

MOLTEC**CODICE ETICO****Premessa**

Dinanzi alla sempre più ampia affermazione nella società dei valori della libera iniziativa ed alla riconosciuta funzione sociale del libero mercato e della proprietà privata, la Moltec si pone con senso di responsabilità e con integrità morale l'obiettivo di continuare a contribuire al processo di sviluppo dell'economia ed alla crescita civile del paese.

In questo quadro, la Moltec si impegna ad attuare con trasparenza e rispettare modelli di comportamento ispirati all'autonomia, integrità, eticità ed a sviluppare le azioni coerenti.

Basandosi sui valori della democrazia, dell'uguaglianza, dell'equità e della solidarietà, la Moltec si vincola al rispetto del presente Codice di comportamento in tutti i suoi atti, interni o rivolti al mondo esterno. La eticità dei comportamenti non è valutabile solo nei termini di stretta osservanza delle norme di legge e dello statuto; essa si fonda sulla convinta adesione a porsi, nelle diverse situazioni, ai più elevati standard di comportamento.

L'impegno della proprietà

In tale ottica, la proprietà si impegna:

- a) ad applicare compiutamente le norme internazionali sui diritti umani, leggi e contratti di lavoro;
- b) a comportarsi con giustizia nei confronti dei propri collaboratori, favorendone la crescita professionale, valorizzando le professionalità specifiche e conservando e accrescendo le competenze acquisite nel corso della collaborazione;
- c) a salvaguardare la sicurezza sul lavoro, adottando in particolare tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica e adoperandosi affinché venga garantita l'integrità fisica e la personalità morale dei prestatori di lavoro;
- d) ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- f) a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica Amministrazione e con la politica;
- g) a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante;
- h) a considerare il rispetto dei principi della responsabilità sociale un impegno costante;

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione

Il presente codice etico reca i principi guida del comportamento dei soggetti che operano presso la Moltec e specifica i doveri di lealtà, imparzialità, diligenza ed operosità previsti.

In questo contesto, il presente Codice, costituisce un riferimento al quale, tutti i soggetti che hanno rapporti di qualsiasi natura con la Moltec e, in primo luogo chi è chiamato a gestirla, devono uniformare la loro condotta.

Art. 2 - Disposizioni generali

Il dipendente si impegna a rispettare il codice dal momento dell'assunzione e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità, diligenza ed onestà. Il dipendente evita ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento o contenute nel Codice. I rapporti tra l'azienda e i dipendenti sono improntati a fiducia e collaborazione. Il dipendente si adopera affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evita atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. Il dipendente conforma la propria attività e l'uso dei beni dell'azienda ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia. Il dipendente dedica al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti. Il dipendente limita ai casi di assoluta necessità l'eventuale uso per ragioni personali delle apparecchiature telefoniche, delle fotocopiatrici e degli elaboratori, anche in caso di ricezione di comunicazioni. Nelle relazioni con l'esterno, il dipendente si comporta in modo tale da determinare fiducia e collaborazione da parte dei soggetti che entrano in contatto con l'azienda; mostra cortesia e disponibilità nella comunicazione con il pubblico e cura la trattazione delle questioni in maniera efficiente e sollecita.

Art. 3 - Imparzialità

Il dipendente opera tenendo conto delle concrete circostanze; non tenendo comportamenti discriminatori ed opportunistici. E' obbligato a non fare discriminazioni di razza, religione, sesso, opinioni politiche ed handicap fisici.

Il dipendente opera con imparzialità, evita trattamenti di favore e disparità di trattamento, si astiene dall'effettuare pressioni indebite e le respinge, adotta iniziative e decisioni nella massima trasparenza ed evita di creare o di fruire di situazioni di privilegio.

Nei rapporti con i soggetti interessati a qualunque titolo all'attività dell'azienda, il dipendente non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 4 - Integrità

Il dipendente ha la consapevolezza del significato etico delle sue azioni, non persegue l'utile personale o aziendale a discapito del rispetto delle leggi vigenti e delle norme qui esposte. In particolare deve evitare che vengano attribuiti vantaggi illeciti a clienti o fornitori.

Non opera in situazioni in cui sia titolare, per conto proprio o di terzi, di interessi in conflitto con quelli delle proprie controparti contrattuali.

Il dipendente non utilizza l'azienda per perseguire fini o per conseguire benefici privati e personali e non si avvale della posizione che ricopre nell'azienda per ottenere utilità o benefici nei rapporti esterni anche di natura privata.

Inoltre non fa uso delle informazioni non disponibili al pubblico o non rese pubbliche, ottenute anche in via confidenziale nell'attività d'ufficio, per realizzare profitti o interessi privati. Il dipendente evita di ricevere benefici di ogni genere, anche in occasione di viaggi, seminari e convegni, che possano essere o apparire tali da influenzarne l'indipendenza di giudizio e l'imparzialità; inoltre non sollecita né accetta, per sé o per altri, alcun dono o altra utilità da parte di soggetti comunque interessati all'attività dell'azienda o che intendano entrare in rapporto con essa, con eccezione dei regali di modico valore. Nel caso in cui riceva pressioni illegittime o gli vengano offerti regali, benefici o altre utilità eccedenti un modico valore, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione alla Direzione.

Art. 5 - Fiducia

L'azienda non può avere successo senza la fiducia reciproca di tutti i soggetti che quotidianamente conferiscono il loro apporto, anche in presenza di interessi parzialmente contrastanti. La fiducia si basa sulla condivisione della missione, sul rispetto da parte di ciascuno dei valori e delle disposizioni del presente Codice: ciascun soggetto si impegna, dunque, alla sua stretta osservanza.

Il mancato rispetto delle norme di cui al presente Codice non è compatibile con l'attività svolta per la stessa, a qualunque livello.

Naturale corollario a quanto sopra è il reciproco rispetto, nell'ambito dei ruoli assegnati, che conduca ad una cooperazione tra i soggetti, caratterizzata da una complessiva urbanità dei modi e di un linguaggio che sia conforme all'atteggiamento di buona educazione che, nell'ambito della struttura e verso l'esterno, deve regnare.

Art. 6 - Conflitto d'interessi

Il dipendente si adopera per prevenire situazioni di conflitto d'interessi con l'azienda, ed informa la Direzione degli eventuali interessi, anche di natura economica, che egli, il coniuge, i parenti e affini entro il quarto grado o i soggetti conviventi abbiano nelle attività o nelle decisioni di propria competenza.

Il dipendente si astiene in ogni caso dal partecipare ad attività o decisioni che determinano tale conflitto e fornisce alla Direzione ogni ulteriore informazione richiesta.

Art. 7 - Riservatezza

Il dipendente si impegna a mantenere riservate tutte le informazioni tecniche, i regolamenti, procedure, norme di lavoro, studi, ricerche, dati contabili, commerciali, economici, finanziari e di qualsiasi altro tipo di cui viene a conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro, sia durante che dopo la cessazione del rapporto di lavoro con l'azienda. Si impegna altresì a non ritrarre copie o riassunti di tali informazioni o di altri documenti di pertinenza dell'azienda e a non utilizzare gli stessi a Suo personale interesse o nell'interesse di terzi, né a lasciarli utilizzare da altri, riconoscendo all'azienda, in caso contrario, senza pregiudizio delle responsabilità penali, il pieno diritto al risarcimento dei danni.

Inoltre il dipendente tutela la riservatezza dei dati personali contenuti tanto nelle banche dati che negli archivi personali e deve adoperarsi affinché siano osservati tutti gli adempimenti previsti dalle attuali normative in materia di privacy. Il trattamento al quale saranno sottoposti i dati raccolti con la modulistica specifica aziendale, sarà diretto esclusivamente all'espletamento delle finalità attinenti all'esercizio specifico dell'attività svolta.

Art. 8 - Comunicazione interna

Il dipendente evita il pettegolezzo d'ufficio e cioè ogni tipo di voce o commento (anche attraverso e-mail o altri mezzi) su decisioni manageriali o su decisioni che riguardano singoli individui, promozioni, aumenti di stipendio, trasferimenti e così via. Evita in ogni modo di fomentare il risentimento e si adopera per mantenere un ambiente di lavoro sereno. Non diffonde notizie false e tendenziose sia relative all'azienda sia a colleghi di lavoro; non diffonde notizie che feriscano l'onore e la dignità delle persone. Il dipendente ha l'obbligo di soffocare i pettegolezzi, di invitare il colpevole a smettere e di denunciarlo ai superiori se non lo fa.

Art. 9 - Rapporti con la stampa

In relazione all'attività dell'azienda, il dipendente non intrattiene rapporti con organi di stampa o con altri mezzi di informazione e si astiene da ogni dichiarazione pubblica che possa incidere sull'immagine dell'azienda. Qualora sia richiesto di fornire chiarimenti o informazioni da parte degli organi di stampa o da altri mezzi di informazione, ne dà tempestiva notizia alla direzione.

Art. 10 – Amministratore Unico

L'Amministratore Unico e Soci conformano la propria attività ai principi del presente codice e si informano reciprocamente degli incontri anche informali cui prendono parte in materie rilevanti per l'attività dell'azienda.

Art. 11 - Entrata in vigore

Il codice entra in vigore il 1 marzo 2016 e può essere aggiornato sulla base dell'esperienza.

Lì 01 marzo 2016

L'Amministratore Unico
Clemente La Femina