MF s.r.l.

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

Il presente Codice Etico di condotta aziendale non si esaurisce unicamente nell'ottemperanza alle Leggi, alle prescrizioni giuridiche , ai doveri fondamentali dei lavoratori già fissati nelle Contrattazioni Collettive in vigore, ma abbraccia valori etici quali l'integrità, l'equità e la sostenibilità, ai quali si attiene in modo trasparente sia nella propria condotta interna che esterna.
Il presente codice definisce il quadro di riferimento per ciascuno dei Dipendenti e sarà integrato, a seconda dei casi, da linee guida e procedure aggiuntive.

Copia del presente Codice è consegnata ad ogni dipendente all'inizio del proprio rapporto con l'azienda ed a quelli già in servizio, perché sia fornita prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente. Esso inoltre è disponibile presso la Direzione Risorse Umane. Il Dipendente esigerà chiarimenti in caso di dubbi concernerti il presente Codice Etico di Condotta.

1. **Conflitti di interesse**
   L'azienda si accerta che nessun interesse privato interferisca con gli interessi aziendali.
   Un conflitto di interessi sorge quando gli interessi privati di un dipendente interferiscono o entrano in contrasto con i suoi doveri di dipendente *(intendendosi per "dipendente" anche i dirigenti ed i collaboratori).*
   MF S.r.l riconosce e rispetta gli interessi e le attività private dei propri Dipendenti, ma si attende nondimeno una condotta integerrima da tutti i propri Dipendenti. I Dipendenti non possono svolgere attività che risultano in conflitto con gli affari di MF o società del gruppo e che potrebbero interferire con l'adempimento delle proprie mansioni professionali, le quali dovranno essere costantemente espletate nel miglior interesse dell'Azienda. I Dipendenti non devono utilizzare la propria posizione all'interno di MF S.r.l. o le informazioni o i beni di MF per trarne vantaggi di natura privata o ad indebito beneficio di Terzi.
   Per evitare i conflitti di interesse, i Dipendenti sono tenuti a comunicare all'Azienda l'esistenza di qualsiasi situazione, effettiva o potenziale, al Datore di Lavoro, che si farà carico di agire secondo le necessità del caso.
2. **Proprietà dei beni di valore dell'Azienda**
   La salvaguardia del patrimonio, della proprietà e delle prospettive commerciali dell'Azienda costituiscono un impegno prioritario.
   Il patrimonio e la proprietà, generati grazie anche al sacrificio e alla dedizione dei dipendenti, sonno valori essenziali per la gestione delle attività di MF
   Il perpetuarsi del successo aziendale dipende dalla salvaguardia di tali beni: tutti i Dipendenti sono tenuti a tutelare e proteggere il patrimonio e le altre attività di valore dell'Azienda, garantendo e promuovendo in tal modo lo sviluppo sostenibile del Gruppo. I beni aziendali, ed in particolare gli strumenti di comunicazione, apparecchi telefonici e personal computer, nonché i mezzi di trasporto dell'azienda, sono assegnati al personale in ragione dell'attività lavorativa. L'utilizzo degli stessi deve essere limitato ad esigenze di carattere professionale. L'utilizzo di beni aziendali per scopi personali è consentito nei limiti e nelle situazioni di particolare necessità; l'eventuale utilizzo a scopo personale non deve pregiudicare lo svolgimento del servizio né comportare un onere economico od un danno per l'azienda.

3. Tutela delle informazioni riservate

L'azienda protegge i dati personali dei Dipendenti da ogni forma di divulgazione non autorizzata, trattandoli nel pieno rispetto di ogni normativa vigente.

4. Accordo di riservatezza tra MF S.r.l. ed il Lavoratore

L'azienda protegge tutti i valori commerciali ed industriali dell'azienda, mantenendo la riservatezza di tutte le informazioni non accessibili al pubblico.

Le conoscenze commerciali ed industriali rappresentano un valore fondamentale di questa Azienda, la cui tutela riveste per importanza primaria. Dette conoscenze sono il risultato degli investimenti effettuati e dell'attività di ricerca e sviluppo.

Ogni documento ed altro supporto di dati contenenti informazioni commerciali o industriali deve essere sottoposto a particolari misure di sicurezza, al fine di proteggerlo da qualunque accesso non autorizzato.

Durante lo svolgimento delle Sue mansioni di lavoro presso MF, Lei potrebbe venire in rapporto con dati aziendali soggetti a particolare riservatezza o a segreto industriale. Lei si impegnerà a non rivelare e a non utilizzare per finalità diverse da quelle previste dallo svolgimento delle Sue mansioni in MF S.r.l. le informazioni con cui potrebbe venire a contatto durante la Sua collaborazione con la suddetta Azienda o grazie alla stessa. Tale impegno sarà valido anche successivamente al termine della collaborazione con MF. Per quel che riguarda la comunicazione di tali informazioni al personale della MF s.r.l., questa sarà possibile solo nell'ambito dello svolgimento delle Sue mansioni e nel rispetto dell'organizzazione dell'Azienda. In caso di incertezza Lei dovrà chiedere l'autorizzazione al Suo referente aziendale.

Ogni violazione di tale dovere di riservatezza costituirà inadempienza contrattuale, con tutte le conseguenze previste dalle norme che disciplinano il rapporto in essere con la nostra Società. I destinatari del presente Codice non utilizzeranno per finii privati e nel proprio interesse o a vantaggio di altri informazioni o documenti, anche non riservati, di cui dispongono per ragioni di ufficio.

5. Comunicazioni per nome e conto dell'azienda

Le comunicazioni all'interno dell'azienda o a soggetti esterni, intendendo per essi tutte le entità fisiche o giuridiche con le quali l'azienda intrattiene rapporti (ad esempio Pubblica Amministrazione ed altre Autorità, imprese ed associazioni di qualsiasi tipo) preparate dal dipendente, devono essere preventivamente autorizzate dal superiore gerarchico. In punta di principio, tutte le comunicazioni a soggetti esterni sono firmate di norma dall'Amministratore Unico/Responsabile incaricato: il Dipendente avrà potere di firma unicamente dietro accordo con l'Amministratore Unico/ Responsabile diretto che individuerà la tipologia di documenti.

6. Immagine aziendale

Nelle relazioni sociali il dipendente si impegna ad evitare qualsiasi comportamento che possa nuocere all'immagine, agli interessi o al corretto funzionamento del servizio svolto dall'azienda. I destinatari del presente Codice devono astenersi da dichiarazioni pubbliche che vanno a detrimento dell'immagine dell'azienda.

7. Garanzia di pari opportunità

MF rispetta la Diversità e non prende decisioni in materia di assunzioni, di impiego del personale o di affari, sotto l'influenza di considerazioni riconducibili all'appartenenza razziale, all'età, alla provenienza etnica, al genere, al credo religioso, alle convinzioni politiche, alla disabilità, all'orientamento sessuale o ad altre caratteristiche individuali tutelate dalla Legge.

L'eterogenia del personale è considerata da MF un punto di forza. La politica aziendale è volta ad attrarre e fidelizzare i candidati più dotati professionalmente, nel rispetto delle normative vigenti relative all'assicurare le pari opportunità.
Il dipendente assicura la parità di trattamento a tutti coloro che vengono in contatto con l'azienda (colleghi, clienti, fornitori..)

8. Salvaguardia dell'ambiente

L'impegno di MFMF è rivolto alla sostenibilità, per la conservazione dell'ambiente per le generazioni presenti e future. Necessaria è l'assunzione di responsabilità da parte di tutti al fine di garantire un uso attento delle risorse naturali, nonché di una corretta e diligente differenzazione e smaltimento dei rifiuti prodotti.

9. Sicurezza dei Dipendenti

Costituisce un preciso impegno dell'azienda offrire un ambiente di lavoro sicuro per tutto il personale. Ciascun dipendente ha la responsabilità di rispettare ogni applicabile normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, in relazione anche alle specifiche mansioni professionali. E' compito dei Responsabili e dei Preposti di vigilare, affinché il personale disponga di un'adeguata formazione rispetto a tutte le procedure di sicurezza. I dipendenti sono tenuti a segnalare la presenza di situazioni di lavoro a rischio o all'inosservanza delle procedure e Leggi vigenti.

10. Contrasto alla corruzione e trasparenza

L'azienda si impegna a garantire elevati standard etici di condotta nell'esercizio delle pratiche commerciali. Non si praticano offerte di benefici o vantaggi illeciti o indebiti, né si accetta l'offerta di simili benefici o vantaggi.
Ciascun dipendente è tenuto ad evitare qualunque forma di corruzione e non deve in nessun caso offrire, promettere, dare o autorizzare l'assegnazione di qualunque tipo di utilità (somme di denaro, beni, servizi …) e neppure ricevere qualunque tipo di utilità (somme di denaro, beni, servizi, agevolazioni personali …). Il dipendente impronta la propria condotta in modo da non attribuire a sé, ai propri familiari o ad altri alcun vantaggio in considerazione della posizione o del ruolo rivestiti all'interno dell'azienda. Il dipendente non accetta anche in occasione di particolari ricorrenze, doni, beni, od altre utilità - salvo quelli d'uso, di natura appropriata e di modico valore e comunque nel rispetto delle leggi o consuetudini aziendali vigenti - da soggetti con i quali intrattiene o potrebbe intrattenere rapporti connessi all'attività lavorativa.
Nella stipula di contratti per conto dell'azienda, il dipendente non ricorre ad illecite mediazioni od opere di terzi, e quindi non corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione per facilitare la conclusione o l'esecuzione del contratto. I contratti, essi che siano verso Fornitori o Clienti, di qualsiasi forma, consistenza o natura si presentino, devono essere approvati dall'Amministratore Unico o Suo delegato avente i poteri.
Lo sforzo dell'azienda è volto a superare la concorrenza grazie a prestazioni qualitative superiori, attenendosi a principi di correttezza e onestà, affrontando le sfide del mercato in modo leale ed aperto. Ci si affida alle capacità persuasive derivanti dal livello qualitativo dei nostri prodotti e servizi.

11. Condivisione delle conoscenze

Il principio di condivisione delle conoscenze deve rappresentare per i Dipendenti un preciso impegno, un atteggiamento costante, atto ad offrire il proprio contributo alla crescita professionale dei propri colleghi.

12. Inosservanza del Codice Etico di Condotta

Il presente Codice costituisce specifico dovere per tutti i destinatari e le norme in esso contenute rappresentano disposizioni di servizio ed in quanto tali sono vincolanti e obbligatorie, in aggiunta a tutte le altre disposizioni regolamentari e di servizio, ivi comprese quelle contenute nelle Contrattazioni Collettive in vigore. Ogni eventuale violazione è valutata sulla base delle vigenti disposizioni disciplinari. In particolare, nel rispetto del principio della gradualità, anche in considerazione del ruolo e delle funzioni ricoperte, è irrogata la sanzione prevista per la fattispecie cui la specifica violazione del presente Codice di Condotta è riconducibile. Fermo quanto sopra, ogni violazione del presente Codice è inoltre valutata in relazione alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali quale responsabilità civile, penale ed amministrativa. In caso di accertata infrazione, pertanto, l'azienda adotterà le azioni legali e/o i provvedimenti disciplinari che si rendono necessari.

13. Obblighi del Dipendente

Il Dipendente dovrà rigorosamente attenersi alle vigenti procedure aziendali in merito a:

- assenze;
- straordinari;
- missioni e uscite di servizio;
- utilizzo autovetture aziendali;
- sicurezza sul luogo di lavoro;
- pulizia e decoro del posto di lavoro;
- detenzione chiavi ed accesso al building (solo per il Personale designato dall'Amministratore Unico)

Il Dipendente ha preso visione delle suddette procedure nel luogo di affissione aziendale.

Il Dipendente dovrà inoltre attenersi alle vigenti Leggi in merito a:

- formazione obbligatoria;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81;
- visite mediche ed esami specialistici obbligatori correlati alla mansione ricoperta.

Il Dipendente dovrà inoltre assoggettarsi ai corsi di formazione specifica individuati dall'azienda, al fine di migliorare la propria preparazione, l'efficienza e l'aggiornamento.

La preghiamo di volerci restituire la presente firmata in ogni sua pagina per ricevuta e visione del Codice Etico di Condotta, nonché di quanto più espressamente indicato al punto 13.

Letto, confermato, sottoscritto.
Cerano (NO), li

Amministratore Unico
MF srl
_____

Il Lavoratore
(per accettazione)
_____