

MOLTEC

CODICE ETICO

I. 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, a promuovere e perseguire uno sviluppo aziendale sostenibile in termini economici, sociali e ambientali attraverso una più ampia diffusione dei principi ESG (Environmental, Social, and Governance) 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.

II. 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. L'adozione del Codice Etico è obbligatoria per la Società e, di conseguenza, è vincolante per i comportamenti di tutti, pertanto dei soci, dei componenti gli Organi Sociali, dei dipendenti, nonché di tutti coloro che, pur esterni alla Società, a qualsiasi titolo e a prescindere dalla tipologia di rapporto contrattuale, operino in nome o per conto della società (di seguito anche "Collaboratori"). Per quanto riguarda i fornitori, i consulenti, nonché gli altri soggetti terzi, clienti inclusi, che si rapportino con la Società (di seguito anche "Terze parti"), la sottoscrizione del Codice o, comunque, l'adesione alle disposizioni ed ai principi in esso previsti, rappresentano una condizione indispensabile per la stipulazione di contratti, di qualsiasi natura, tra la Società e tali soggetti. Le disposizioni così sottoscritte o, in ogni caso, approvate anche per fatti concludenti, sono da ritenersi parte integrante dei contratti stessi.

È dovere della Società portare il Codice Etico a conoscenza delle Terze Parti, anche se caratterizzate da rapporti discontinui o temporanei, e richiedere da essi il rispetto dei principi e degli obblighi enunciati nel Codice nello svolgimento della loro attività.

III. Disposizioni generali

La società, il personale, i collaboratori, i clienti, i fornitori e qualsiasi altro soggetto terzo con cui abbia un rapporto giuridico, si impegnano a rispettare il presente Codice Etico e a tenere una condotta ispirata ai principi di lealtà, imparzialità, integrità, diligenza ed onestà, evitando ogni atto o comportamento che violi o possa far ritenere violate le disposizioni di legge o di regolamento o contenute nel Codice. In particolare, si impegnano a:

- a) rispettare i principi del codice etico descritti di seguito, per tutte le loro attività e sedi, e assicurarsi che anche i loro fornitori aderiscano a principi simili;
- b) applicare compiutamente le norme internazionali sui diritti umani, leggi e contratti di lavoro;
- c) eliminare tutte le forme di lavoro illegale, forzato o obbligatorio, minorile e di schiavitù moderna. Tutte le attività lavorative devono essere volontarie, e i lavoratori devono essere liberi di lasciare il posto di lavoro o concludere il rapporto di lavoro in qualsiasi momento;
- d) rispettare il diritto alle pari opportunità e offrire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro libero da qualsiasi forma di discriminazione o molestia. I dipendenti devono essere trattati con equità e dignità;
- e) rispettare il diritto di associazione, in conformità con le leggi locali. Rispettare il diritto dei dipendenti di costituire o aderire a sindacati e organizzazioni dei lavoratori di loro scelta e partecipare a trattative collettive;
- f) garantire la salute e la sicurezza dei propri dipendenti sul luogo di 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 dipendenti;
- g) rispettare la normativa locale in materia di orari di lavoro e salari minimi. Indipendentemente dalle disposizioni di legge locali, la settimana lavorativa non dovrebbe superare le 60 ore, inclusi gli straordinari, salvo situazioni di emergenza o circostanze eccezionali. Ai lavoratori deve essere garantito almeno un giorno di riposo ogni sette giorni;
- h) 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;
- i) a favorire la presenza di individui con caratteristiche e formazioni diverse (employee diversity), tra cui razza, genere, età, etnia, orientamento sessuale, disabilità, religione e status socioeconomico;
- j) ad assumere un atteggiamento equo e corretto nei confronti di clienti, fornitori e concorrenti;
- k) a mantenere rapporti ispirati a correttezza ed integrità con la Pubblica Amministrazione e con la politica;
- l) a considerare la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento un impegno costante;
- m) a considerare il rispetto dei principi della responsabilità sociale un impegno costante.

In aggiunta, i fornitori di Moltec che forniscono beni contenenti minerali estratti da miniere devono rispettare gli standard internazionali per l'approvvigionamento responsabile dei minerali. Devono informare Moltec se uno dei minerali inclusi nei beni forniti rientra nella categoria dei cosiddetti "minerali di conflitto". In tal caso, i fornitori devono fornire le informazioni richieste dalla legge. Questo è fondamentale per prevenire il lavoro minorile, il lavoro forzato e il finanziamento di gruppi armati in aree politicamente instabili. I

fornitori di Moltec devono svolgere una "due diligence" sull'origine dei minerali utilizzati e assicurarsi che tutti i fornitori della loro catena (fino alle miniere) rispettino i principi del Codice Etico.

IV. Norme di comportamento

Art. 1. Condotta/Valori

I rapporti tra l'azienda e i dipendenti sono improntati a fiducia e collaborazione. Tutti si adoperano affinché le relazioni con i colleghi siano ispirate ad armonia ed evitano atti o comportamenti caratterizzati da animosità o conflittualità. Ognuno conforma la propria attività e l'uso dei beni dell'azienda ai criteri di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia; dedica al lavoro d'ufficio la giusta quantità di tempo e di impegno, evitando assenze o allontanamenti indebiti. 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, ciascuno 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. 2. Imparzialità

È necessario che ciascuno operi tenendo conto delle concrete circostanze, non tenendo comportamenti discriminatori ed opportunistici. È obbligato a non fare discriminazioni di razza, religione, sesso, opinioni politiche ed handicap fisici.

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, non assume impegni né fa promesse personali che possano condizionare l'adempimento dei doveri d'ufficio.

Art. 3. 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: in via del tutto eccezionale, possono essere accettati omaggi o regalie di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque di importo unitario non superiore a Euro 100,00. Allo stesso modo, gli unici regali consentiti a favore di terzi sono quelli caratterizzati dall'esiguità del loro valore, e comunque d'importo unitario non superiore a Euro 100,00.

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.

È fatto divieto di attuare qualsiasi comportamento che consista nel promettere od offrire direttamente od indirettamente denaro od altre utilità a soggetti privati, Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, sia locali che esteri, da cui possa conseguire per la Società, un indebito o illecito interesse o vantaggio.

Art. 4. 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. 5. Conflitto d'interessi

Il personale 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Amministratore Unico

L'Amministratore Unico ed i 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. 10. Entrata in vigore

Il codice è entrato in vigore nella prima versione il 1° marzo 2016 ed è stato aggiornato il 12/06/2025.

Lì 12 giugno 2025

L'Amministratore Unico
Clemente La Femina