



CODICE ETICO

Approvazione

Data

30/01/2023

Firma

MTRAX S.B. SRL
P. IVA 01576640106
AMMINISTRATORE UNICO
Alberto Maggi

Stato delle revisioni

| Versione | Data | Descrizione | Autore |
|----------|------|-------------|--------|
| 00 | | | |
| 01 | | | |
| 03 | | | |

| | |
|---|----|
| 1. Premesse | 4 |
| Il Codice etico di Mtrax S.B. Srl | 4 |
| Mission | 4 |
| Destinatari del Codice Etico della società | 5 |
| 2. Sezione 1 – Principi di comportamento per la Società | 5 |
| 1.0 Premessa | 5 |
| 1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti | 5 |
| 1.2 Ripudio di ogni discriminazione e tutela dell'integrazione | 6 |
| 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità..... | 6 |
| 1.4 Radicamento territoriale | 6 |
| 1.5 Trasparenze ed etica degli affari | 7 |
| 1.6 Qualità..... | 7 |
| 1.7 Sostenibilità ambientale | 7 |
| 3. Sezione 2 – I nostri interlocutori | 8 |
| 2.1 Clienti | 8 |
| 2.2 Istituti finanziari | 8 |
| 2.3 Fornitori | 8 |
| 2.4 Consulenti | 9 |
| 2.5 Pubblica amministrazione | 9 |
| 4. Sezione 3 – Codice di Comportamento - Principi di comportamento cui deve attenersi il personale | 9 |
| 3.1 Doveri del personale e fedeltà | 10 |
| 3.2 Professionalità | 10 |
| 3.3 Lealtà e conflitto d'interessi | 10 |
| 3.4 Onestà | 11 |
| 3.5 Trasparenza | 11 |
| 3.6 Riservatezza | 11 |
| 3.7 Rispetto reciproco..... | 12 |
| 3.8 Deleghe e responsabilità | 12 |
| 3.9 Tutela del patrimonio aziendale | 12 |
| 3.10 Informazioni riservate su terzi soggetti | 12 |
| 3.11 Utilizzo dei beni aziendali | 13 |
| 3.12 Utilizzo degli strumenti informatici | 13 |
| 3.13 Utilizzo della posta elettronica | 14 |
| 3.14 Relazioni con i clienti | 14 |
| 3.15 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico | 14 |
| 3.16 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico | 15 |

| | |
|--|----|
| 5. Sezione 4 – Criteri di condotta dei destinatari del Codice Etico | 15 |
| 4.0 Introduzione | 15 |
| 4.1 Scelta del personale e trattamento | 15 |
| 4.2 Sicurezza e salute | 16 |
| 4.3 Tutela della privacy | 16 |
| 4.4 Tutela dell'ambiente | 16 |
| 4.5 Rapporti con i fornitori | 17 |
| 4.6 Rapporti con le Pubbliche amministrazioni | 17 |
| 4.7 Relazioni esterne | 19 |
| 4.8 Conflitto di interessi | 19 |
| 4.9 Pratiche concorrenziali | 19 |
| 6. Sezione 5 – Meccanismi applicativi del Codice Etico | 20 |
| 5.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico | 20 |
| 5.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni | 20 |
| 5.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni | 21 |
| 5.4 Diffusione, comunicazione e formazione | 21 |

Premesse

Il Codice Etico di MTRAX S.B. SRL

Il presente Codice Etico (di seguito il “Codice Etico”) individua l’insieme dei principi etici e regole di comportamento ai quali di MTRAX S.B. SRL (di seguito anche “Multitrax o “la Società”) si ispira nella propria organizzazione e nell’esercizio delle proprie attività.

Il Codice Etico enuncia i principi guida cui devono essere conformate le attività ed i comportamenti dei dipendenti di Multitrax e di tutti coloro che cooperano e collaborano con la Società per il perseguimento della sua *mission* e regola il complesso di diritti e responsabilità che la Società assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività.

Multitrax si impegna a garantire la massima diffusione del Codice Etico attraverso la pubblicazione dello stesso sul proprio sito internet, nonché attraverso la diffusione all’interno dell’azienda e consegna del medesimo al personale aziendale.

La Società si impegna altresì a garantire, ove opportuno, il periodico aggiornamento del Codice Etico affinché lo stesso possa sempre rispecchiare i massimi valori aziendali.

Mission

Multitrax si pone l’obiettivo di essere un punto di riferimento per capacità di innovazione tecnologica e approccio sistemico nell’ambito del trasporto stradale consolidando il proprio ruolo di fondamentale motore di sviluppo economico e sociale nell’ambito del trasporto stradale internazionale, proponendo alla Clientela soluzioni di trasporto innovative, tecnologicamente avanzate ed affidabili.

Attraverso il confronto con le realtà internazionali, la Società tende alla realizzazione di un modello eco-sostenibile e al miglioramento della qualità dell’ambiente e della vita.

La Società è attenta al fattore umano e mira a sviluppare un ambiente lavorativo nel quale chi presta la sua opera possa crescere professionalmente e sentirsi realizzato.

Il rispetto dell’ambiente e la crescita sostenibile sono aspetti molto importanti per la Società, che è anche promotrice di soluzioni di trasporto intermodale, che vadano a ridurre la congestione delle vie terrestri e conseguentemente il livello di inquinamento prodotto dal trasporto “tutto gomma”.

Multitrax crede che l’impegno profuso nel rispetto, nella valorizzazione e nella tutela dell’ambiente oggi, sia il miglior investimento per il domani.

Multitrax si riconosce in valori quali il rispetto reciproco, la dignità della persona e la giustizia.

Destinatari del Codice Etico della Società

Il Codice Etico è diretto a:

- Membri componenti gli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori a progetto
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto della Società sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con La Società ed operano per perseguirne gli obiettivi

I destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Sezione 1 – Principi di comportamento per la Società

1.0 Premessa

Il Codice etico rappresenta un fondamentale strumento di comunicazione dei principi ritenuti fondamentali e che la nostra Società si impegna a rispettare nei confronti di chiunque.

I valori fondamentali su cui si basa l'attività della Società sono:

1.1 Integrità di comportamento e rispetto di Leggi e Regolamenti

La Società si impegna a realizzare e fornire soluzioni, mezzi e servizi di qualità ed a competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza, mantenendo rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

La Società opera nel rigoroso rispetto della Legge e si adopera affinché tutto il personale agisca in tale senso, tenendo un comportamento conforme alla Legge, a prescindere dal contesto, dalle attività svolte e dai luoghi in cui esse operano; tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con la nostra organizzazione.

La Società non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

1.2 Ripudio di ogni discriminazione e tutela dell'integrazione

Nelle decisioni che influiscono sulle relazioni con le parti interessate (gestione del personale ed organizzazione del lavoro, selezione e gestione dei fornitori, rapporto con la comunità circostante e con le istituzioni che la rappresentano), la nostra Società evita ogni discriminazione in base all'età, sesso, sessualità, stato di salute, razza, nazionalità, opinioni politiche e credenze religiose dei suoi interlocutori.

La Società esige dai propri amministratori, dipendenti e collaboratori, comportamenti che assicurino il più assoluto rispetto della dignità delle persone, pertanto Multitrax garantisce la più scrupolosa osservanza delle norme a tutela del lavoro minorile e infantile, delle libertà e dei diritti dei lavoratori, garantisce le condizioni di libera adesione ad organizzazioni sindacali, non tollera violazioni dei diritti umani e promuove, nel complesso tessuto sociale, l'integrazione quale forma di arricchimento collettivo.

1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane ed equità dell'autorità

La Società riconosce la centralità delle risorse umane e ritiene che un fattore essenziale di successo e di sviluppo sia costituito dal contributo professionale delle persone che vi operano.

Multitrax pone da sempre al centro del proprio operato la professionalità ed il contributo individuale delle persone, dando continuità ad uno stile di relazione che punta a riconoscere il lavoro di ciascuno come elemento fondamentale dello sviluppo aziendale e personale.

Contestualmente la Società pone al centro del proprio operato quotidiano il dialogo, lo scambio di informazioni – a qualunque livello -, la valorizzazione e l'aggiornamento professionale dei propri collaboratori e la costituzione di una identità aziendale ed il relativo senso di appartenenza.

Tale valore si traduce nella creazione di un ambiente di lavoro capace di valorizzare il contributo e le potenzialità del singolo mediante la graduale responsabilizzazione del personale, nella realizzazione di un sistema di relazione che privilegi il lavoro di squadra rispetto al rapporto gerarchico e nello sforzo quotidiano finalizzato alla condivisione di competenze e conoscenze anche attraverso l'utilizzo di sistemi innovativi.

1.4 Radicamento territoriale

La Società ritiene che non vi possa essere organizzazione efficiente se non attraverso un radicamento dell'azienda nel territorio ove la stessa insiste.

A tale scopo, Multitrax si pone la finalità di realizzare progetti tendenti ad un coinvolgimento diretto della cittadinanza, delle istituzioni pubbliche e private, dell'imprenditoria e delle associazioni su tutto ciò che concerne l'educazione alla salute, la prevenzione e la presa in carico del proprio benessere.

La Società, inoltre, promuove lo sviluppo locale attraverso una forte connessione con i diversi attori della comunità territoriale di riferimento. Agisce, dunque, nella comunità locale per lo sviluppo di una società ricca e generativa, capace di riconoscere e valorizzare le risorse che la compongono, le competenze e le potenzialità presenti, le differenze di genere, culturali ed etniche, promuovendo benessere, integrazione e sviluppo sociale e valorizzandone il riconoscimento delle stesse da parte dei fruitori e di chi materialmente offre il servizio.

1.5 Trasparenze ed etica degli affari

La storia, l'identità ed i valori dell'organizzazione si declinano in un'etica degli affari fondata su affidabilità, solidità, trasparenza, correttezza in ambito contrattuale e tutela della concorrenza.

Al rispetto di principi etici si aggiunge la messa in atto di modalità che consentano alle comunità di riferimento ed agli attori sociali di poter disporre delle informazioni per poterne ricostruire l'operato.

La Società vuole evitare che, nei rapporti in essere, chiunque operi in nome e per conto della Società cerchi di approfittare di lacune contrattuali o di eventi imprevisi al fine di rinegoziare il contratto al solo scopo di sfruttare la posizione di dipendenza o di debolezza nei quali l'interlocutore si sia venuto a trovare.

1.6 Qualità

La qualità è un elemento distintivo della nostra azienda. La Società si impegna ed è responsabile nell'assicurare la qualità in ogni attività, in coerenza con la sua strategia a lungo termine.

1.7 Sostenibilità ambientale

Multitrax crede che la sostenibilità ambientale rappresenti un valore imprescindibile ed essenziale per la competitività delle aziende sul mercato, oltre ad essere un'opportunità che rafforza l'immagine ed il valore complessivo delle aziende e permette di consolidare il legame con il territorio.

La Società crede che investire in una politica di sostenibilità permette di anticipare e rispondere con efficacia ai cambiamenti e alle aspettative dei consumatori.

La sostenibilità ambientale è la sempre maggiore consapevolezza della necessità indifferibile di proteggere e salvaguardare l'ambiente per una migliore qualità della vita presente e futura. Il cambiamento culturale sottostante è in rapida evoluzione e le aziende devono essere pronte a vincere la sfida per riuscire a restare sul mercato e per la loro stessa esistenza.

Lo sviluppo sostenibile, l'utilizzo responsabile delle risorse naturali, l'assoluta conformità alle normative in materia di impatti ambientali e la formazione e l'informazione dei collaboratori sugli aspetti ambientali sono i principi base della politica ambientale perseguita da Multitrax.

Questo si esplicita nell'adozione di alcune scelte strategiche: destinare investimenti alla promozione e attuazione di innovazioni produttive e operative che garantiscano il minor consumo possibile delle fonti energetiche (privilegiando sempre il riferimento ad energie rinnovabili), ricercare innovazioni tecnologiche che devono essere dedicate in particolare alla promozione di prodotti e processi sempre più compatibili con l'ambiente e caratterizzati da una sempre maggiore attenzione alla sicurezza e alla salute degli operatori e degli utenti; promuovere azioni e comportamenti che considerano strategica la variabile ambiente; progettare e attuare sistemi di gestione ambientale mirino al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali.

Multitrax pertanto programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche in considerazione dei diritti delle generazioni future. Multitrax si impegna affinché i progetti, i processi, le metodologie ed i materiali tengano conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia ambientale, al fine del rispetto dell'equilibrio territoriale, della prevenzione dell'inquinamento, della tutela dell'ambiente e del paesaggio.

Sezione 2 – I nostri interlocutori

2.1 Clienti

Costituisce obiettivo primario della Società la piena soddisfazione delle esigenze dei propri clienti.

In questo quadro, Multitrax assicura al cliente la migliore esecuzione degli incarichi affidati ed è costantemente orientata a proporre soluzioni sempre più avanzate ed innovative in un'ottica di integrazione, efficacia, efficienza ed economicità.

In ottemperanza a tale scopo, la Società fornisce informazioni accurate, complete e veritiere in modo da consentire al cliente una decisione razionale e consapevole. Essa tutela la privacy dei propri clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare né diffondere i relativi dati personali fatti salvi gli obblighi di legge.

La Società inoltre adotta uno stile di comunicazione fondato su efficienza, collaborazione e cortesia.

2.2 Istituti finanziari

L'organizzazione intrattiene con gli istituti finanziari rapporti fondati su correttezza e trasparenza, nell'ottica della creazione di valore per la Società stessa.

Per questo, gli istituti finanziari vengono scelti in relazione alla loro reputazione, anche per l'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente Codice Etico.

2.3 Fornitori

La Società si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e a cui è richiesto il rispetto dei principi richiamati nel presente Codice.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società. In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro e del rispetto dell'ambiente.

Le forniture di dispositivi di protezione individuali e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

La violazione dei principi stabiliti nel presente Codice Etico, costituisce grave inadempimento contrattuale, giuridicamente rilevabile ai sensi di legge.

2.4 Consulenti

I consulenti vengono scelti in relazione alla professionalità ed alla reputazione oltre che all'affidabilità nonché all'adesione a valori comparabili a quelli espressi nel presente documento.

I rapporti con i consulenti sono basati su accordi trasparenti e su un dialogo costruttivo finalizzato al raggiungimento degli obiettivi comuni, in coerenza con le normative ed i principi del presente Codice Etico.

2.5 Pubblica Amministrazione

Con il termine Pubblica Amministrazione si intende qualsiasi persona, soggetto, interlocutore qualificabile come Pubblico Ufficiale o Incaricato di Pubblico Servizio che operi per conto della Pubblica Amministrazione centrale o periferica, o di Autorità Pubbliche di Vigilanza, Autorità Indipendenti, Istituzioni Comunitarie nonché di partner privati concessionari di un Pubblico Servizio.

La Società ispira ed adegua la propria condotta, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ai principi di correttezza ed onestà. Su questa base, le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto istituzionale con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzarne impropriamente le decisioni né tenere comportamenti illeciti, quali l'offerta di denaro o di altra utilità, che possano alterare l'imparzialità di giudizio del rappresentante della Pubblica Amministrazione.

Sezione 3 – Codice di Comportamento - Principi di comportamento a cui deve attenersi il personale

La Società attribuisce la massima importanza a quanti prestano la propria attività lavorativa all'interno della propria organizzazione, contribuendo allo sviluppo della stessa in quanto è proprio attraverso le risorse umane che la Società è in grado di fornire, sviluppare, migliorare e garantire un'ottimale gestione della propria attività.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione al lavoro, lealtà, spirito di collaborazione, rispetto reciproco, senso di appartenenza e moralità.

Ad ogni dipendente è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno

Nella gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la nostra Società si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza e che sia evitata ogni forma di abuso: in particolare Multitrax garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia della persona: tali valori devono essere in ogni caso salvaguardati nell'effettuare scelte in merito all'organizzazione del lavoro.

3.1 Doveri del personale e fedeltà

I dipendenti devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto da Codice Etico assicurando le prestazioni richieste.

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate.

Durante l'attività quotidiana ogni dipendente dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine della Società, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Durante lo svolgimento della propria attività si dovrebbero sempre valutare le implicazioni economiche delle proprie scelte evitando sprechi.

3.2 Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e della Società.

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

I concetti di problem solving, di collaborazione e interazione tra colleghi e la condivisione delle best practice costituiscono elementi costanti e imprescindibili dell'attività svolta da ogni singolo dipendente.

Costituisce aspetto importante della professionalità evidenziare immediatamente eventuali criticità ed errori commessi affinché si possa porre rimedio in tempi celeri e si possano limitare gli effetti negativi di tali comportamenti.

L'assunzione di un impegno implica che lo stesso sia portato a termine, evitando di lasciare un lavoro incompiuto e evitando di assumersi impegni di cui si sa già di non riuscire a farvi fronte.

La puntualità non è solo un aspetto della professionalità, ma è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo.

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato.

3.3 Lealtà e Conflitto d'interessi

I dipendenti sono tenuti ad essere leali nei confronti di Multitrax e a perseguire, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

In presenza di situazioni o di attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello della Società, da parte dei dipendenti o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di

convenienza, verranno informati dai medesimi senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori. I dipendenti rispettano le decisioni che in proposito sono state assunte dalla Società.

3.4 Onestà

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività della Società, per le sue iniziative e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta non onesta.

3.5 Trasparenza

È buona regola che ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno della Società sia alla portata di ognuno.

Ogni dipendente ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti. In caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente.

È richiesto che ogni dipendente si comporti in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti della Società, sia nei confronti di soggetti esterni in rapporto con la Società medesima, non intrattenendo rapporti economici impropri né accettando omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di fornitori ovvero di soggetti esterni.

È fatto obbligo di segnalare qualsiasi relazione o interesse in comune con soggetti esterni che intrattengono rapporti con la Società, suscettibili di determinare conflitti di Interesse.

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti alla Società deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni.

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime.

3.6 Riservatezza

I dipendenti assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, i dipendenti della Società sono tenuti a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività.

3.7 Rispetto reciproco

I dipendenti esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi.

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno della Società.

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi.

3.8 Deleghe e responsabilità

Vengono definite, attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure, le mansioni, le responsabilità ed i poteri degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori.

Tali mansioni, responsabilità e poteri devono essere conosciute, accettate e rispettate.

3.9 Tutela del patrimonio aziendale

Ciascun destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali da utilizzi impropri o non corretti.

I dipendenti devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantire l'integrità, la riservatezza e la disponibilità.

Informazioni e know-how devono essere tutelati con la massima riservatezza. I dati più significativi che la Società acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerate informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,)

I dipendenti che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori.

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con La Società, i dipendenti potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi.

3.10 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su soggetti terzi.

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nel contratto in questione.

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

3.11 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ogni personale deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per la Società

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

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

3.12 Utilizzo degli strumenti informatici

Per quanto riguarda l'utilizzo degli strumenti informatici, ciascuno è tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale;
- Le apparecchiature hardware messe a disposizione dalla Società costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali; in particolare i file in essi contenuti, costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti.
- È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

3.13 Utilizzo della posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o reso pubblico in qualsiasi momento dalla Società;
- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni alla Società.

3.14 Relazioni con i clienti

Lo stile di comportamento dei dipendenti della Società nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte della Società devono essere sempre:

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

3.15 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscano parte integrante della loro prestazione lavorativa
- Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio.

3.16 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno.

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., per mezzo di test anonimi, attivando le azioni più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti.

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme
- Rivolgersi ai propri superiori per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Tali requisiti di comportamento sono richiesti anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere.

Sezione 4 – Criteri di condotta dei destinatari del Codice Etico

4.0 Introduzione

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ad i valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico (identificati nel terzo paragrafo delle Premesse del presente documento) devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

Nel rispetto delle norme di legge, tutti i destinatari devono mantenere un atteggiamento improntato sulla disponibilità degli organi sociali e delle autorità di vigilanza.

4.1 Scelta del personale e trattamento

La valutazione del personale da assumere, o in collaborazione, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato. La Direzione Generale adotta, nell'attività di selezione, opportune misure al fine di evitare favoritismi ed agevolazioni di ogni sorta ed effettua un'attenta selezione basata, oltre che sugli aspetti cogenti, anche su aspetti preferenziali deliberati dai vertici societari.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità. Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino i dipendenti in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli.

La Società mette a disposizione dei dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale.

4.2 Sicurezza e salute

La Società si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale

La Società adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i. L'organizzazione si impegna al più scrupoloso rispetto di tutte le normative riguardanti la salute e la sicurezza sul lavoro per i dipendenti, i collaboratori e gli utenti.

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili.

4.3 Tutela della privacy

Nel trattamento dei dati del proprio personale, La Società e i destinatari del presente Codice Etico si attengono alle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 679/2016.

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

4.4 Tutela dell'ambiente

La Società si impegna a perseguire la tutela dell'ambiente attraverso il rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria.

Si impegna a realizzare la prevenzione degli inquinamenti ed a diffondere la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori alle tematiche ambientali.

4.5 Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società, alla concessione delle pari opportunità ai fornitori, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio, della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività.

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso.

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

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza.

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

4.6 Rapporti con le Pubbliche Amministrazioni

Le persone incaricate dall'organizzazione aziendale della gestione dei rapporti con qualsivoglia autorità della Pubblica Amministrazione devono verificare che le informazioni rese con qualunque modalità ed a qualunque titolo siano rispondenti al vero, accurate e corrette. Le persone cui è consentito avere contatti diretti con la Pubblica Amministrazione per conto della Società sono le sole persone espressamente indicate dalla stessa a tal fine.

Nessun altro collaboratore può intrattenere rapporti di alcun genere con la Pubblica Amministrazione per le attività inerenti all'oggetto sociale della Società.

In caso di partecipazione a procedure di evidenza pubblica, i destinatari del presente Codice Etico sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

La Società si impegna a prevenire atti che inducano i destinatari del presente Codice Etico a compiere azioni atte a procurarne illeciti vantaggi.

Costituisce altresì comportamento illecito il ricorso a dichiarazioni o documenti alterati o falsificati o l'omissione di informazioni o, in generale, il compimento di artifici o raggiri, volti ad ottenere concessioni, autorizzazioni, finanziamenti, contributi da parte dell'Unione Europea, dello Stato o di altro Ente Pubblico.

4.6.1 Correttezza e lealtà

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

4.6.2 Regali, omaggi e benefici

Nessuna persona della Società può elargire denaro oppure offrire vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per La Società stessa

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società

In tal senso si considera come regalo una "normale pratica commerciale o di cortesia" del valore inferiore ad € 100,00

In particolare è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere.

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

Quanto sopra non può essere eluso ricorrendo a terzi: a tale riguardo si considerano infatti atti di corruzione non solo i pagamenti illeciti fatti direttamente agli enti o ai loro dipendenti ma anche i pagamenti illeciti fatti a persone che agiscono per conto di tali enti.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dall'A.U. o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'OdV documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche

Qualora una persona della Società, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente l'A.U. o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

4.6.3 Donazioni e Sponsorizzazioni

Multitrax sostiene le iniziative sociali, culturali ed educative tese al miglioramento e alla valorizzazione della persona e delle condizioni di vita dei singoli individui, assicurando il proprio contributo unicamente ad iniziative che offrano garanzie di qualità, che si distinguano per il messaggio etico trasmesso e che, in coerenza con la *mission*, contribuiscano allo sviluppo ambientale e/o sociale.

La Società si preoccupa, prima di effettuare sponsorizzazioni o donazioni, di verificare i requisiti di affidabilità, trasparenza e meritevolezza dei beneficiari, valutando opportunamente l'ente.

Multitrax prende le distanze da qualsiasi tipo di erogazione di contributi, vantaggi o altre utilità a partiti politici e organizzazioni sindacali di lavoratori, né a loro rappresentanti o candidati.

4.7 Relazioni esterne

Chiunque agendo in nome e per conto della Società entri in contatto con soggetti terzi con cui l'organizzazione intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o in mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale.

4.8 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse della Società.

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'organizzazione e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dalla Società in materia.

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con La Società al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'organizzazione stessa.

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con La Società a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata all'A.U. ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'OdV.

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività della Società, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'OdV al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuale incompatibilità o situazioni di pregiudizio.

4.9 Pratiche concorrenziali

Per la Società è di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale.

La Società è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica.
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza.
- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno a fronte di legittime richieste.
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali.

Sezione 5 – Meccanismi applicativi del Codice Etico

5.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Amministratore Unico
- Direzione Generale
- Coordinatori

5.2 Segnalazione di problemi o di sospette violazioni

Le violazioni al Codice Etico, eventualmente poste in essere dai destinatari, sono soggette al sistema disciplinare aziendale.

Si precisa, infatti, che in caso di violazioni al Codice Etico, La Società adotta nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari che possono giungere fino all'allontanamento dalla Società dei responsabili medesimi oltre al risarcimento dei danni eventualmente derivati dalle violazioni

L'inosservanza delle norme del Codice Etico da parte dei membri degli organi sociali può comportare l'adozione, da parte degli organi sociali competenti, delle misure più idonee previste e consentite dalla legge

Le violazioni delle norme del Codice Etico da parte del personale dipendente costituiscono un inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche con riferimento alla rilevanza delle stesse quale illecito disciplinare.

Le violazioni commesse dai fornitori e collaboratori esterni saranno sanzionabili in conformità a quanto previsto nei relativi incarichi contrattuali, salvo più rilevanti violazioni di legge.

Particolare attenzione viene data al trattamento dei dati informatici attraverso i sistemi interni: qualsiasi problema e sospetta violazione deve essere subito comunicata al responsabile dei servizi informatici e/o alla Direzione Generale per le azioni del caso.

5.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con la Società.

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra la Società e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori.

In generale, le violazioni saranno perseguite nei seguenti termini:

Per quanto concerne i dipendenti attraverso provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato. In particolare, le sanzioni saranno conformi alle regole ed alle logiche del contratto di lavoro applicato. I provvedimenti disciplinari vanno dal richiamo o ammonizione alla sospensione senza retribuzione, alla retrocessione e, nei casi più gravi, al licenziamento. Prima dell'assunzione di un provvedimento disciplinare, all'interessato viene data la possibilità di spiegare il suo comportamento. Il rispetto dei contenuti del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali della totalità dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 cod. civ. Le violazioni del presente Codice Etico costituiscono inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei lavoratori, con ogni conseguenza di legge riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro. Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si faccia riferimento al sistema disciplinare adottato dalla Società.

Per quanto riguarda consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con la Società, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

È fatto salvo, inoltre, l'eventuale risarcimento dei danni di cui La Società dovesse soffrire per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

5.4 Diffusione, comunicazione e formazione

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione della Società mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

SOCIETÀ BENEFIT

Un modo nuovo di fare impresa

