitrici, in possesso dei requisiti richiesti, criteri di valutazione oggettivi e trasparenti;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare il soddisfacimento delle esigenze dei clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna;
- osservare e rispettare nei rapporti di fornitura le disposizioni di legge applicabili e le condizioni contrattualmente previste;
- ispirarsi ai principi di correttezza e buona fede nella corrispondenza e nel dialogo con i fornitori, in linea con le più rigorose pratiche commerciali.

6.2 Rapporti con Interlocutori e Partner

Qualsiasi rapporto con Interlocutori o Partner, o comunque con soggetti terzi, deve ispirarsi a criteri di massima correttezza e trasparenza.

La Società ripudia e sanziona qualsiasi comportamento di tipo corruttivo (comprensivo, ad esempio, della dazione o promessa di elargizioni in danaro o altra utilità - anche sotto forma di omaggi, agevolazioni di qualsiasi tipo, assunzione di soggetti, ecc.) nei rapporti con gli Interlocutori o Partner. In particolare è censurato il comportamento di chi dà o promette denaro o altra utilità a qualsiasi soggetto appartenente ad altri enti privati (es. amministratori, dirigenti, dipendenti, ecc.) affinché questi ultimo violino gli obblighi inerenti al proprio ufficio o i loro obblighi di fedeltà nei confronti dell'ente a cui appartengono, anche qualora tale condotta possa prestarsi ad arrecare un vantaggio, diretto od indiretto, alla Società.

In tale ottica la Società condanna altresì ogni comportamento corruttivo volto ad ottenere da parte dei propri Interlocutori o Partner qualsiasi informazione relativa a terzi o la rivelazione di segreti industriali ed aziendali o comunque di dati riservati o di know how.

In ogni caso i Dipendenti, nei rapporti con qualsiasi Interlocutore, non dovranno:

- ricevere denaro o alcuna forma di corrispettivo (in qualsiasi forma o utilità) da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- dare o ricevere, sotto alcuna forma, sia diretta che indiretta, beni, regali, omaggi, ospitalità, e vantaggi in genere, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e che vengano rispettate le procedure relative alle spese di rappresentanza;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informarne senza ritardo il proprio superiore.

Nei paesi in cui é d'uso offrire doni, i Destinatari potranno agire in tal senso nel solo caso in cui questi doni siano di natura appropriata e di valore modico. In tal caso dovranno essere comunque rispettate le leggi applicabili, gli usi commerciali e i codici etici - se conosciuti - delle aziende o degli enti con cui la Società ha rapporti.

Articolo 7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione e/o relativi a rapporti di carattere pubblicistico

7.1 Principi Generali

Le relazioni con la Pubblica Amministrazione da parte dei Dipendenti ed in generale della Società, o in ogni caso relative a rapporti di carattere pubblicistico, devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società stessa.

In particolare tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali, anche per il tramite di Collaboratori, con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza,

trasparenza ed onestà e si devono realizzare con comportamenti ispirati alla massima correttezza ed integrità.

L'assunzione di impegni e la gestione dei rapporti, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione e/o quelli aventi carattere pubblicistico sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate.

Se la Società utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai Dipendenti.

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

7.2 Doveri e divieti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

Spese di rappresentanza e omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari, sempre che di modico valore, devono essere conformi alle procedure in ordine alle spese, oltre che alle leggi e norme degli enti pubblici coinvolti.

Non è comunque 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, favore o altra utilità per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione, anche a seguito di pressioni.

È altresì fatto divieto di praticare a vantaggio di soggetti pubblici o di persona da questi designata o ad essi collegata, sconti abnormi o non dovuti o comunque contrari alla normale pratica commerciale ed alle procedure aziendali.

Non è consentito presentare dichiarazioni non veritiere a organismi pubblici nazionali o comunitari al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per conseguire concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' fatto divieto di destinare somme ricevute da organismi pubblici nazionali o comunitari a titolo di erogazioni, contributi o finanziamenti, a scopi diversi da quelli per i quali sono stati assegnati.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione la Società non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dell'istituzione interessata.

Nel caso specifico della effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, con l'esplicito divieto di porre in essere comportamenti che, per arrecare vantaggio alla Società, o perseguire un interesse della stessa, siano tali da integrare fattispecie di Reato.

In ogni caso nel corso di una trattativa di affari o di un rapporto, anche commerciale, con la Pubblica Amministrazione la Società si impegna a non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale della Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa, o nel rapporto, o a loro familiari o conoscenti; a non offrire omaggi; a non sollecitare od ottenere informazioni riservate che ne compromettano l'integrità o la reputazione.

È fatto divieto di alterazione, in qualsiasi modo, del funzionamento di un sistema informatico o telematico della P.A. procurando un ingiusto profitto alla Società con danno dello Stato.

È fatto divieto di accesso senza diritto e con qualsiasi modalità, a dati/informazioni o software, contenuti nel sistema informatico o telematico della P.A, così come è fatto divieto di superare i limiti di autorizzazioni eventualmente concesse nell'accesso a tali sistemi/programmi di pertinenza della P.A. In particolare, è fatto divieto di accedere senza diritto a sistemi informatici o telematici di interesse militare o relativi all'ordine pubblico o alla sicurezza pubblica o alla sanità o alla protezione civile o comunque di interesse pubblico.

È vietato commettere fatti diretti a distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti o comunque di pubblica utilità, così come commettere fatti diretti a distruggere, danneggiare, rendere in tutto o in parte inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

Tutte le dichiarazioni e comunicazioni inviate alla Pubblica Amministrazione, anche per via telematica, dovranno essere veritiere; è fatto divieto di operare qualsiasi forma di alterazione o contraffazione delle stesse.

È fatto altresì divieto di fare pressioni nei confronti di pubblici dipendenti affinché provvedano, a vantaggio della Società, ad alterare dati e/o informazioni presenti nei pubblici archivi.

Le norme che recepiscono i contenuti di convenzioni internazionali nelle singole legislazioni nazionali devono essere strettamente osservate.

Le norme sopra menzionate devono essere osservate in tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione, altresì con particolare attenzione ai rapporti con l'Autorità Giudiziaria. In tale ambito è fatto altresì espresso divieto per tutti i Destinatari o soggetti che operino per conto della Società di porre in essere qualsiasi condotta che possa indurre taluno, anche esterno alla Società stessa, a non rendere o rendere dichiarazioni non veritiere o lacunose all'Autorità Giudiziaria.

Articolo 8. Rapporti con le Autorità Garanti

Metodo si impegna a dare piena e scrupolosa osservanza alle regole dettate da ogni Autorità Garante per il rispetto della normativa vigente nei settori connessi con la propria attività (per esempio l'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, italiana Autorità Garante per la Concorrenza ed il Mercato, ecc.).

I Dipendenti ottemperano ad ogni richiesta delle Autorità Garanti nelle loro funzioni ispettive, collaborando alle relative procedure istruttorie.

Articolo 9. Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti o candidati, sia in Italia che all'Estero, ad esclusione dei contributi dovuti sulla base di specifiche normative.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni e non effettua sponsorizzazioni di manifestazioni che abbiano la propaganda politica come finalità.

I contributi che la Società deciderà, se del caso ed al di fuori delle ipotesi espressamente vietate dal presente Codice di erogare, dovranno essere erogati in modo rigorosamente conforme alla legge e disposizioni vigenti e adeguatamente documentato.

METODO, inoltre, non eroga contributi ad organizzazioni con le quali potrebbe ravvisarsi un conflitto di interessi.

Articolo 10. Rapporti con gli Organi di Informazione

I rapporti tra la Società ed i mass media in genere spettano esclusivamente alle funzioni aziendali ed alle responsabilità a ciò delegate e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I Dipendenti e Collaboratori non possono, pertanto, fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni destinate all'esterno dovranno essere accurate, veritiere, complete, trasparenti e tra loro omogenee.

La partecipazione dei Dipendenti, in nome della Società o in rappresentanza della stessa, a comitati e associazioni di ogni tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure interne.

I Dipendenti che siano invitati a partecipare a convegni, congressi o seminari, o a redigere articoli, saggi o pubblicazioni in genere, sono tenuti ad ottenere la previa autorizzazione del diretto Responsabile circa i testi, le relazioni e qualsiasi altro documento a tal fine predisposto.

Articolo 11. Iniziative "No Profit"

La Società favorisce le attività "no profit" al fine di testimoniare il proprio impegno ad attivarsi per la soddisfazione degli interessi diffusi meritevoli di apprezzamento sotto il profilo etico, giuridico e sociale della comunità in cui esso opera.

I Dipendenti, compatibilmente con le loro funzioni, sono tenuti a partecipare attivamente alla definizione delle singole iniziative intraprese, in coerenza e nel rispetto delle politiche di intervento di METODO, e ad attuarle nel rispetto dei criteri di trasparenza ed onestà.

Nel rispetto dei principi stabiliti nel Codice Etico possono, quindi, essere erogati contributi ad associazioni non aventi scopo di lucro (previa verifica di statuto ed atto costitutivo) e di elevato valore culturale o benefico di valenza nazionale.

Le sponsorizzazioni, che possono riguardare i temi del sociale, dello sport, dello spettacolo, dell'arte e della cultura sono destinate solo ad eventi che offrano garanzie di qualità.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, si dovrà prestare attenzione ad ogni possibile conflitto di interesse di ordine personale ed aziendale.

Articolo 12. Salvaguardia dei beni e del patrimonio aziendale

La Società dà facoltà ai propri Dipendenti e Collaboratori di viaggiare al fine di un adeguato svolgimento dei propri compiti fornendo spazi, sistemi informatici, attrezzature, auto e macchinari ed ogni altro strumento utile.

I Dipendenti sono tenuti a utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui abbiano accesso o di cui abbiano la disponibilità con efficienza, responsabilità e ragionevolezza, con modalità idonee a proteggerne il valore e nell'interesse della Società.

È vietato ogni utilizzo di detti beni e risorse che sia in contrasto con gli interessi della Società o sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro o contrattuale.

Qualsiasi prodotto, comunicazione o servizio generato da o realizzato mediante l'utilizzo di un bene aziendale è di proprietà della Società e come tale è tutelato dal presente Codice e regolato dalle policy e procedure vigenti.

Articolo 13. Utilizzo dei sistemi informatici

La Società rispetta lo spazio fisico e ideale che è di pertinenza della sfera individuale personale, sia con riferimento a dati di carattere personale che patrimoniale, nonché la libera ed esclusiva disponibilità delle procedure che consentono l'accesso ai sistemi informatici da parte dei soggetti terzi, evitando le indebite intrusioni da parte soggetti non aventi diritto.

Viene altresì garantito il diritto dei terzi a godere in maniera completa ed indisturbata di sistemi e programmi informatici senza che gli stessi rischino di subire danni illeciti, nonché l'integrità, inviolabilità e segretezza delle comunicazioni altrui.

A tal fine il complesso dei sistemi e degli strumenti informativi e telematici messi a disposizione dei Dipendenti per lo svolgimento della propria attività lavorativa (ad es. computer, posta elettronica, accesso internet, computer portatile, ecc.) devono essere utilizzati per finalità lavorative e produttive, in conformità alla normativa vigente (ivi compreso il D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali") ed alle policy aziendali, con esclusione dell'utilizzo degli stessi per finalità illecite.

Metodo si impegna, inoltre, a porre in essere programmi di formazione specifica sulle problematiche relative all'utilizzo dei sistemi informatici, rivolta a tutti i Dipendenti nonché ai soggetti in posizione apicale.

L'utilizzo dei sistemi informatici da parte degli amministratori di sistema deve essere improntato ai medesimi principi di diligenza e correttezza e deve avvenire, all'unico fine di verificare e garantire l'efficiente ed ottimale funzionalità degli stessi, nel rispetto di quanto previsto dalle policy aziendali. I medesimi principi dovranno essere rispettati da parte di eventuali società esterne della cui opera METODO si avvalga.

Articolo 14. Le informazioni aziendali: uso e tutela

La riservatezza delle informazioni è un bene che METODO tutela anche attraverso i propri Collaboratori: ogni informazione ottenuta da un collaboratore in relazione alla propria attività è di proprietà di METODO.

I Collaboratori che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno, sia all'esterno dell'azienda.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebiti intrusioni od usi illeciti.

La distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

La Società si impegna a trattare i dati personali relativi ai propri Dipendenti od a terzi, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali.

In particolare ciascun Dipendente dovrà:

- a) osservare le procedure aziendali in materia di protezione dei dati personali;
- b) acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- c) conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;
- d) comunicare (e/o divulgare) i dati nei limiti previsti dalle procedure aziendali.

Articolo 15. Insider Trading/Internal Dealing

15.1 Definizioni

Per insider si intende chi in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso a informazioni privilegiate riguardanti la Società.

Per informazione privilegiata si intende un'informazione di carattere preciso, che non è stata resa pubblica, concernente, direttamente o indirettamente, il valore della società e che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile sul valore commerciale della società stessa.

Un'informazione si ritiene di carattere preciso se:

- a) si riferisce ad un complesso di circostanze esistente o che si possa ragionevolmente prevedere che verrà ad esistenza o ad un evento verificatosi o che si possa ragionevolmente prevedere che si verificherà;
- b) è sufficientemente specifica da consentire di trarre conclusioni sul possibile effetto del complesso di circostanze o dell'evento di cui alla lettera a) sul valore finanziario della società.

Per informazione che, se resa pubblica, potrebbe influire in modo sensibile valore finanziario della società si intende un'informazione che presumibilmente un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento.

15.2 Principi di Comportamento

E' vietato a chiunque sia in possesso di un'informazione privilegiata riguardante la Società:

- acquistare, vendere, compiere altre operazioni direttamente o indirettamente per conto proprio o di terzi su quote della Società, utilizzando le informazioni medesime.
- comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio.
- raccomandare o indurre altri a compiere le operazioni sopra menzionate. I Collaboratori non possono comunicare od usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi in genere, in particolare compiendo direttamente o indirettamente operazioni su strumenti finanziari emessi dalla società, ovvero consigliando altri di compierle.

Chiunque operi per la Società deve conformare il proprio comportamento al regolamento interno per la gestione delle informazioni privilegiate.

Articolo 16. RegISTRAZIONI, scritture contabili ed illeciti in materia societaria

16.1 Principi generali

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

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine tutti i Dipendenti devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

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 della Società.

Le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

16.2 Divieti

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alla società di revisione.

E' fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Parimenti espressamente vietata è la condotta atta a diffondere notizie false o a porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo dei titoli della Società.

E' fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare. Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.

Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

Inoltre, è vietato, anche mediante condotte dissimulate, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, fuori dai casi di legittima riduzione del capitale sociale.

E' vietato:

- ripartire utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili.

- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori.
- formare od aumentare fittiziamente il capitale della Società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio della Società in caso di trasformazione.
- compiere ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori.
- compiere illecite operazioni sulle azioni o quote sociali e di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori.

Tutti i Destinatari del presente, che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze in registrazioni o scritture contabili, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore.

Articolo 17. Falsificazione di banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata

E' vietato falsificare, mettere in circolazione (accettando, acquistando e/o vendendo) banconote, monete, carte di pubblico credito, valori di bollo e carta filigranata nell'interesse e/o vantaggio della Società.

Chiunque riceve in pagamento banconote o monete o carte di pubblico credito false o rubate, per rapporti imputabili alla Società, ha l'obbligo di informare i propri superiori, affinché provvedano alle opportune denunce.

Articolo 18. Prevenzione dei reati di ricettazione e riciclaggio

La Società ed i Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare l'acquisto, la ricezione, l'occultamento, il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) o l'impiego in attività economiche o finanziarie di denaro, beni o altre utilità provenienti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

In particolare, la Società ed i Destinatari non devono mai essere coinvolti nell'acquisto o ricezione di merce oggetto di contraffazione.

Si devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie e reputazionali) su controparti commerciali e fornitori, al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

Nei rapporti con controparti commerciali e fornitori si devono rispettare le procedure aziendali e deve essere garantita la trasparenza e tracciabilità delle operazioni.

I Destinatari devono sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualsiasi giurisdizione competente.

In particolare, è obbligatorio che gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico-finanziari della Società siano redatti per iscritto con la precisazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite.

Articolo 18.2 Contraffazione, alterazione o uso di marchi o segni distintivi ovvero di brevetti o diritti di proprietà intellettuale

I Destinatari devono improntare il proprio operato al pieno rispetto degli altrui diritti di proprietà industriale e del cliente, e si devono astenere dal compiere attività che possano comportare la contraffazione, alterazione o utilizzo illecito di marchi, brevetti o diritti di proprietà industriale altrui. La Società difatti censura ogni condotta che possa comportare l'acquisto, importazione, produzione, detenzione, vendita o in generale messa in circolazione di beni e prodotti che possano violare gli altrui diritti di proprietà industriale, nonché possano indurre in qualsiasi modo in inganno il cliente in merito alle caratteristiche del prodotto (anche sotto il profilo della qualità, provenienza, origine, denominazione, ecc.)

Articolo 19 Violazione del diritto d'autore

Tutti i Destinatari, con particolare riferimento a coloro che operano nello svolgimento delle attività di marketing e comunicazione (ad es. nell'utilizzo di immagini nello svolgimento della propria attività nell'interesse della Società) pongono la massima attenzione al pieno rispetto degli altrui diritti d'autore.

Una particolare attenzione è in tal senso rivolta all'utilizzo di strumenti informatici, telematici e banche dati che deve avvenire pieno rispetto delle Policy aziendali in materia.

Articolo 20. Gestione delle risorse umane

20.1 Principi generali

Le risorse umane sono considerate elemento indispensabile per l'esistenza e lo sviluppo futuro di METODO.

Costituiscono principi fondamentali della gestione delle risorse umane:

- offrire pari opportunità di lavoro senza discriminazioni di razza, sesso, età, orientamento sessuale, handicap fisici o psichici, nazionalità, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, valutando positivamente le situazioni di diversità;
- assicurare un trattamento equo e meritocratico;
- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza dell'ambiente di lavoro ed operare per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori, tanto da un punto di vista fisico che psichico;
- assicurare la tutela della privacy dei Dipendenti ed il diritto degli stessi a lavorare senza subire illeciti condizionamenti;
- assicurare che i Dipendenti collaborino al mantenimento di un clima aziendale di reciproco rispetto e non pongano in essere atteggiamenti che possano ledere la dignità, l'onore e la reputazione di ciascuno.

Nella selezione e nella gestione dei rapporti con il personale i Destinatari dovranno osservare scrupolosamente la normativa vigente e le procedure aziendali. In particolare, in caso di assunzione di lavoratori stranieri particolare attenzione dovrà essere prestata alla verifica del permesso di soggiorno che non potrà mai essere mancante, scaduto (e non rinnovato), revocato o annullato.

20.2 Obblighi delle funzioni competenti

Affinché la capacità e le competenze di ciascun Dipendente possano essere valorizzate e ciascun Dipendente possa esprimere il proprio potenziale, le funzioni aziendali competenti devono:

- applicare criteri di merito e di competenza professionale nell'adottare qualsiasi decisione nei confronti dei Dipendenti;
- selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i Dipendenti senza discriminazione alcuna, facendo in modo che possano godere di un trattamento equo e paritario, indipendentemente dal sesso, dall'età, nazionalità, religione, etnia;
- garantire a ciascun Dipendente eguali opportunità con riferimento a tutti gli aspetti del rapporto di lavoro, inclusi, a titolo meramente esplicativo, i riconoscimenti professionali, le retribuzioni, i corsi di aggiornamento e formazione professionale, etc.

È fatto inoltre divieto, alle funzioni competenti, di assumere, alle dipendenze della Società (o di società dalla stessa controllate), ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti) che abbiano partecipato attivamente e personalmente a trattative d'affari con METODO, o ad avvallare le richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

20.3 Impegni della Società

METODO, in osservanza delle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro, si impegna:

- a rispettare i diritti umani fondamentali;
- alla prevenzione dello sfruttamento minorile;
- a non utilizzare il lavoro forzato o eseguito in condizioni di schiavitù o servitù.

METODO esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

- riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità., sfruttamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona.
- molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui e la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.
- molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale o di altro vantaggio alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni

interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano urtarne la serenità.

Articolo 21. Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

Ciascun Dipendente, nonché tutti coloro che a qualsiasi titolo contrattuale si troveranno ad operare una prestazione professionale nei luoghi di lavoro della Società, devono astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e di consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa.

Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti, che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

Articolo 22. Fumo

METODO si impegna a garantire la sicurezza e la salute dei propri Dipendenti, fermi restando i divieti di fumare nei luoghi nei quali ciò possa generare pericolo per la sicurezza delle persone e la salubrità degli ambienti.

Articolo 23. Altri divieti

E' fatto assoluto divieto di utilizzare le strutture aziendali per favorire, in qualunque modo, la circolazione di sostanze stupefacenti e di materiale pornografico, nonché di detenerli presso i locali della Società, i magazzini, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia riconducibile alla Società.

E' fatto inoltre assoluto divieto di favorire in alcun modo "il crimine organizzato e transnazionale", in qualunque sua forma.

Articolo 24. Sicurezza

METODO si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari ed operando per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

Le attività devono svolgersi nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e sicurezza sul lavoro, tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica.

24.2 Obblighi in materia di sicurezza

Tutti coloro che sono preposti a dare attuazione, a vari livelli, alle norme (interne e non) adottate in materia di salute e sicurezza dei luoghi di lavoro devono:

- promuovere ed attuare ogni ragionevole iniziativa finalizzata a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possono mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei Dipendenti, dei terzi che prestano la propria attività presso la Società e dei clienti;
- provvedere al costante e tempestivo adeguamento delle procedure interne alla legislazione in materia di Salute e Sicurezza;
- sviluppare e mantenere un rapporto di costruttiva collaborazione con le Istituzioni Pubbliche preposte ad effettuare attività di controllo in tema di Salute e Sicurezza dei luoghi di lavoro;
- sviluppare programmi di formazione (e di informazione) specifici, diversamente modulati a seconda della popolazione aziendale destinataria ed effettuare specifici controlli mirati a verificare l'effettiva fruizione degli stessi;
- effettuare periodiche attività di controllo sull'effettiva applicazione delle procedure adottate in tema di tutela della salute e della sicurezza dei luoghi di lavoro;
- adottare specifiche politiche di selezione delle società esterne cui possono essere affidati appalti di lavori/ servizi;
- promuovere e garantire, nella gestione di attività affidate in appalto a terzi, la cooperazione ed il coordinamento tra l'attività propria della Società e quella della società appaltatrice.

I Destinatari, a qualsiasi livello nella gerarchia aziendale, devono utilizzare in modo appropriato gli strumenti di lavoro messi a loro disposizione dalla Società e segnalare al dirigente gerarchicamente sovraordinato qualsiasi violazione degli obblighi suddetti.

Articolo 25. Tutela dell'Ambiente

METODO riconosce alla salvaguardia dell'ambiente ad alla implementazione di politiche aziendali di sviluppo sostenibile una importanza strategica fondamentale dell'ambito di una crescita economica eco-sostenibile e si impegna a contribuire allo sviluppo e al benessere dell'ambiente in cui opera, perseguendo costantemente la salvaguardia della salute dei Dipendenti, degli altri Collaboratori e delle comunità interessate dalle attività della Società.

La gestione operativa delle attività industriali dovrà fare riferimento, nel rispetto della normativa vigente in tema di prevenzione e protezione ambientale, ai più adeguati criteri di salvaguardia dell'ambiente e di efficienza energetica, al fine di ridurre il relativo impatto nell'ambiente.

La Società contribuisce alla promozione e allo sviluppo della ricerca scientifica e tecnologica, affinché siano studiati prodotti ed elaborati processi sempre più compatibili con l'ambiente ed orientati alla salvaguardia dell'incolumità dei clienti, nonché caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza, alla salute dei Dipendenti e alla tutela delle comunità in cui la Società opera.

METODO ritiene che la compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente sia una condizione essenziale per il raggiungimento dei propri obiettivi di sviluppo commerciale.

In particolare, METODO sviluppa una continua opera di formazione mirata e sensibilizzazione di tutti i propri Dipendenti al fine di assicurare un impegno costante nella prevenzione e minimizzazione del cd. "rischio ambientale".

Articolo 26. Concorrenza

METODO riconosce l'importanza di un mercato competitivo e si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza; la Società non viola consapevolmente diritti di proprietà intellettuale di terzi. Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust.

La verifica di esperti legali deve essere richiesta preventivamente in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust.

Articolo 27. Sanzioni

L'insieme di queste regole è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nella Società: le regole contenute nel Codice Etico sono espressione del comportamento che i Destinatari sono tenuti ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva. Eventuali violazioni del presente Codice daranno luogo all'applicazione di sanzioni nei confronti di Dipendenti, dirigenti, Amministratori e Sindaci della Società.

Le sanzioni disciplinari previste sono irrogate nel pieno rispetto della legge e dei CCNL.

Il mancato rispetto dei precetti contenuti nel presente Codice, potrà comportare la risoluzione del rapporto di lavoro e dei rapporti contrattuali con i terzi.

3 I CONTROLLI

Articolo 28. Corporate Governance

La reputazione è un valore di importanza fondamentale per METODO. A tal fine è necessario che nell'amministrazione siano osservati, nell'interesse dei soci, dei Dipendenti, dei Collaboratori e di tutti coloro che entrano in relazioni d'affari e/o in contatto con METODO, i principi di corporate governance più idonei a garantire la migliore realizzazione delle attività nel rispetto delle regole di buon governo societario e delle disposizioni del Codice.

Articolo 29. Controllo Interno

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali e a tutelare, anche con azioni di prevenzione, il patrimonio aziendale, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi, ma anche delle disposizioni e procedure interne. In tale contesto si inserisce la programmazione della formazione che deve riguardare i contenuti del Codice Etico, messo a disposizione di tutti i Collaboratori aziendali.

Il management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare speciali programmi di verifica.

L'organo preposto alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno è l'Amministratore Unico.

Articolo 30. Segnalazioni di Violazione del Codice

METODO esige da tutti i Destinatari una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. I Destinatari, pertanto, sono tenuti a:

- uniformarsi a tutte le disposizioni interne introdotte allo scopo di attuare i principi del Codice, nonché individuare e segnalare tempestivamente eventuali violazioni dello stesso riferendone tempestivamente al proprio superiore attraverso il sistema di whistleblowing del tutto anonimo messo a disposizione all'URL <https://whistleblowing.metodogroup.it/#/>;
- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul rispetto del Codice.

Articolo 31. Entrata in vigore, coordinamento con le procedure aziendali, efficacia, aggiornamento e modifiche

Il presente Codice è stato adottato, con delibera, del Consiglio di Amministrazione della Società, in data 03/05/2018, con efficacia immediata, la presente revisione è stata approvata dall'Amministratore Unico in data 21/01/2020.

Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice deve essere approvata dall'alta dirigenza della società.

Il Codice Etico e i suoi aggiornamenti saranno disponibili in formato elettronico nel sito societario www.metodogroup.it nonché nel Repository aziendale “\\dc01\data\Metodo\SGQ\Qualità\Codice Etico” affinché tutti i Destinatari ed i terzi possano averne piena conoscenza.

Articolo 32. Applicazione del codice

Questo Codice si applica a Metodo S.r.l

La responsabilità dell'applicazione è affidata all'Amministratore Unico.