codice etico

PER I DIPENDENTI METATRONIX

ETHICAL CONDUCT FOR METATRONIX EMPLOYEES

METATRONIX

Innovative Intelligent transport Systems



Manuale di Condotta Etica Professionale per i Dipendenti Metatronix

INDICE

1) Finalità

2) Obiettivi

3) Responsabilità
- Società
- Dirigenti
- Dipendenti

4) Manuale di Condotta Etica Professionale per i Dipendenti

4.1) Standard etici generali
- Osservanza di Leggi, Regolamenti e Norme
- Conflitto d'interesse
- Obbligo di confidenzialità
- Contabilità e registrazioni contabili
- Corruzione e pagamenti illeciti – Prevenzione riciclaggio di denaro
- Antitrust e concorrenza
- Affari internazionali

4.2) Etica nelle relazioni con i dipendenti

- Lavoro minorile e lavoro forzato
- Libertà di associazione
- Pari opportunità
- Molestie
- Retribuzioni e orario lavorativo
- Assunzioni e promozioni
- Proprietà aziendali
- Attività esterne
- Obblighi

5) Salute, Sicurezza e Ambiente
- Salute e sicurezza sul posto di lavoro
- Tutela dell'ambiente nei processi produttivi e impatto ambientale
- Sicurezza dei prodotti

6) Modalità di attuazione e garanzie
- Responsabilità e disciplina dei dipendenti
- Procedure di denuncia
- Divieti di ritorsione

1) Finalità

Questo documento, in forma di Manuale, illustra un obbligo che Metatronix riconosce come imprescindibile: la condotta Etica.
Sancendo obblighi e responsabilità di amministratori, dirigenti ed ogni altro dipendente, Metatronix e tutte le altre società da essa controllate ottemperano a valori etici fondamentali, con l'obiettivo di rendere irreprensibili i comportamenti di ciascuno in ogni contatto con enti istituzionali, clienti, fornitori, pubblico e nelle relazioni interpersonali all'interno dell'azienda.

Con la consapevolezza che l'integrità della Società si fonda sulla rettitudine di comportamento dei suoi dipendenti, Metatronix assicura sensibilità e rispetto nei riguardi dei più alti standard etici.

2) Obiettivi

Nessuno può esimersi dall'osservare diligentemente leggi e regole, allo stesso modo in cui non si può prescindere dall'osservanza della politica e della condotta della Società. Tuttavia, le sole regole non possono assicurare una condotta etica: sono le persone a garantirne il risultato.
Pertanto, lo scopo di questo Manuale si compendia in due punti essenziali:

- Definire in un documento gli standard etici richiesti a tutti i dipendenti della Società
- Esortare questi ultimi alla quotidiana applicazione di tali standard

3) Responsabilità

● La **Società** si impegna a:
- fornire a tutti i dipendenti linee guida chiare circa la quotidiana condotta professionale;
- attuare i principi del Codice di Etica Professionale contenuti in questo Manuale;
- diffondere il Manuale presso tutti i dipendenti;
- garantire ai dipendenti la piena conoscenza e comprensione del Codice Etico attraverso programmi di training e comunicazione;
- rendere continuativamente edotti i dipendenti sulle Politiche della Società e sulle procedure;
- rinsaldare l'ottemperanza al Codice;
- garantire che non vengano elargiti compensi a chi denuncia una presunta violazione del Codice o delle politiche o procedure della Società;
- garantire che non ci siano ritorsioni di alcun tipo verso chi denuncia una presunta violazione del Codice o delle politiche o procedure della Società;
- richiedere a responsabili e manager la condivisione ed attuazione di quanto stabilito dal Codice.

● I **Dirigenti** si fanno carico di:

- sincerarsi che ogni dipendente in forza alla Società e ogni nuovo assunto riceva una copia di questo Manuale e sia formato sul contenuto e sull'applicazione dello stesso. Ogni dipendente firmerà e restituirà per accettazione l'ultima pagina del presente Manuale; tale ricevuta dovrà poi essere conservata nella cartella personale del dipendente;
- rivedere periodicamente, insieme ai dipendenti, il Codice, assicurandosi che i relativi aggiornamenti siano forniti quando necessario;

- indirizzare al Responsabile dell'Etica, nella persona del Responsabile delle Risorse Umane, ogni richiesta riguardante il Codice, assicurandosi che ogni rilievo sollevato dal dipendente sia inoltrato;
- mettere in atto le norme del Codice, delle politiche e delle procedure della Società che supportano il Codice.

● I **Dipendenti** sono tenuti a:

- conoscere e comprendere il Codice;
- adottare quotidianamente comportamenti ed azioni che supportino il Codice, gli usi e le procedure ivi contenute;
- contribuire a mantenere un ambiente di lavoro che favorisca l'osservanza del Codice;
- cercare aiuto quando non si è certi che la propria linea di condotta sia chiara o conosciuta;
- dimostrare attenzione e sensibilità verso situazioni potenzialmente illegali, in violazione del Codice, delle politiche e procedure che lo supportano o di qualsiasi altra pratica scorretta;
- incoraggiare i colleghi ad interpellare il Responsabile dell'Etica quando si ritenga di essere alla presenza di una violazione del Codice, delle politiche e delle procedure della Società;
- denunciare reali o presunte violazioni del Codice, delle politiche e delle procedure della Società.

4) Manuale di Condotta Etica Professionale per i Dipendenti

4.1) Standard etici generali

Gli standard che seguono devono essere rispettati da tutti i dipendenti, pur non rappresentando gli unici obblighi ai quali essi devono attenersi. In linea generale, tutti i dipendenti devono astenersi da condotte ragionevolmente inadeguate o potenzialmente dannose per la reputazione, onestà ed integrità della Società. In caso di dubbio o incertezza, dovrà essere consultato il Responsabile dell'Etica.

- **Osservanza di Leggi, Regolamenti e Norme**
  Onestà, integrità e piena osservanza delle leggi improntano la Società e ogni sua attività. Nessun dipendente della Società è autorizzato, per nessuna ragione, a commettere atti illegali o non etici, o a indurre altri a commetterli. Nel caso in cui la legge fosse in contrasto con quanto previsto dal presente Codice, occorre osservare la legge; se un uso locale, una pratica industriale o una precedente politica della Società diverge da questo Codice, è obbligo osservare il Codice. In caso di incertezza o dubbio, si farà riferimento e si cercherà consiglio presso il Responsabile dell'Etica.
- **Conflitto d'interesse**
  Non sono ammessi, da parte dei Dipendenti, interessi personali, professionali o finanziari incompatibili con la lealtà e la responsabilità dovute alla Società. Poiché è impossibile identificare ogni singola attività suscettibile di generare un conflitto di interesse, di seguito si riportano alcune attività e circostanze che potrebbero determinarlo:
  - **Rapporti con Fornitori e Clienti**
    L'acquisizione di beni e servizi, nonché la conduzione di transazioni in nome e per conto della Società, deve avvenire nei termini ad essa più favorevoli e i dipendenti devono essere motivati a farlo in quegli stessi termini. Se un

dipendente, o un suo parente stretto, vanta interessi nella proprietà di società fornitrici o clienti o stia fornendo (o sia in ogni modo compensato per) servizi di qualsiasi genere, la Società deve esserne informata. La proprietà di azioni di una società pubblica è ammessa ma solo in percentuale inferiore al 5% dell'intero Capitale Sociale.

- **Rapporto con la Concorrenza**
  Analogamente a quanto sopra, la Società deve essere informata dei casi in cui un dipendente o un suo parente stretto abbia un interesse nella proprietà di società concorrenti o stia fornendo (o sia in ogni modo compensato per) servizi di qualsiasi genere. La proprietà di azioni di una pubblica società è permessa a patto che le azioni rappresentino meno del 5% dell'intero Capitale.
- **Consulenze esterne e compensi da terzi**
  Un dipendente della Società, prima di ricoprire la carica di direttore o di consulente per un 'altra società, deve ricevere l'autorizzazione da parte del Consiglio d'Amministrazione di Metatronix (CdA).
  Senza l'esplicita autorizzazione della Società, un dipendente o un suo parente stretto non deve accettare da terzi onorari, prestiti, regali (salvo quelli di valore meramente simbolico), commissioni, proprietà o altro che rappresentino un vantaggio finanziario, in relazione a rapporti nei quali la Società potrebbe avere un interesse. Questa politica non si applica a prestiti personali concessi da enti creditizi autorizzati e nel rispetto delle usuali procedure riservate ai clienti.
- **Denuncia di potenziale conflitto d'interessi**
  Se si ritiene di avere un potenziale conflitto d'interessi, ciò deve essere denunciato al proprio Responsabile o al Responsabile dell'Etica della propria Unità Operativa. Spetterà al Consiglio di Amministrazione (CdA) vagliare tutti i potenziali conflitti di interesse riportati e determinare se esista un conflitto di interesse potenzialmente dannoso per la Società o se questo comunque violi la legge.

- **Altri rapporti**
  La Società deve essere informata di qualsiasi altro rapporto che implichi l'acquisizione - da parte di un dipendente, o di un suo stretto familiare - di un interesse o altro vantaggio finanziario in proprietà, brevetti, titoli, opportunità varie di profitto o qualsiasi altra possibilità di profitto che risulti o sia direttamente connesso alla propria mansione di impiego.

- **Obbligo di confidenzialità**
  Le informazioni tecniche, finanziarie, operative, di marketing e amministrative sotto diverse forme costituiscono i segreti industriali della Società e le informazioni riservate fanno parte della proprietà patrimoniale della Società. La riservatezza di tali informazioni è fondamentale e come tale va protetta. E' fatto assoluto divieto ai dipendenti della Società di utilizzare dette informazioni per beneficio personale o a vantaggio di qualsiasi altro che non sia la Società. Inoltre, i dipendenti sono tenuti a non divulgare o rendere pubbliche tali informazioni senza l'autorizzazione del Responsabile dell'Etica o del CdA Metatronix. Tale comportamento dovrà essere adottato verso il Governo, appaltatori diretti, fornitori, subfornitori e i terzi in generale. Un dipendente deve prendere opportune precauzioni per proteggere tali informazioni da divulgazioni negligenti, sia all'interno, sia all'esterno della Società e

dei suoi stabilimenti. La Società ed i suoi dipendenti possono talvolta ricevere od avere accesso a segreti industriali o informazioni riservate di Enti governativi, di altre società e di terzi. Queste devono essere gestite dai dipendenti con la stessa cura e con le stesse restrizioni usate per trattare segreti industriali e dati confidenziali della Società. Inoltre, i dipendenti della Società non devono divulgare segreti industriali o altre informazioni riservate a dipendenti di altre Società o usare a beneficio della Società segreti industriali o altre informazioni riservate ottenute da precedenti datori di lavoro.

- **Contabilità e registrazioni contabili**

  E' Politica della Società che i libri e le registrazioni riflettano in maniera corretta, accurata e dettagliata tutte le transazioni, le acquisizioni e cessazioni di proprietà e che rispettino sia i requisiti di legge, sia i sistemi di controllo interno della Società. I libri e le registrazioni devono essere tenuti nel rispetto dei principi generali contabili approvati dall'Italia e dagli altri Paesi. Non sono ammessi falsi documenti o mendaci registrazioni iscritti a bilancio come, ma non limitatamente a, cedolini, presenze, conti e documenti finanziari. Non dovranno esistere, per nessun motivo, fondi " in nero" o riserve occulte.

- **Corruzione e pagamenti illeciti – Prevenzione riciclaggio di denaro**

  E' fatto assoluto divieto a tutti i dipendenti, in via diretta o indiretta, di promettere, effettuare pagamenti in moneta, offrire prodotti o servizi, a dipendenti del governo nazionale o di governi stranieri al fine di favorire un trattamento commerciale favorevole o di influenzare le decisioni governative in violazione delle leggi nazionali e internazionali contro la corruzione, facendo riferimento in particolare alla Convenzione OCSE sulla Lotta alla Corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche internazionali (OCSE Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions), alle Linee Guida OCSE e alla legislazione americana contro la corruzione di funzionari stranieri (Foreign Corrupt Practices Act "FCPA").

  Metatronix non ammette nessuna modalità e tipologia corruttiva, sia essa di accettazione od offerta volta all'ottenimento di vantaggi commerciali impropri nei confronti di terzi, siano essi pubblici ufficiali, rappresentanti di organizzazioni estere, persone giuridiche, individui o altri soggetti contemplati dalle leggi applicabili. Le pratiche contabili della Società devono ottemperare alle regolamentazioni delle succitati convenzioni, linee guida e legislazioni.

- **Antitrust e Concorrenza**

  Metatronix si impegna a rispettare integralmente le norme di legge sulla concorrenza e ogni altra legge vigente in materia di antitrust e tutela del consumatore.

  Equità, trasparenza e correttezza nel trattare con clienti e fornitori, sono alcuni dei principi sui quali la Società fonda il suo operato, concorrendo nel contempo in maniera indipendente ed incisiva all'interno di un mercato competitivo.

  Amministratori, dirigenti e tutti i dipendenti si astengono dalla stipula di accordi, contratti, piani e ogni altro tipo di pratica, come accordi condizionati e creazione di cartelli, che rappresentino violazioni delle leggi sulla concorrenza.

  E' fatto altresì obbligo ai dipendenti di non scambiare o discutere con un concorrente prezzi, termini, condizioni di vendita, servizi, altre informazioni concorrenziali o impegnarsi in qualsiasi altra condotta che violi la legge. Se un dipendente individua un possibile problema di antitrust/concorrenza, deve immediatamente comunicarlo al Responsabile dell'Etica.

- **Affari Internazionali**

- **Embargo e controllo delle esportazioni**

  La Società si impegna a rispettare le leggi nazionali ed internazionali in materia di embargo ed ogni dipendente coinvolto in vendite internazionali dovrebbe conoscere i vari embarghi all'esportazione, in quanto la non osservanza di tali leggi potrebbe tradursi nella perdita dei diritti di commercio estero per la Società, per una delle sue divisioni, o in reati penali per i dipendenti.

- **Corruzione di dipendenti di governi stranieri**

  Nessun dipendente deve promettere, effettuare pagamenti in moneta, offrire prodotti o servizi, sia direttamente sia indirettamente, a dipendenti di governo stranieri al fine di favorire un trattamento commerciale favorevole o di influenzare le decisioni governative in violazione dello Statuto di Pratica di Corruzione Estero ("FCPA") o di altre leggi italiane ed estere.

4.2) Etica nelle relazioni con i dipendenti

- **Lavoro minorile e lavoro forzato**

  Metatronix ripudia ogni forma di lavoro minorile, vietando l'assunzione di persone di età inferiore a quella fissata dalla legge vigente nel luogo in cui opera la Società e, comunque, di età inferiore a diciotto anni. La Società si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile e considera fondamentale tutelare i minorenni contro tutte le forme di sfruttamento, impegnandosi formalmente a garantirne il sostegno nel caso rilevi la mancata osservanza di tale divieto.

- **Libertà di associazione**

  Metatronix garantisce e tutela il diritto dei propri dipendenti - senza alcuna distinzione, autorizzazione preventiva, vincoli o condizionamenti di parte - a formare o aderire ad associazioni sindacali o partiti politici di propria scelta nonché di divenire membri di queste organizzazioni.

  Nel corso di negoziazioni con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, Metatronix si impegna a tenere una condotta ed un atteggiamento costruttivi.

- **Pari opportunità**

  Metatronix non persegue nessuna discriminazione in merito a tematiche quali sesso, età, religione, razza, casta, ceto sociale, disabilità, origine etnica, nazionalità, appartenenza a organizzazioni dei lavoratori (compresi i sindacati), affiliazione politica, orientamento sessuale o qualunque altra caratteristica personale. I suddetti principi sono garantiti al momento di una qualsiasi decisione aziendale in merito a selezione ed assunzione di personale, promozioni, trattamenti economici (compresa l'assegnazione di premi, incentivi, ecc.) e riduzioni di personale. Tali attività infatti sono condotte nel pieno rispetto della persona e nella valutazione della corrispondenza delle qualifiche, conoscenze ed esperienze del candidato con il ruolo che andrà eventualmente a ricoprire.

- **Molestie**

  Le molestie sessuali sono esplicitamente proibite. Questa politica copre tutte le azioni svolte da qualsiasi categoria di inquadramento e a qualsiasi livello.

- **Retribuzioni e orario lavorativo**
  Metatronix rispetta le normative cogenti in materia di disciplina del lavoro, assicurando al proprio personale la corresponsione costante e regolare degli stipendi. La Società adotta salari e indennità retributive erogati in piena conformità alle norme vigenti ed indicate chiaramente e regolarmente a beneficio dei lavoratori. Relativamente all'orario lavorativo, Metatronix ottempera a quanto stabilito dalla legislazione vigente.

- **Assunzioni e promozioni**
  I dipendenti non possono accettare ricompense, sotto forma di beni, denaro o altri benefici, né esercitare pressioni o qualsiasi genere di attività, volti ad assumere come dipendenti altri individui, trasferire o promuovere altre persone.
- **Proprietà aziendali**
  E' responsabilità di tutti i dipendenti proteggere le proprietà della Società da perdite, furti e cattivo uso. Ogni presunto furto, frode o uso improprio di proprietà della Società deve essere denunciato ad un responsabile o al Responsabile dell'Etica. Le proprietà possono essere utilizzate soltanto nel rispetto delle politiche della Società. La proprietà aziendale non può essere venduta, data in prestito, ceduta o dismessa senza l'opportuna autorizzazione.
- **Attività esterne**
  A dirigenti e dipendenti è vietato intraprendere attività imprenditoriali continuative che impediscano o pregiudichino lo svolgimento dei compiti e degli obblighi a loro assegnati aziendalmente.
  La prestazione di servizi o qualsiasi altro rapporto di lavoro dipendente da parte di dirigenti o dipendenti nei confronti di aziende concorrenti o partner commerciali della Società, possono essere esercitati solo previa autorizzazione scritta del superiore gerarchico di riferimento.
- **Obblighi**
  Questo Manuale ed i principi e disposizioni etici in esso enunciati, costituiscono parte integrante ed imprescindibile del rapporto di lavoro tra Metatronix ed ogni suo singolo dipendente.
  Ogni dipendente è pertanto tenuto ad adottare comportamenti coerenti con le disposizioni del presente Manuale, del quale deve leggere e comprendere ogni parte, se necessario seguendo anche un'adeguata formazione. E' altresì tenuto a segnalare con tempestività tutte le eventuali violazioni dei principi etici statuiti dal Manuale, collaborando a tutte le successive indagini miranti a comprovare la sussistenza di tali violazioni. La mancata osservanza del contenuto del Manuale può essere oggetto di appropriate misure sanzionatorie.

5) Salute, Sicurezza e Ambiente

- **Salute e sicurezza sul posto di lavoro**
  Metatronix promuove l'osservanza di tutte le leggi e regolamenti concernenti la salute e la sicurezza dei suoi dipendenti sul posto di lavoro ed esorta ogni dipendente ad adoperarsi contribuendo al mantenimento della sicurezza e salubrità dell'ambiente di lavoro.

- **Tutela dell'ambiente nei processi produttivi e impatto ambientale**
  Metatronix adotta tutte le opportune misure per contenere l'impatto ambientale delle proprie attività, in linea con le normative applicabili e le migliori pratiche aziendali diffuse. Si impegna inoltre a porre in essere misure volte a sensibilizzare l'attenzione ed il rispetto dell'ambiente da parte di tutti i destinatari, sviluppando ed estendendo a tutta l'azienda, con particolare riguardo ai processi produttivi, un efficace Sistema di Gestione Ambientale (SGA).
- **Sicurezza dei prodotti**
  Metatronix produce e vende i suoi prodotti garantendo la loro rispondenza agli standard più elevati in materia di sicurezza.

6) Modalità di attuazione e garanzie

Tutti i destinatari devono rispettare i contenuti del presente Codice ed i principi che ne sono a fondamento. I compiti di sorveglianza e controllo sull'applicazione delle norme del presente Codice Etico sono affidati al Responsabile Etico nella persona del Responsabile delle Risorse Umane.

- **Responsabilità e disciplina dei dipendenti**
  L'osservanza delle norme del Codice da parte dei Dipendenti è parte essenziale delle loro obbligazioni contrattuali. Tutti i dipendenti della Società devono essere responsabili nell'applicare in maniera severa il Codice e tutte le altre politiche vigenti. Ciascun dipendente deve avere una copia di questo Manuale di Condotta Etica e leggerlo attentamente assicurandosi di comprenderlo ed attenervisi. Quando un dipendente necessita di consulenza circa i contenuti del Manuale, occorre che si rivolga al Responsabile dell'Etica presso l'Ufficio delle Risorse Umane.

- **Procedure di denuncia**
  Se un dipendente ravvisa potenziali violazioni, reali o percepite, proprie o altrui, dei principi etici enunciati in questo Manuale, oppure manifesta dubbi in merito ad essi ed alla loro applicazione, è tenuto a segnalarli avvisando il Responsabile Etico. Quest'ultimo dovrà prendere un'opportuna decisione. Chiunque violi questo Codice, sia direttamente, sia per insufficiente cura nel controllo, sia per mancata comunicazione di reati altrui, sarà passibile di appropriati provvedimenti disciplinari. Gravi mancanze possono portare al licenziamento.
- **Divieto di ritorsione**
  Indipendentemente dalle modalità di segnalazione adottate, non devono esserci né rappresaglie, né vessazioni nei confronti dei dipendenti che riportano possibili violazioni dei principi etici.

Una copia cartacea di questo Manuale di Condotta Etica per i Dipendenti viene distribuita al personale ed ai collaboratori, richiedendo agli stessi di sottoscrivere per iscritto una dichiarazione di avvenuto ricevimento.

Tale dichiarazione è contenuta nell'ultima pagina di questo Manuale, da compilarsi, staccarsi e consegnare al Responsabile delle Risorse Umane.

Ricevuta ed Accettazione del Manuale di Condotta Etica Professionale

Ho letto attentamente il presente Manuale di Condotta Etica per i Dipendenti.
Ne comprendo le finalità e le indicazioni contenute, con le quali concordo.

_____ _____

Firma del Dipendente *Numero di matricola*

_____ _____

Nome del dipendente (leggibile) *Data*

_____

Nome ed indirizzo dell' unità produttiva

Vogliate per favore completare e ritornare questa ricevuta al Responsabile dell'Etica presso l'Ufficio Risorse Umane, che la conserverà nella cartella personale del dipendente.

Handbook of Professional Ethical Conduct for Metatronix Employees

INDEX

1) **Mission**

2) **Scopes**

3) **Defined Responsibilities**
   - Company
   - Supervisors/Managers
   - All Employees

4) **Manual of Professional Ethical Conduct for All Employees**

   4.1) General Ethical Standards
   - Compliance with Laws, Rules and Regulations
   - Conflict of Interest
   - Proprietary Data
   - Accounting Systems, Books and Records
   - Corrupt practices and illicit payments – Money Laundering Prevention
   - Antitrust and Competition Laws
   - International Business

   4.2) Ethics in the Relationship with the Employees

   - Child Labour and Hard Labour
   - Freedom of Association
   - Equal Opportunities
   - Anti-Harrassment
   - Wages and Working Hours
   - Hiring and Promotions
   - Company Assets
   - External Activities
   - Obligations

5) **Health, Safety and Environment**
   - Health and Safety on the Work Place
   - Environment Protection during the Manufacturing Process and Environmental Impact
   - Products Safety

6) **Implementation and Guarantees**
   - Employee Responsibility and Discipline
   - Reporting Procedure
   - No Retaliation

1) Mission

This Handbook is dedicated to an obligation that Metatronix deems of paramount importance: the ethical conduct.
By clearly stating the obligations and responsibilities of its supervisors, managers and all employees, Metatronix and its subsidiaries demonstrate uncompromising ethical standards in all of their dealings with government institutions, customers, suppliers, public and interpersonal relations inside the Company.

Metatronix is aware that the integrity of the Company grounds on the honest behavior of its employees and the Company ensures the straight and respectful adherence to the highest ethical standards.

2) Purposes

The diligent observance of the laws and regulations is a requirement that does not admit any exception and the same concept applies to the true observance of the Company policies and practices. However, the rules cannot guarantee an ethical conduct by themselves only; that is why the purpose of this Handbook is highlighted by two main pillars:
• To affirm in a comprehensive statement the ethical standards requested to all the Company employees.
• To encourage all the employees to put the applicable ethical standards into daily practice.

3) Defined Responsibility

● The **Company** undertakes to:
- Provide all employees with clear guidelines on matters of everyday business conduct.
- Implement the principles contained in this Manual Ethics Handbook.
- Distribute this Handbook to all the employees.
- Ensure that all the employees are aware of and understand the Code also through communication and training programs.
- Provide continuing counsel on Company policies and procedures to all the employees.
- Enforce compliance with the Code.
- Assure that there will be no monetary reward for reporting an alleged violation of the Code or Company policies or procedures.
- Require all supervisors and managers to implement and comply with the Code.

● The **Supervisors/Managers** commit themselves to:

- Ensure that all current and new employees under their supervision receive a copy of this Handbook, are trained in its meaning and application, and sign and return the Acknowledgment Receipt on the last page of this
Handbook. The Acknowledgment will be maintained in the employee's personnel file.
- Periodically review the Code with the employees under their supervision and ensure that "refresher" programs are provided as necessary.
- Direct any inquiries concerning the Code to the Ethics Official, in the person of the Human Resources manager and ensure that the employee's concern has been addressed.

- Enforce the requirements of the Code and the Company's policies and procedures which support the Code.

●The **Employees** are required to:

- Review regularly their knowledge and understanding of the Code.
- Uphold the Code and the policies, procedures and practices that support them in their daily business conduct.
- Contribute to a workplace environment that is conducive to the maintenance of the Code.
- Seek help when the proper course of action is unclear or unknown.
- Remain alert and sensitive to situations that could result in actions by any employee that are illegal, unethical, in violation of the Code or the policies and procedures that support the Code, or are otherwise improper.
- Encourage fellow employees to consult with the Ethics Official when it appears they may be in danger of violating the Code or Company policies and procedures.
-Report actual or perceived violations of the Code or Company policies and procedures for appropriate action.

4) Handbook of Professional Ethical Conduct for Metatronix Employees

4.1) General Ethical Standards

Set forth below are the general standards that shall be met by all the employees. However, these standards are not necessarily the only obligations that apply to the employees' conduct. In general, all the employees shall take care to avoid any conduct that could reasonably appear to be improper or might injure the Company's reputation for honesty and integrity in its activities. If in doubt, the Ethics Official shall be consulted by the employee.

- **Compliance with Laws, Rules and Regulations**

  The Company is strongly committed to managing its business affairs with honesty, integrity and in full compliance with all the applicable laws. No employee of the Company is authorized to commit an illegal or unethical act, or to instruct others to do so, for any reason. If a law conflicts with a particular action or policy prescribed by this Code, the law will prevail; if a local custom, industry practice or previous company policy conflicts with this Code, the Code prevails. Do not hesitate to ask the Ethics Official for advice before making any decision about which you are uncertain.

- **Conflict of Interest**

  No employee can have a personal, business or financial interest that is incompatible with the loyalty and responsibility owed to the Company. Although it is not possible to identify every particular activity that might give rise to a conflict of interest, some practices and circumstances that may result in conflicts are described below:

  - **Dealing with Suppliers and Customers**

    Employees should be motivated to acquire goods and services and make transactions for the Company on the most favorable terms to the Company. Disclosure shall be made to the Company if an employee or any of his/her immediate family members has an ownership interest in a supplier or customer business, or is performing services of any kind for, or is otherwise compensated

by, such a business. Ownership of less than 5% of the stock of a public company is acceptable.

- **Dealing with Competitors**
  Similarly, disclosure shall be made to the Company if an employee or any of his/her immediate family members has an ownership interest in a competitor's business or is performing services of any kind for, or is otherwise compensated by, a competitor. Ownership of less than 5% of the stock of a public company is acceptable.
- **Outside Consulting and compensation from others**
  A Company employee, if asked to serve as a director or consultant of another business, shall first receive clearance from the Metatron Board of Directors.
  An employee or member of his/her immediate family shall not accept compensation, loans, entertainment, gifts of more than nominal value, commissions, property or anything else of personal, financial or other advantage from outside parties in connection with any transactions in which the Company might have an interest, without making full disclosure to the Company. This policy does not apply to personal loans from a recognized lending institution made in the ordinary course of business on usual and customary terms.
- **Reporting of a Potential Conflict of Interest**
  In case of a potential conflict of interest, said situation should be reported to the supervisor or the Ethics Official. Any reported potential conflicts of interest will be evaluated by the Board of Directors, which will determine whether a conflict of interest exists and is potentially damaging the Company or is in violation of a law.

- **Other Opportunities Resulting From Employment**

  The acquisition, by an employee or his/her immediate family members, of an interest or other financial advantage in real estate, patent rights, securities, profit opportunity or other right or property which results from or is directly connected with his/her employment, shall be disclosed to the Company.

- **Proprietary Data**
  The Company's trade secrets and proprietary data are parts of the Company's valuable intellectual property. These include technical, financial, operating, marketing and administrative information in
  many forms. The protection of their confidentiality is vital. A Company employee shall not use such information for personal benefit or for the benefit of anyone other than the Company. Furthermore, an employee shall not disclose or make public such information except with the authorization of the Ethics Official or Board of Directors. This restriction on disclosure to others applies to the Government and to prime contractors, subcontractors and suppliers, as well as to the general public. Whether inside or outside the Company and its facilities, an employee shall take reasonable precautions to protect such information from inadvertent disclosure. The Company and its employees may, from time to time, receive or have access to trade secrets or proprietary data of a government agency, other corporations and others. Employees shall handle these in accordance with the agreements concerning their use or disclosure, with the same care and under the same restrictions as if they were the Company's trade secrets or proprietary data. Furthermore, the Company employees shall not disclose to other Company employees, or use for the benefit of the Company, trade secrets and proprietary data of their former employer.

- **Accounting Books and Records**

  The Company policy prescribes that all its books and records fairly and accurately reflect all the transactions, acquisitions and dispositions of assets in reasonable detail and conform both to the applicable legal requirements and to the Company systems of internal control. Books and records will be maintained in accordance with the accounting principles generally accepted in Italy and other countries. No false, artificial or misleading statements or entries shall be made in the Company books and records including, but not limited to, time cards, accounts and financial statements. No unrecorded off-the-books or "slush" funds or secret assets of any kind shall be maintained for any purpose whatsoever.

- **Corrupt practices and illicit payments – Money Laundering Prevention**

  No employee shall promise, offer or make any payments in money, products, or services, either directly or indirectly, to members of the national or foreign governments in order to induce favorable business treatment or to affect governmental decisions in violation of national and international laws against corruption, with particular reference to the OECD Convention on Combating Bribery of Foreign Public Officials in International Business Transactions, of OECD Guidelines and the American legislation against the corruption of foreign officials (Foreign Corrupt Practices Act "FCPA").

  Metatron does not allow any corruption manner and means, be it of acceptance or offer, aiming at obtaining improper commercial advantages towards other parties, like public officers, representatives of foreign organizations, legal entities, individuals or other persons contemplated by the applicable laws. The accounting procedures of the Company have to comply with the rules of the above mentioned conventions, guidelines and legislations.

- **Antitrust/Competition Laws**

  Metatron commits to observe the laws regulating competition and any other law in force dealing with antitrust and consumer protection.

  Equity, transparency and correctness in dealing with customers and suppliers are some of the principles on which the Company action is based, as well as competing independently and incisively in a challenging market.

  Executive officers, managers and all the employees shall not enter any understanding, agreement or plan and abstain from any other kind of practice, such as conditioned agreements and oligopolistic trusts, in violation of the antitrust laws.

  The employees shall also not exchange or discuss with a competitor prices, terms or conditions of sale or service, or other competitive information, nor engage in other conducts that violate any of these laws. If an employee identifies what might be an antitrust/anti-competition problem, he/she should promptly notify the Ethics Official.

- **International Business**

- **Embargo and Export Controls**

  The Company undertakes to comply with the national and international laws regarding embargoes and each employee involved in international sales should be aware of the various export embargoes to certain countries, since the failure to adhere to such laws could result in the loss of export trading rights for the company or one of its divisions or in criminal penalties for employees.

- **Foreign Currupt Practices**

  No employee shall promise, offer or make any payments in money, products, or services, either directly or indirectly, to any foreign government employee in order to induce favorable business

treatment or to affect governmental decisions in violation of the Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") or other Italian or foreign laws.

4.2) Ethics in the relationship with the employees

- **Child labour and hard labour**
  Metatronix rejects any form of child labour by prohibiting the hiring of underage persons, as fixed by the laws in force where the Company operates and, in any case, of persons which are younger than eighteen years old. The Company undertakes not to establish or maintain business relationships with suppliers using child labor and deems the protection of minors as fundamental, hence formally committing for guaranteeing its support in case of non-observance of such prohibitions.
- **Freedom of Association**
  Metatronix guarantees the right to its employees – with no distinction, preventive authorization, ties or partisan conditioning – to set up a trade union or political party of their own choice, as well as become members of such organizations.
  During the negotiations with the trade unions representatives, Metatronix commits to maintain a constructive conduct and approach.
- **Equal Opportunities**
  Metatronix commits to a policy of equal employment opportunity so as to assure that there shall be no discrimination or harassment against an employee or applicant on the grounds of sex, age, religion, race, social class, disability, ethnic and national origin, affiliation to workers associations (including trade unions), political affiliation, sexual orientation or any other personal characteristic. This policy relates to all the phases of employment, including recruitment, hiring, placement, promotions, transfer, economical treatments (including rewards, benefits, etc.) and staff reduction. Such activities are carried out with due respect to the person and by assessing that the candidates possesses the necessary qualifications, knowledge and experience for fulfilling the tasks required.
- **Sexual harassment**
  Sexual harassment is explicitly prohibited. This policy covers all the personnel actions in any job category and at any level.
- **Wages and Working Hours**
  Metatronix complies with the compulsory work rules by ensuring the constant and regular payment of wages and salaries. The Company adopts salaries and compensations fully complying with the laws in force, clearly and regularly indicated in the interest of the workers. As to the working hours, Metatron complies with what is established by the laws in force.
- **Hiring and Promotions**
  The employees can neither accept rewards, in form of goods, money or other benefits, nor press or carry out any kind of activity aiming at hiring, transferring or promoting other people.
- **Company assets**
  Protecting the Company assets against loss, theft and misuse is the responsibility of every employee. Any suspected theft, fraud or inappropriate use of the Company assets should be reported to the Ethics Official. Assets may only be used in accordance with the Company policies. Assets may not be sold, loaned, given away or disposed of without proper authorization.

- **External activities**
  Managers and employees cannot take up continuous entrepreneurial activities that impede or compromise the fulfillment of the Company tasks and obligations. Any service or other business relationship can be entered by managers or employees only upon the preliminary and written authorization of their own supervisor.
- **Obligations**
  This handbook and its ethical principles and instructions are an integral and unavoidable part of the business relationship between Metatronix and every single employee, who is required to comply with said principles after reading and fully understanding them, also following an adequate training whenever necessary. Every employee is also requested to promptly report any and all violation to the ethical principles stated in this Handbook and cooperate to all the further investigations aiming at verifying that such violations actually took place. The non-observance of this Handbook's contents can be subject to appropriate sanctioning measures.

5) Health, Safety and Environment

- **Health and Safety on the Work Place**
  Metatronix promotes the observance of all the laws and regulations regarding the health and safety of its employees on the work place and encourages each worker to contribute to maintaining a safe and healthy work place.
- **Environment Protection during the Manufacturing Process and Environmental Impact**
  Metatronix adopts all the appropriate measures for limiting the impact of its activities on the environment, in line with the applicable rules and the best known Company procedures. The Company also engages to put into practice all the measures aiming at sensitizing the awareness and respect of the Company staff in relation to environmental issues, hence developing and spreading at all levels an efficient Environmental Management System, particularly focusing on the manufacturing process.
- **Products Safety**
  Metatronix manufactures and sells its products ensuring the observance of the highest safety standards.

6) **Implementation and Guarantees**
Each Company employee shall be responsible to strictly conform his/her conduct to the principles stated in this Handbook. The implementation of the norms contained in this Handbook is supervised and monitored by the Ethical Official in the person of the Human Resources Manager.

- **Employee Responsibility and Discipline**
  The observance of the norms contained in this Handbook is an essential part of their contractual obligations. All the employees of the Company must be responsible of the strict application of the Code and any other policy in force. Each employee will be provided a copy of this Handbook and shall review it carefully in order to understand and comply with it.

In case any employee requires guidance about how to follow this Code, he/she should seek advice from the Ethical Officer in the person of the Human Resources Manager.

- **Reporting Procedure**
  If an employee recognizes any actual or perceived violations, of his/her own or of other individuals, of the ethical principles stated in this Handbook or expresses any doubt about them and their application, he/she shall have to point them out to the Ethical Officer. The latter shall have to take an appropriate decision. Whoever violates this Code – directly or due to an insufficient supervision or failure in reporting someone else's violation – will be submitted to appropriate disciplinary measures. Serious misconducts can lead to the employment termination.

- **No Retaliation**
  Regardless of the reporting manner, there shall be no retaliation or harassment of employees who report possible violations or other concerns of the ethical principles.

A paper copy of this Handbook of Professional Ethical Conduct for Metatronix Employees is provided to the Staff and collaborators; all of them are requested to acknowledge receipt of this Handbook in writing.

The receipt can be found on the last page of this handbook: please fill it in, detach it and hand it over to the Human Resources Manager.

Acknowledgement
of the
Handbook of Professional Ethical Conduct

I have carefully read the Handbook of Professional Ethical Conduct.
I understand and agree to comply with its purposes and provisions.

_____ _____

Signature of Employee *Employee Number*

_____ _____

Employee name (in legible letters) *Date*

_____

Name and Address of the Company site

Please complete and return this acknowledgment form to the Ethics Official in the person of the Human Resources Manager, who will include it to the employee's personal file.

METATRONIX

Innovative Intelligent Transport Systems