

MINGORI

ENGINEERING & BUILDING

CODICE ETICO AZIENDALE

1. INTRODUZIONE

1.a MISSIONE

- Acquisire, condividere, integrare e quindi portare a compimento progetti industriali, commerciali, pubblici caratterizzati da grande innovazione, alta qualità percepita, caratteristiche costruttive superiori.
- Contribuire alla creazione di nuove volumetrie, apportando il proprio contributo di esperienza maturata sul campo.
- Rispettare l'ambiente, interagendo con i propri committenti, attenti a non snaturarne l'essenza, ma collaborando per migliorarlo.

1.b IL CODICE ETICO AZIENDALE

Questo documento esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti da Mingori S.r.l. e dai suoi collaboratori. Il Codice Etico Aziendale costituisce elemento fondamentale del complesso di norme interne e procedure, adottato da Mingori S.r.l. per il recepimento della disciplina prevista dal decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s.m.i. in materia di responsabilità amministrativa delle Società.

1.c RIFERIMENTI E APPROVAZIONE

Per la sua redazione Mingori S.r.l. ha seguito le Linee Guida emanate da Confindustria ai sensi del citato decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 e s. m. i. in tema di responsabilità amministrativa delle Società.

Il presente documento è stato proposto al Responsabile Unico geom. Riccardo Mingori in data 07 dicembre 2015 e da lui approvato.

1.d APPLICAZIONE

Il Codice Etico si applica alla Mingori S.r.l. e alle Società da essa controllate, ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i suoi collaboratori siano essi amministratori o dipendenti.

Tale impegno vale anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con Mingori S.r.l.; l'azienda non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi a questo principio.

1.e PRINCIPI GENERALI

Mingori S.r.l., in virtù delle origini familiari nel campo delle costruzioni edili, intende perseguire una posizione di prestigio nel settore, grazie alla propria capacità, competenza ed indipendenza e con il rispetto dei principi fondamentali di equità, qualità, onestà e fair play, che sono il cuore della filosofia e dei valori della Società e degli standard produttivi e qualitativi aziendali. Tutti i rapporti con dipendenti, clienti, partner, concorrenti, fornitori e colleghi devono basarsi su questi valori.

Questo documento non intende rappresentare uno strumento per la soluzione di controversie di qualsiasi genere, ma punto di riferimento per ognuno ad attenersi a principi etici di base nella conduzione quotidiana del proprio lavoro.

Mingori S.r.l. è fermamente convinta che per costruire rapporti corretti e duraturi siano necessari l'onestà, la sincerità, la trasparenza e la lealtà. Tutti gli aspetti del nostro lavoro devono basarsi sui più elevati standard etici.

2. ETICA DEI RAPPORTI DI LAVORO

2.a RISPETTO DELLE LEGGI E DEI REGOLAMENTI VIGENTI

Mingori S.r.l. opera nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative in tutte le proprie attività, in conformità ai principi fissati nel Codice Etico Aziendale ed alle procedure interne.

L'integrità morale ed il rispetto del principio sopra esposto è un dovere costante di tutti quelli che hanno rapporti con Mingori S.r.l. e caratterizza i comportamenti di tutta l'organizzazione aziendale.

Gli amministratori ed i dipendenti di Mingori S.r.l., nonché coloro che a vario titolo operano con la stessa, sono pertanto tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i settori in cui la medesima opera.

In tale contesto rientrano anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

Mingori S.r.l. applica rigorosi principi e criteri contabili atti a fornire informazioni finanziarie esatte e complete, ed a mantenere controlli e processi interni idonei ad assicurare che la contabilità e le comunicazioni finanziarie siano conformi a quanto previsto dalle leggi in vigore.

I dipendenti devono fare del loro meglio per sostenere gli sforzi della Società in questo campo.

2.a RAPPORTI CON I CLIENTI

L'attività di Mingori S.r.l. è focalizzata alla soddisfazione ed alla tutela dei propri clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei prodotti e dei servizi.

La Politica della Qualità, Ambiente, Salute e Sicurezza è coerente con questo obiettivo.

I rapporti con le Autorità di quanti operano per Mingori S.r.l. devono essere improntati alla massima correttezza, trasparenza e collaborazione, nel pieno rispetto delle leggi, delle normative e delle loro funzioni istituzionali.

Somme di denaro illegali e tangenti sono assolutamente proibite da Mingori S.r.l. in qualunque circostanza.

Non è mai consentito ricevere o dare denaro, indipendentemente dall'importo.

I regali personali o i trattamenti di favore che siano condizione esplicita o implicita per ottenere affari in cambio del regalo o del trattamento di favore non sono mai ammessi.

Nessun dipendente o dirigente della Mingori S.r.l. può prendere o dare somme di denaro illegali o tangenti da o ad appaltatori, subappaltatori, consulenti, vendor, fornitori, concorrenti o clienti.

Regali e oggetti promozionali possono essere dati a Clienti se non eccedono i normali rapporti di cortesia e in ogni modo devono essere di modico valore, sempre nel rispetto delle leggi; ciò non deve essere interpretato come una ricerca di favori.

2.c RAPPORTI CON I FORNITORI

Mingori S.r.l. intende avvalersi di fornitori competenti, fidelizzati ed in grado di "fare squadra" con i dipendenti interni in un rapporto di indispensabile e reciproca lealtà, trasparenza, fiducia e collaborazione.

In ogni caso, nell'ipotesi che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per Mingori S.r.l. , adotti comportamenti non in linea con i principi generali del presente Codice Etico Aziendale, Mingori S.r.l. è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

Le relazioni con i fornitori sono regolate da principi comuni e sono oggetto di un costante monitoraggio da parte di Mingori S.r.l., anche attraverso il proprio sistema di qualità TUV.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di assoluta trasparenza, secondo le procedure previste.

Non sono etici i comportamenti di chiunque cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

2.d RAPPORTI CON I CONCORRENTI

Mingori S.r.l. intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, e di abuso, certa che la collaborazione ed il confronto è un'occasione di miglioramento del proprio standard di qualità

2.e RAPPORTI CON I COLLABORATORI

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, 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.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a:

- caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere;
- elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro;
- norme e procedure da adottare per la propria attività lavorativa..

Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

Mingori S.r.l. evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri collaboratori.

Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dai collaboratori e/o su considerazioni di merito.

I responsabili utilizzano e valorizzano pienamente tutte le professionalità presenti nella struttura mediante l'attivazione degli strumenti disponibili per favorire lo sviluppo e la crescita dei propri collaboratori.

La formazione è assegnata sulla base di specifiche esigenze di lavoro e di sviluppo professionale in ambito aziendale.

Mingori S.r.l. s'impegna a preservare, soprattutto con azioni preventive, l'ambiente, la salute e la sicurezza dei lavoratori secondo quanto stabilito dal D. Lgs n. 81/2008.

Mingori S.r.l. s'impegna a adeguare il lavoro alla persona, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro.

Mingori S.r.l., inoltre, si adopera per il miglioramento continuo dell'efficienza delle strutture aziendali e dei processi che contribuiscono alla continuità dei servizi erogati.

Mingori S.r.l., raccoglie e tratta i dati personali, sensibili e non, dei propri dipendenti e delle persone fisiche e/o giuridiche con le quali intrattiene relazioni o rapporti.

Tale trattamento, ove previsto, viene effettuato con il consenso degli interessati ed avviene con le modalità ed i limiti previsti del D. Lgs. 196/2003.

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

Tali standard prevedono inoltre il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun collaboratore, delle norme a protezione della privacy.

In particolare Mingori S.r.l. recepisce le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali contenute nel documento "Linee guida del Garante per la posta elettronica e internet" del 1 Marzo 2007.

Mingori S.r.l. si impegna a tutelare l'integrità morale dei collaboratori garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona (per esempio, l'esposizione di immagini con espliciti riferimenti sessuali, allusioni insistenti e continuate).

Il collaboratore di Mingori S.r.l. che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, ecc., può segnalare al Responsabile Unico, geom. Riccardo Mingori, che valuterà l'effettiva violazione del Codice Etico Aziendale.

2.f RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ

La comunicazione di Mingori S.r.l. verso l'esterno è improntata al rispetto delle leggi, delle regole, delle pratiche di condotta professionale, ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività, salvaguardando, tra le altre, le informazioni price sensitive e i segreti industriali.

Ogni comunicazione che è fatta tramite presentazioni e materiale promozionale deve essere veritiera e corrispondere alle modalità di comportamento stabilite da questo Codice Etico Aziendale.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni, i rapporti di Mingori S.r.l. con i mass media possono essere tenuti esclusivamente con il coordinamento delle funzioni preposte a tali rapporti.

3. REGOLE DI CONDOTTA

3.a RISPETTO DELLE PROCEDURE AZIENDALI

Mingori S.r.l. si è dotata di un sistema di qualità rispondente ai requisiti della norma ISO 9001 che descrive le attività, i processi, le procedure, le responsabilità e l'organizzazione aziendale in conformità delle quali i dipendenti di Mingori S.r.l. devono svolgere le proprie attività.

In particolare le procedure aziendali regolamentano lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Titolari e maestranze sono personalmente impegnati e tutte le funzioni aziendali attivate affinché la collaborazione e l'applicazione del Sistema di Gestione per la Qualità sia massima da parte di tutto il personale.

Ogni operazione e transazione dovrà quindi essere supportata da adeguata, chiara e

completa documentazione da conservare agli atti, in modo da consentire in ogni momento il controllo sulle motivazioni, le caratteristiche dell'operazione e la precisa individuazione di chi, nelle diverse fasi, l'ha autorizzata, effettuata, registrata e verificata.

Il rispetto delle indicazioni previste dalle procedure consente tra l'altro di diffondere e stimolare a tutti i livelli aziendali la cultura del controllo, che contribuisce al miglioramento dell'efficienza gestionale e costituisce uno strumento di supporto all'azione manageriale.

Eventuali inosservanze delle procedure e del Codice Etico Aziendale compromettono il rapporto fiduciario esistente tra Mingori S.r.l. e coloro che, a qualsiasi titolo, interagiscono con essa.

3.2 TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA

Mingori S.r.l. garantisce il rispetto dei propri doveri relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori secondo quanto è espresso dagli articoli 15, 16, 17, 18, 19 del D. Lgs n.81/2008.

E' considerato vincolante per tutti i dipendenti il rispetto dei principali doveri relativi alla salute e sicurezza propria e dei colleghi, secondo quanto è espresso dall'articolo 20 del D. Lgs n. 81/2008.

Mingori S.r.l. ha definito una politica ambientale, della salute e della sicurezza dei lavoratori che si impegna a perseguire.

3.3 TUTELA ED USO CORRETTO DEI BENI AZIENDALI

Mingori S.r.l. possiede varie tipologie di beni, compresi quelli tangibili, le informazioni di proprietà ed i beni intellettuali. Ciascun dipendente è tenuto a tutelare quelli affidatigli ed a contribuire a tutelarli.

In caso di perdita o rischio di perdita di beni della Società, il dipendente deve segnalare il fatto al proprio superiore non appena se ne viene a conoscenza.

Tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare quanto definito nella norme interne vigenti che descrivono le modalità di comportamento ed il corretto utilizzo degli strumenti informatici che l'azienda mette a disposizione dei dipendenti.

In particolare i sistemi di comunicazione aziendali, compresi i collegamenti ad Internet, vanno utilizzati soltanto per svolgere le attività aziendali o per altri fini strumentali autorizzati dalla proprietà.

Il dipendente deve aver cura di seguire sempre le istruzioni sull'uso delle password e dei codici a lui assegnati.

Gli usi impropri dei sistemi di comunicazione aziendali includono l'elaborazione, la trasmissione, il recupero, l'accesso, la visualizzazione, l'immagazzinamento, la stampa ed in generale la diffusione di materiali e dati fraudolenti, vessatori, minacciosi, illegali, razzisti, di orientamento sessuale, osceni, intimidatori, diffamatori o comunque non congrui ad un comportamento professionale.

Inoltre devono essere trattati con la dovuta cura i beni intellettuali dell'azienda che sono di vario genere e comprendono, fra l'altro, programmi software, documentazione tecnica e knowhow dei propri sistemi costruttivi.

3.4 PROTEZIONE DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti Mingori S.r.l. hanno accesso ad informazioni di proprietà della Società, e, talvolta anche a quelle di terzi. Tali informazioni possono essere dati finanziari, programmi industriali, informazioni tecniche, informazioni sui dipendenti e sui clienti, ed altri tipi di informazione. L'accesso, l'uso e la divulgazione di tali informazioni senza autorizzazione potrebbero danneggiare Mingori S.r.l. od il soggetto terzo, pertanto ai dipendenti è vietato l'accesso, l'uso o la divulgazione di tali informazioni senza la dovuta autorizzazione.

Ecco alcune regole che aiutano a proteggere le informazioni:

- Non divulgare a nessuno informazioni che Mingori S.r.l. non abbia reso di pubblico dominio, salvo a persone che lavorando per Mingori S.r.l. abbiano accesso nel corso del loro lavoro al tipo di informazioni in questione ed abbiano buon motivo per averle o ad altre persone autorizzate da Mingori S.r.l. a riceverle; oppure a persone alle quali tali informazioni debbono essere trasmesse secondo quanto previsto dalle proprie mansioni.
- Non accedere, non duplicare, non riprodurre e non fare uso, né direttamente né indirettamente, di informazioni di proprietà aziendale, se non nel contesto dei propri compiti e lavori.
- Venendo a sapere di un uso o trattamento illecito di informazioni riservate, segnalare tempestivamente il fatto al vostro superiore e collaborare pienamente per proteggerle.
- Non immagazzinare informazioni di Mingori S.r.l. su computer privati od altri supporti non forniti dalla Società stessa.
- Dovendo portare informazioni all'esterno della sede Mingori S.r.l. per finalità professionali, si dovrà riportarle in sede non appena ultimato tali compiti all'esterno.

3.5 CONFLITTO DI INTERESSI

Un conflitto di interesse è generalmente qualsiasi attività che sia o appaia essere in contrasto con i migliori interessi aziendali di Mingori S.r.l.

Qualunque conflitto d'interesse effettivo o percepito in violazione di questo Codice Etico Aziendale deve essere riportato al Responsabile Unico della Società.

I dipendenti non possono lavorare o fornire consulenze in modo diretto o indiretto a un concorrente o impegnarsi in attività in competizione con gli interessi economici di Mingori S.r.l., incluso il lavoro per un fornitore.

Non è accettabile che un dipendente utilizzi gli elenchi di clienti o i contatti di Mingori S.r.l. per commercializzare beni e servizi propri o di terzi, anche se essi non sono in competizione con l'attività di Mingori S.r.l..

I dipendenti devono evitare qualunque interesse finanziario materiale in Società in cui tale interesse possa trovarsi in conflitto con gli interessi aziendali di Mingori S.r.l.

4. CONTROLLO DELL'OSSERVANZA DEL CODICE ETICO AZIENDALE

Tutti devono rispondere delle proprie azioni e della propria condotta. Inoltre, poiché i dirigenti sono responsabili in quanto dirigono le azioni degli altri e sono di esempio per gli altri dipendenti, devono conoscere bene i valori espressi in questo documento e sapere come si applica.

Va ricordato che nessuno ha l'autorità di richiedere di violare questo codice di condotta o di influenzarlo in questo senso e che qualunque tentativo di questo tipo è soggetto a immediata azione disciplinare.

4.1 CONTROLLO E VIGILANZA

Il Consiglio di Sorveglianza ha il compito di controllo e vigilanza dell'applicazione del presente Codice Etico Aziendale, provvedendo fra l'altro, anche attraverso opportune deleghe a:

- Vigilare sul rispetto del Codice Etico Aziendale.
- Gestire tutti gli aspetti legati alla conoscenza ed all'applicazione del Codice Etico Aziendale.
- Ricevere le segnalazioni delle violazioni del Codice Etico Aziendale, assicurando la riservatezza sulle fonti di tali segnalazioni.
- Provvedere all'aggiornamento del Codice Etico Aziendale.

I dirigenti devono assicurare l'applicazione del Codice Etico Aziendale mediante adeguate misure disciplinari. I dirigenti non possono ignorare eventuali comportamenti illeciti.

Ognuno è tenuto a segnalare al proprio superiore, o al Responsabile Unico comportamenti ritenuti, in buona fede, contrari alla legge od al Codice Etico Aziendale. Se il superiore è coinvolto nella vicenda, o non ha potuto o voluto gestire adeguatamente il problema, è necessario segnalare il caso ad un dirigente di grado superiore.

I dirigenti sono tenuti a affrontare seriamente tali situazioni e adoperarsi per assicurare una soluzione soddisfacente in linea con l'etica ed i valori dell'Azienda nonché con i dettami delle leggi e dei regolamenti locali.

4.2 MISURE DISCIPLINARI

L'osservanza delle norme del Codice Etico Aziendale rappresenta parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Mingori S.r.l.

La Società ha quindi previsto il sistema sanzionatorio di seguito riportato, che verrà applicato in caso di violazione del presente Codice Etico Aziendale.

4.2.1 MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORI E SINDACI

In caso di violazione del presente Codice Etico Aziendale da parte del personale o di collaboratori esterni, il Responsabile Unico prenderà i provvedimenti del caso nel rispetto delle vigenti leggi e dei vigenti regolamenti.

4.2.2 MISURE NEI CONFRONTI DI DIRIGENTI, QUADRI E IMPIEGATI

Le sanzioni disciplinari previste a carico di dirigenti, quadri e impiegati sono quelle previste dagli specifici contratti collettivi nazionali di lavoro di ciascuna categoria.

4.2.3 MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI TERZI

Le sanzioni disciplinari per i terzi che intrattengono rapporti contrattuali con Mingori S.r.l. siano essi persone fisiche o giuridiche, sono costituite dalla risoluzione dei rapporti contrattuali in essere, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno.