

Codice ETICO



2 Marzo 2012

indice

1. Il valore del Codice Etico	4
2. L' applicazione del Codice Etico	6
3. I Principi generali	6
4. Responsabilità e poteri	8
5. Comportamento nella gestione dei rapporti	8
6. Salute, sicurezza, ambiente	12
7. Sicurezza delle informazioni	14
7.1 Riservatezza e trattamento delle informazioni	14
7.2 Accesso dei Visitatori	14
8. Gestione e controllo	15
9. Condotta Societaria	15
10. Conflitti di interesse	16
11. Attuazione e garanzie	16
12. Monitoraggio	16
13. Denuncia di violazioni di norme aziendali e di comportamenti non etici	17
14. Il sistema disciplinare	17
14.1 Le sanzioni	17
14.2 Criteri di commisurazione delle sanzioni	17
14.3 Il procedimento per l'accertamento delle sanzioni	18
15. Validità	18

1. Il valore del Codice Etico

Il Codice Etico è lo strumento predisposto dalle OFFICINE AMBROGIO MELESI S.r.l. (OAM) per:

- delineare l'insieme dei valori di etica aziendale che l'Azienda riconosce, accetta e condivide;
- definire l'insieme della responsabilità che OAM, i suoi collaboratori ed i suoi fornitori devono assumere nei rapporti interni ed esterni;

Il Codice Etico è in linea con Valori, Vision e Mission di OAM.

I Valori

I nostri Valori sono gli elementi di "acciaio" della nostra storia, del nostro presente e del nostro futuro e si basano su passione, dedizione, rispetto, concretezza, serietà. Tutte le risorse (proprietà, manager, dipendenti) hanno la responsabilità di rendere tali valori parte attiva dei processi di business per assicurare la crescita sostenibile delle Officine Ambrogio Melesi.

- garantire la centralità del Cliente in tutte le attività;
- valorizzare il patrimonio di know-how presente in Azienda;
- garantire l'efficacia dei processi in termini qualitativi e di sicurezza fisica ed ambientale;
- perseguire la crescita sostenibile delle attività e del territorio cogliendo le sfide del mercato senza intaccare la solidità aziendale e l'etica del business;
- perseguire gli investimenti necessari per il miglioramento tecnologico dei processi, per il miglioramento qualitativo dei prodotti e per l'ampliamento della gamma di prodotti da offrire al Mercato;
- perseguire la differenziazione rispetto ai concorrenti grazie alla capacità di garantire ai Clienti servizi che rendano i nostri prodotti idonei all'uso in modo efficace ed efficiente.

La Vision

Essere riconosciuti Leader nei Mercati di riferimento per la nostra capacità di:

- soddisfare pienamente le esigenze dei Clienti;
- assicurare che qualunque prodotto sia fatto bene la prima volta, sempre;
- consegnare prodotti competitivi in termini di qualità e tempi di consegna;
- garantire ai Clienti tutti quei servizi che rendono i prodotti sempre idonei all'uso in modo efficace ed efficiente.

La Mission

Garantire ai Clienti tutti quei servizi che rendono i nostri prodotti sicuri, affidabili, sempre idonei all'uso.

La MISSION è perseguita attraverso:

- ascolto attivo delle esigenze dei Clienti in termini di Qualità, Progettazione e Consegna;
- relazione proattiva con i Clienti a livello globale grazie alla nostra rete di risorse internazionali;
- coinvolgimento di tutte le Risorse aziendali per soddisfare al meglio le aspettative dei nostri Clienti in termini di qualità e servizi.

2. L' applicazione del Codice Etico

L'osservanza dei contenuti del Codice Etico da parte di tutti coloro che operano per o con la OAM è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione dell'Azienda stessa e rappresenta uno dei fattori fondamentali per il suo sviluppo sostenibile.

Ogni amministratore, dipendente o collaboratore della OAM è tenuto a prendere visione e conoscere il Codice Etico, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne, per quanto di competenza, le eventuali carenze ed inosservanze.

OAM si impegna a facilitare e a promuovere la conoscenza del Codice Etico da parte dei dipendenti vigilando sulla sua osservanza e predisponendo adeguati strumenti di formazione, informazione e controllo.

OAM promuove inoltre la conoscenza del Codice Etico presso tutte le altre parti interessate - Clienti, istituzioni e contesto sociale - e richiede ai propri fornitori la sottoscrizione delle regole in esso contenute.

3. I Principi generali

I principi etici fondamentali definiti dalla OAM devono indirizzare le attività di tutti i soggetti che operano e collaborano con e per l'Azienda stessa.

La mancata applicazione di questi principi comporta la compromissione del rapporto di fiducia (trust & confidence) che è alla base di qualsiasi attività di tipo lavorativo, imprenditoriale e non.

I principi generali ispiratori del Codice Etico OAM sono:

a. Rispetto delle leggi e dei regolamenti

Tutte le attività devono essere svolte nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in Italia e/o in qualsiasi paese straniero nel quale OAM si trovi ad operare.

b. Lealtà e correttezza

I rapporti con clienti, personale dipendente, fornitori, concorrenti, contesto sociale e istituzioni che lo rappresentano, nonché ogni altra parte con la quale si entrerà in contatto per motivi professionali devono essere, fatto salvo il principio della riservatezza, improntati a lealtà, onestà, correttezza, imparzialità e assenza di pregiudizio.

c. Assenza di discriminazione

Sia all'interno dell'Azienda, sia nei rapporti esterni devono essere evitati tutti i tipi di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sullo stato di salute, sulla nazionalità, sulla razza, sulle credenze religiose, su opinioni politiche o stili di vita diversi.

A tal fine sono considerati principi ispiratori, tra gli altri, quelli di uguaglianza formale e sostanziale dettati dall'art. 3 della Costituzione Italiana.

d. Tutela della salute e della sicurezza

La tutela della salute e della sicurezza, proprie e dei terzi, è considerata una priorità assoluta aziendale.

OAM opera conformemente alla normativa vigente in materia, impegnandosi a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti, collaboratori e fornitori.

I dettami della normativa in materia di salute e sicurezza dovranno essere considerati il livello standard minimo da implementare ad opera di tutti coloro che svolgono attività lavorativa.

e. Tutela dell'ambiente

La OAM si impegna a monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività svolte sull'ambiente, conformemente alle direttive nazionali e regionali in materia, ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, anche in considerazione dei diritti delle generazioni future.

f. Riservatezza e privacy

La riservatezza delle informazioni acquisite deve essere garantita astenendosi dal fornire dati riservati e limitandosi a quelli strettamente necessari a soddisfare le richieste formulate, sempre in presenza di espressa e consapevole autorizzazione e in conformità alle norme giuridiche vigenti.

g. Conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività devono sempre essere evitate situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interesse.

h. Rispetto della proprietà

I beni intellettuali e materiali dell'Azienda devono essere utilizzati nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la proprietà, la conservazione e la funzionalità.

i. Valore delle risorse umane

Il valore delle risorse umane deve essere costantemente garantito e tutelato, allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività di competenze possedute da ciascun collaboratore.

4. Responsabilità e poteri

Tutti i processi decisionali ed attuativi, sia quelli in atto sia quelli futuri, sono e saranno programmati in modo che ruoli, responsabilità e poteri siano distintamente individuati.

Tale scelta ha una duplice valenza poiché porrà gli organi sociali nella condizione di registrare ogni decisione ed azione in modo che sia possibile una verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La chiara individuazione di ruoli, responsabilità e poteri consente di individuare i responsabili delle eventuali condotte irregolari.

5. Comportamento nella gestione dei rapporti

a. Rapporti con i Clienti

Le attività di OAM sono orientate alla soddisfazione ed alla tutela dei propri Clienti, attraverso l'ascolto attivo di tutte le richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei propri prodotti e servizi e della relazione con i Clienti.

Per questo motivo OAM impronta le proprie attività ispirandosi a standard di qualità sempre più elevati.

Nei rapporti con i Clienti OAM assicura correttezza, chiarezza, trasparenza, disponibilità e rispetto, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

OAM cercherà di risolvere le eventuali controversie in via stragiudiziale, ricorrendo al contenzioso solo quando le sue legittime pretese non trovassero nell'interlocutore la dovuta soddisfazione.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa dovranno sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

Tutte le trattative devono essere condotte in modo equo, onestamente e con integrità, seguendo i più elevati standard etici; non dovranno mai essere utilizzati dipendenti o collaboratori dei Clienti - attuali o ex - per ottenere informazioni riservate per ottenere un vantaggio commerciale o in danno di altri.

I dipendenti e collaboratori OAM, in relazione ai loro specifici ruoli e responsabilità sono tenuti a dare informazioni complete e comprensibili ai Clienti.

OAM si impegna a dare la massima diffusione al Codice Etico, agevolandone la conoscenza da parte dei clienti e la comunicazione ed il confronto sui temi che ne sono oggetto.

OAM si impegna inoltre a diffondere ai propri dipendenti o collaboratori i contenuti dei

Codici Etici dei principali Clienti, in particolare qualora essi contengano principi o regole non contemplati da questo Codice.

b. Rapporti con i fornitori

Le relazioni con i fornitori di beni e servizi sono regolate dalle norme di questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio.

OAM si assicura che fornitori e subfornitori di cui si avvale operino nel rispetto dei principi richiamati nel presente Codice.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto è basata su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze.

Tutti i fornitori devono essere selezionati sulla base della loro capacità di operare nel rispetto delle norme e regolamenti relativi a salute sicurezza, ambiente, orari di lavoro e retribuzioni vigenti nelle nazioni di origine.

In nessun caso un fornitore può essere preferito ad un altro in ragione di rapporti personali, favoritismi o altri vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio dell'Azienda.

I fornitori di OAM sono tenuti a sottoscrivere il presente Codice Etico: la violazione dei principi in esso stabiliti costituisce grave inadempimento contrattuale, giuridicamente rilevabile ai sensi di legge.

c. Rapporti con i dipendenti e collaboratori

Le risorse umane costituiscono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'Impresa.

Consapevole di ciò, OAM tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio delle competenze possedute da ciascun collaboratore nel contesto organizzativo dell'Azienda.

OAM rispetta la dignità e l'integrità morale di ogni dipendente o collaboratore, richiedendo a questi un comportamento sempre coerente con i principi stabiliti dal presente Codice.

OAM non tollera pratiche finalizzate a ledere la dignità della persona, né richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

OAM offre pari opportunità a tutti i dipendenti sulla base delle loro qualifiche professionali e delle capacità individuali di ciascuno, senza alcuna discriminazione di religione, sesso, razza, credo politico o sindacale; pertanto seleziona, assume, retribuisce ed organizza i dipendenti sulla base di criteri di merito e di competenza, nel rispetto del sistema premiante adottato ed improntato a criteri di obiettività e ragionevolezza.

Le politiche del personale vengono rese disponibili attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, favorisce la collaborazione reciproca e lo spirito di squadra. I dipendenti e i collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali ed in conformità a quanto previsto dal Codice Etico.

Essi sono tenuti:

- a operare nel rispetto delle Politiche e delle procedure aziendali per il raggiungimento degli obiettivi definiti;
- a svolgere i propri compiti con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali, utilizzandoli con parsimonia e scrupolo ed evidenziando utilizzi impropri.

OAM sarà sempre disponibile a favorire un costante confronto con i propri dipendenti e collaboratori, aiutando, ove possibile, coloro i quali si troveranno in contingenti ed inaspettate difficoltà.

d. Rapporti con la concorrenza

OAM crede nella libera e leale concorrenza ed orienta le proprie azioni all'ottenimento di risultati significativi che premiano la capacità, l'esperienza e l'efficienza; perché questo accada, i suoi dipendenti e collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'Azienda.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione sarà considerata contraria alla politica aziendale.

In particolare tutti i dipendenti e collaboratori OAM sono tenuti a non impegnarsi in offerte collusive, discriminazioni di prezzo o altre pratiche commerciali sleali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Azienda potrà giustificare una condotta della Direzione aziendale o dei collaboratori dell'Azienda irrispettosa delle leggi vigenti e non conforme alle regole del presente Codice.

e. Rapporti con i mass media e relazioni istituzionali

Tutti i contatti con gli organi di informazione e le istituzioni devono essere intrattenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte.

Le comunicazioni all'esterno dell'Azienda saranno improntate al rispetto del diritto all'informazione.

L'informazione dovrà essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche dell'Azienda; dovrà rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale e realizzata con chiarezza e trasparenza.

In ogni comunicazione con l'esterno, le informazioni riguardanti l'Azienda e le sue attività dovranno essere veritiere, chiare, verificabili.

In nessun caso sarà consentito divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

f. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione OAM presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo tale che essi siano improntati alla massima trasparenza, correttezza e legalità.

Nel corso dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, i rappresentanti di OAM non terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte.

In particolare, non è consentito esaminare o proporre opportunità di impiego che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare per ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Qualora OAM utilizzi un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti e collaboratori dell'Azienda.

Inoltre, nella scelta di detti consulenti, OAM privilegerà criteri di professionalità, correttezza e competenza, escludendo chiunque abbia rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona, o vincoli di stretta parentela.

OAM non eroga contributi, vantaggi o altre utilità ai partiti politici e alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, né a loro rappresentanti, se non nel rispetto della normativa applicabile.

g. Regali, omaggi e benefici

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque volta ad acquisire trattamenti di favore nello svolgimento di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

In particolare è vietata in assoluto qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici e privati, italiani ed esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

Si precisa che tale norma concerne sia i regali promessi od offerti sia quelli ricevuti, intendendosi per regalo qualsiasi tipo di beneficio (promessa di un'offerta di lavoro o di qualsiasi vantaggio economico o di altra natura).

I regali offerti a terzi, comunque non appartenenti alla Pubblica Amministrazione stante il divieto assoluto sopra indicato, devono essere di modico valore, documentati in modo adeguato per consentire le opportune verifiche ed essere autorizzati dalla Direzione aziendale.

I destinatari del presente Codice Etico che riceveranno regali o benefici non di modico valore saranno tenuti a darne immediata comunicazione alla Direzione aziendale che ne valuterà l'adeguatezza e provvederà, eventualmente, a far notificare al mittente la politica dell'Azienda in materia.

6. Salute, sicurezza, ambiente

Tutti i dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, devono partecipare attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza propria, di colleghi e di terzi.

Le attività di OAM vengono gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione e protezione dagli infortuni e di sicurezza sul lavoro; la conformità alle norme vigenti include tra l'altro:

- l'ottenimento ed il mantenimento dei permessi ambientali;
- la gestione, trattamento e stoccaggio dei materiali pericolosi;
- il monitoraggio, controllo e trattamento responsabile degli scarichi generati dalle lavorazioni;
- lo sviluppo di attività formative sui propri dipendenti, con riferimenti specifici alla disponibilità di adeguati equipaggiamenti per la sicurezza;
- il mantenimento della registrazione delle attività formative effettuate e del monitoraggio delle performances sulla sicurezza;
- le attività svolte per garantire che il personale dei Fornitori rispetti le norme e i regolamenti sulla salute e sicurezza applicabili e svolga le proprie attività in maniera da non arrecare danni a se stessi o agli altri.

Più specificamente, sotto il profilo della sicurezza OAM garantisce l'integrità fisica e morale dei propri collaboratori, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri.

OAM è impegnata nello sviluppo di standard di sicurezza sempre più elevati al fine di garantire che le attività vengano svolte sempre in condizioni di adeguata prevenzione infortunistica.

OAM si impegna a:

- identificare tutti gli eventi potenzialmente negativi per la salute e la sicurezza dei lavoratori attraverso attività di ispezione, manutenzione, analisi dei compiti, indagini sugli incidenti;
- valutare i rischi associati a ciascun evento in termini di frequenza, gravità e probabilità di accadimento;

- sviluppare un piano per gestire i rischi che ne consenta l'eliminazione, il trattamento, il trasferimento o il controllo;
- implementare il piano definendo obiettivi, target, responsabilità e investimenti necessari;
- monitorare il sistema misurandone l'andamento, valutando i risultati, e correggendone le eventuali carenze.

OAM si impegna, inoltre, a diffondere e consolidare tra tutti i propri dipendenti e collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti, anche mediante adeguate istruzioni.

I destinatari del presente Codice devono contribuire al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatte salve le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia.

Nell'ambito delle attività aziendali sarà imposto il divieto generale assoluto di abuso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti ed il divieto di fumare nei luoghi di lavoro, in conformità alle norme di legge e comunque ove il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

Sotto il profilo della tutela dell'ambiente OAM sviluppa le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I destinatari del presente Codice devono contribuire al processo di protezione dell'ambiente; in particolare coloro che sono coinvolti nei processi produttivi devono prestare la massima attenzione per evitare ogni scarico ed emissione illecita di materiali nocivi e trattare i rifiuti o residui di lavorazione considerati a maggior rischio in conformità alle specifiche prescrizioni.

7. Sicurezza delle informazioni

7.1 Riservatezza e trattamento delle informazioni

Le informazioni riservate di particolare rilevanza sono quelle relative ai clienti e ai soggetti che a qualsiasi titolo si rapportano con l'Azienda che deve quindi garantire, attraverso le apposite misure organizzative, la riservatezza nel trattamento dei dati.

Ogni dipendente di OAM deve garantire la necessaria riservatezza di ogni informazione riguardante soggetti interni ed esterni all'Azienda appresa in ragione delle proprie funzioni.

Ogni informazione, unita a qualsiasi altro materiale di cui i destinatari vengano a conoscenza o in possesso in relazione al proprio rapporto di lavoro o professionale, è strettamente riservata e di proprietà esclusiva dell'Azienda.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, informazioni e notizie non ancora diffuse, anche se di prossima divulgazione.

Anche le informazioni e/o qualunque altro genere di notizie, documenti o dati, che non siano di pubblico dominio e siano connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità, non devono essere divulgate, usate e tanto meno comunicate a fini diversi senza specifica autorizzazione.

È in ogni caso raccomandato un auspicabile riserbo in merito alle informazioni concernenti l'Azienda e l'attività lavorativa o professionale; allo stesso modo l'Azienda assicurerà medesimi livelli di riservatezza in relazione alle informazioni relative ai propri dipendenti e collaboratori. Tutti i dati sensibili vengono trattati in OAM in accordo alle prescrizioni del D. Lgs. 196/2003.

7.2 Accesso dei Visitatori

L'accesso in azienda è concesso solo alle persone precedentemente autorizzate; al momento dell'arrivo i Visitatori dovranno registrarsi indicando la persona di riferimento in OAM.

All'atto della registrazione i Visitatori riceveranno un badge personale che dovrà essere sempre tenuto sempre bene in vista durante la permanenza in Azienda.

In reception ai Visitatori viene consegnato un prospetto informativo e vengono illustrate le norme di sicurezza ed emergenza vigenti in OAM.

I Visitatori devono essere sempre accompagnati nei loro spostamenti da personale OAM e verranno ammessi nei reparti produttivi solo se provvisti di adeguati dispositivi di protezione individuale.

In ogni caso, per ragioni di sicurezza, la permanenza dei Visitatori nei reparti produttivi deve essere limitata al minimo indispensabile.

Al termine della visita i Visitatori devono essere accompagnati alla reception dove devono restituire il badge personale loro assegnato.

8. Gestione e controllo

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema gestionale e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale, finanziaria e operativa nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, le registrazioni devono essere trasparenti e basate su verità, accuratezza e completezza delle informazioni.

Tutti i dipendenti di OAM sono tenuti a collaborare affinché i dati di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente.

Ogni registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze delle registrazioni o della documentazione di supporto dovranno darne immediata comunicazione alla Direzione aziendale.

Tutte le procedure sono ispirate al principio basilare che l'esistenza di un adeguato sistema di controlli interni è un valore, visto il contributo che i controlli danno al miglioramento dell'efficienza aziendale.

I controlli interni si realizzano con tutti gli strumenti volti a indirizzare, gestire e verificare le attività aziendali, per assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure, il raggiungimento degli interessi aziendali e per fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

Tutti i dipendenti e collaboratori, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili del rispetto delle regole definite dai Sistemi Gestionali aziendali per la Qualità, l'Ambiente e la Sicurezza.

9. Condotta Societaria

OAM ritiene che debba essere sempre perseguita una condotta societaria ispirata al rispetto formale e sostanziale delle normative di legge:

- proteggendo la libera determinazione assembleare;
- prospettando sempre una condotta trasparente ed affidabile, anche nei confronti dei creditori;
- perseguendo l'integrità del capitale sociale.

10. Conflitti di interesse

I soggetti a cui il presente codice è diretto devono evitare tutte le situazioni ed astenersi da ogni attività in cui si possa manifestare, anche solo in forma potenziale, un conflitto di interessi tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

Dovrà comunque essere data tempestiva comunicazione alla Direzione aziendale delle situazioni nelle quali si ritiene che possa sussistere un conflitto di interessi.

Non è inoltre consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in Società concorrenti, clienti, fornitori o addette alla certificazione dei conti.

11. Attuazione e garanzie

L'impegno dell'Azienda è focalizzato al raggiungimento dei più elevati standard di best practice relativamente alle sue responsabilità di business, etiche e sociali.

La Direzione cura responsabilmente che le politiche ed aspettative aziendali siano comprese e messe in pratica dai collaboratori e dovrà fornire garanzia che gli impegni espressi nel Codice vengano attuati.

12. Monitoraggio

La Direzione aziendale ha la responsabilità di garantire il monitoraggio del rispetto delle regole definite dal Codice Etico, attraverso attività di verifica puntuale e audit periodici.

Gli audit sistematici pianificati dalla Direzione aziendale possono essere affidati ad entità interne o esterne e sono mirati a verificare il rispetto dei requisiti applicabili.

L'incaricato dell'audit che identifica aree di non conformità attuali o potenziali, deve notificarle alla Direzione Aziendale che è responsabile della gestione delle relative azioni correttive o preventive.

13. Denuncia di violazioni di norme aziendali e di comportamenti non etici

Chiunque rilevi casi di violazione di norme di legge e/o aziendali o del presente Codice Etico deve prontamente segnalarli, in forma riservata, alla Direzione aziendale.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione.

14. Il sistema disciplinare

14.1 Le sanzioni

Le sanzioni irrogabili (cfr. Contratto Collettivo Nazionale Metalmeccanici Industria) in caso di infrazioni alle regole del Modello possono essere, in ordine crescente di gravità:

a. Conservative del rapporto di lavoro:

- richiamo verbale;
- ammonizione scritta;
- multa non superiore a 3 ore di retribuzione oraria calcolata sul minimo tabellare;
- sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino ad un massimo di 3 giorni.

b. Risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento per mancanze con preavviso o senza preavviso.

14.2 Criteri di commisurazione delle sanzioni

La gravità dell'infrazione viene valutata sulla base delle seguenti circostanze:

- tempi e modalità concrete di realizzazione dell'infrazione;
- presenza e intensità dell'elemento soggettivo;
- entità del danno o del pericolo come conseguenza dell'infrazione per l'Azienda e per tutti i dipendenti ed i portatori di interesse dell'Azienda stessa;
- prevedibilità delle conseguenze;
- circostanze nelle quali l'infrazione ha avuto luogo.

La recidiva costituisce un'aggravante ed implica l'applicazione di una sanzione più grave.

14.3 Il procedimento per l'accertamento delle sanzioni

Per quanto riguarda l'accertamento delle violazioni, come di seguito meglio specificato, è necessario mantenere la distinzione tra i soggetti legati all'Azienda da un rapporto di lavoro subordinato e le altre categorie di soggetti.

Per i primi, infatti, il procedimento disciplinare non può che essere quello già disciplinato dallo "Statuto dei lavoratori" (Legge n. 300/1970) e dal CCNL vigente.

a. Procedimento nei confronti di dipendenti

Il mancato rispetto e/o la violazione delle regole di comportamento indicate nel Codice ad opera di lavoratori dipendenti dell'Azienda costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro e dà luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari. Le sanzioni irrogabili saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicato. Tali sanzioni saranno erogate in base al rilievo che assumono le singole fattispecie considerate e verranno proporzionate alla loro gravità. L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni resteranno di competenza della Direzione aziendale.

Il presente Codice viene esposto in luogo pubblico accessibile a tutti i dipendenti dell'Azienda come previsto dalla L. 300/70 (Statuto dei Lavoratori).

b. Procedimento nei confronti di dirigenti e amministratori

In caso di violazione, da parte di dirigenti, delle regole di comportamento indicate nel Codice Etico, l'Azienda valuta i fatti e i comportamenti e assume le opportune iniziative nei confronti dei responsabili ai sensi delle disposizioni di legge e di Contratto Collettivo Nazionale applicabile, tenuto presente che tali violazioni costituiscono inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro.

c. Procedimento nei confronti di collaboratori, consulenti e altri terzi

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati alla OAM da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle previsioni del Codice può determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni all'Azienda e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

15. Validità

Il presente Codice Etico, approvato in data 2 Marzo 2012, è da considerarsi valido fino a sua eventuale revisione.





OFFICINE AMBROGIO MELESI & C. S.R.L.
Largo De Vecchi, 11 • 23813 CORTENOVA (LC) • ITALY
Tel. +39 0341 98341 • Fax +39 0341 983496 - 983497
info@melesi.it • www.melesi.it