

Codice ETICO

Officine Ambrogio Melesi e C. S.r.l.

AZIONE

Adozione

Approvazione dell'aggiornamento

DATA

2 marzo 2012

30 luglio 2025



INDICE

1.	Il Valore del Codice Etico	2
2.	L'applicazione del Codice Etico	4
3.	I Principi generali	5
4.	Responsabilità e poteri	8
5.	Comportamento nella gestione dei rapporti	9
6.	Rapporti con la Pubblica Amministrazione	15
7.	Gestione e controllo	18
8.	Condotta societaria	19
9.	Conflitti di interesse	20
10.	Salute, sicurezza, ambiente	21
11.	Criminalità organizzata, riciclaggio e autoriciclaggio	23
12.	Tutela della proprietà industriale ed intellettuale	24
13.	Rispetto della normativa fiscale e doganale	25
14.	Sicurezza delle informazioni	26
15.	Attuazione delle garanzie	28
16.	Monitoraggio	29
17.	Denuncia di violazioni di norme aziendali e di comportamenti non etici	30
18.	Il sistema disciplinare	31
19.	Validità	33

1. Il Valore del Codice Etico

Il Codice Etico è lo strumento predisposto dalle OFFICINE AMBROGIO MELESI e C. S.r.l. (di seguito anche "OAM", la "Società" o la "Azienda") per:

- delineare l'insieme dei valori di etica aziendale che la Società riconosce, accetta e condivide;
- dettagliare l'insieme di principi etici rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di cui al D.lgs. n. 231/2001 (di seguito anche solo il "Decreto");
- 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 ed è elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ai sensi del D.lgs. n. 231/2001 (di seguito il "Modello"), qualora dovesse essere adottato da OAM ai sensi e per gli effetti del Decreto, nonché di un idoneo sistema di controllo preventivo.

I Valori

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

In particolare, OAM fonda la propria operatività sui seguenti valori:

- il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera;
- la ricerca dell'eccellenza e la centralità del Cliente in tutte le attività;
- la valorizzazione del patrimonio di know-how presente in Azienda;
- l'efficacia dei processi in termini qualitativi e di sicurezza fisica ed ambientale;
- il perseguimento della crescita sostenibile, anche in termini di responsabilità sociale, delle attività e del territorio cogliendo le sfide del mercato senza intaccare la solidità aziendale e l'etica del business;
- il perseguimento 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;
- il distinguersi dai concorrenti grazie alla capacità di garantire ai Clienti servizi che rendano i nostri prodotti idonei all'uso in modo efficace ed efficiente.

La Vision

OAM deve il proprio riconoscimento quale Leader nei Mercati di riferimento alla sua 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 della Società stessa e rappresenta uno dei fattori fondamentali per il suo sviluppo sostenibile.

In particolare, le norme del Codice Etico si rivolgono ai dirigenti, ai responsabili di funzione, ai dipendenti, ai consulenti, al Sindaco Unico/Collegio Sindacale qualora in futuro dovessero essere nominati, al revisore contabile e a tutti coloro che, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, instaurano a qualsiasi titolo rapporti e relazioni di collaborazione – comunque denominati – con la Società od operano nell'interesse di quest'ultima (di seguito i "Destinatari").

Ogni Destinatario del Codice Etico 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 rivolgendosi, laddove dovesse essere nominato, all'Organismo di Vigilanza.

L'osservanza e il rispetto delle norme del Codice Etico sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali tra la Società e i Destinatari.

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. Onestà, trasparenza, lealtà e correttezza

In ogni relazione interna ed esterna i Destinatari devono comportarsi, fatto salvo il principio della riservatezza, con trasparenza, integrità, onestà, lealtà, correttezza, imparzialità e assenza di pregiudizio.

c. Separazione dei ruoli e dei poteri

La Società sviluppa e migliora il proprio sistema organizzativo al fine di garantire al proprio interno il principio della separazione dei ruoli e dei poteri di chi esegue, chi verifica e chi approva.

d. Responsabilità

Nel perseguimento della *Mission* aziendale, i Destinatari devono adottare un comportamento responsabile e attento alle implicazioni e alle conseguenze delle proprie azioni.

e. 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, sull'appartenenza etnica, su opinioni politiche o stili di vita diversi.

La Società persegue l'obiettivo delle pari opportunità. A tal fine sono considerati principi ispiratori, tra gli altri, quelli di uguaglianza formale e sostanziale dettati dall'art. 3 della Costituzione Italiana.

f. 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.

g. Tutela dell'ambiente

La OAM, consapevole del ruolo sociale che svolge nella collettività e degli aspetti ambientali che interagiscono con la propria attività sul territorio e nella comunità, 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.

h. 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.

i. 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, mossi, dunque, dall'intento di perseguire fini personali e/o interessi aziendali in violazione, oltre che delle norme di legge e del CCNL, del presente Codice Etico e del Modello, qualora dovesse essere adottato.

j. 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.

k. 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. La Società persegue la creazione e il mantenimento di un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, privilegiando il lavoro di squadra, favorendo l'acquisizione di nuove competenze e in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo.

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 trovino 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.

I Destinatari sono tenuti a:

- osservare tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i Clienti;
- non ledere, neanche indirettamente, la reputazione della Società;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i Clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che la clientela possa assumere decisioni consapevoli.

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, nonché del Modello, qualora dovesse essere adottato, 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, con esplicito divieto di instaurare e/o proseguire rapporti con fornitori che utilizzano manodopera in condizioni di sfruttamento.

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, etnia, 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:

- ad 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 non tollera alcun tipo di molestia, intendendo come tale un comportamento che crea un ambiente offensivo, minaccioso, non inclusivo ed ostile. La molestia può assumere diverse forme e manifestarsi in commenti verbali, avance, forme di intrattenimento non appropriate, osservazioni e battute sessuali, atti di bullismo o mobbing.

La Società non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale. Gli atti violenti, o le

minacce di violenza, posti in essere da un dipendente contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.

OAM non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con fornitori o subappaltatori che se ne servono.

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 premino 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, e in nessun modo o forma i dipendenti, i Destinatari possono offrire o promettere pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale dei mass media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

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.

Inoltre, la Società si impegna a fornire informazioni complete, corrette e veritiere al fine di accedere a contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici, anche se di modico valore e/o importo. Tali contributi, sovvenzioni o finanziamenti devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi.

Analogamente, in caso di eventuale partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari del presente Codice sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società o, comunque, di influenzarne le scelte alterando il libero gioco della concorrenza

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, spese di rappresentanza 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 a 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.

Sono ammesse spese di rappresentanza a patto che siano gestite con integrità, trasparenza e responsabilità. È essenziale che tutte le spese siano giustificate e direttamente correlate agli obiettivi aziendali, evitando qualsiasi forma di spreco o abuso. Solo soggetti specificamente individuati e autorizzati possono sostenere spese di rappresentanza. I Destinatari devono assicurarsi che le spese siano documentate accuratamente e approvate secondo le procedure aziendali stabilite. Inoltre, è importante evitare situazioni che possano generare conflitti di interesse o compromettere l'immagine dell'organizzazione.

6. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

La gestione di ogni rapporto fra OAM e la Pubblica Amministrazione deve ispirarsi alla rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili (ivi inclusi i codici di autoregolamentazione eventualmente adottati dagli Enti Pubblici), nonché dei principi generali di correttezza e di lealtà.

La Società, attraverso i propri dipendenti e collaboratori, non deve promettere, richiedere, offrire o ricevere da pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o dipendenti in genere della Pubblica Amministrazione, sia italiane che estere, pagamenti, beni o altre utilità per promuovere e favorire i propri interessi e trarne vantaggio o in grado di ledere l'imparzialità e l'autonomia di giudizio della medesima Pubblica Amministrazione.

La Società, peraltro, attraverso i propri rappresentanti e collaboratori, non deve impedire, interferire e/o alterare in alcun modo la gara nei pubblici incanti, anche attraverso l'allontanamento di eventuali offerenti, né deve interferire e/o alterare il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto di un bando o di un atto ad esso equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Pubblica Amministrazione.

Non è pertanto ammessa, nei rapporti con pubblici ufficiali e/o incaricati di pubblico servizio, alcuna forma di regalo o beneficio gratuito, promesso, richiesto, offerto o ricevuto, che possa essere interpretata come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi operazione riconducibile all'attività aziendale. Si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio (come la partecipazione gratuita a convegni, ospitalità, promessa di un'offerta di lavoro, etc.).

In questo senso, nel corso di una trattativa di affari, di una richiesta o di un rapporto, anche commerciale, in Italia o all'Estero, la Società si impegna a:

- non offrire opportunità di lavoro e/o commerciali a favore del personale appartenente alla Pubblica Amministrazione coinvolto nella trattativa o nel rapporto, o a loro familiari (coniuge/convivente, figli, parenti e affini);
- non offrire omaggi, direttamente o tramite terzi, salvo che siano conformi alle prassi commerciali, di modico valore e comunque tali da non ingenerare, nella controparte ovvero in un terzo estraneo o imparziale, l'impressione che siano finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi o ad esercitare un'influenza illecita sull'attività e/o sulle decisioni della controparte e siano adeguatamente autorizzati e documentati;

- non fornire, sollecitare o ottenere informazioni riservate che compromettano l'integrità, gli interessi o la reputazione della Società ovvero della Pubblica Amministrazione.

a. Finanziamenti ed erogazioni pubbliche

Infine, OAM proibisce espressamente, sia in Italia che all'estero, tutti i cd. "pagamenti di facilitazione", ovvero qualsiasi tipologia di pagamento o altra utilità effettuata – direttamente o indirettamente – nei confronti dei Pubblici ufficiali o degli Incaricati di pubblico servizio allo scopo di velocizzare, agevolare o semplicemente assicurare l'effettuazione di un'attività routinaria o di un'attività, comunque, lecita e legittima nell'ambito dei propri doveri.

I dipendenti e collaboratori che ricevano offerta di omaggi o benefici non consentiti sono tenuti a darne comunicazione immediata al proprio diretto superiore e/o all'Organismo di Vigilanza, laddove dovesse essere nominato, che valutano la conformità dell'offerta e prendono gli eventuali provvedimenti.

Qualora la Società si avvalga di un consulente o di un soggetto terzo per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, le regole di comportamento sopra descritte dovranno essere osservate anche dal consulente, dal soggetto terzo ovvero dal personale ausiliario.

In ogni caso, la Società non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto terzo qualora ciò possa originare conflitti d'interesse.

OAM condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, della Regione, dell'Unione Europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici e raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti a indurre in errore l'ente erogatore.

È proibito distrarre o destinare con tempistiche e/o a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato, dalla Regione, da altro ente pubblico o dalla Unione Europea, anche se di modico valore e/o importo.

I soggetti deputati alla gestione delle attività finanziarie, degli investimenti e/o finanziamenti ricevuti dalla Pubblica Amministrazione, dovranno improntare il loro operato a principi di correttezza e trasparenza, osservando, altresì, gli obblighi di informazione nei confronti degli organi amministrativi e di controllo della Società. A tal fine, OAM dovrà rendere disponibile

ed accessibile ogni documentazione ed ogni operazione, anche non economica, eseguita nell'ambito dei compiti e delle funzioni assegnate.

b. Rapporti con Autorità Giudiziarie, organi ispettivi e di controllo, associazioni ed organizzazioni politiche e sindacali

I rapporti con Autorità Giudiziarie, organi ispettivi e di controllo, associazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali competenti.

Nello svolgimento della propria attività OAM opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti delle Autorità Giudiziarie e degli organi ispettivi.

È fatto divieto ai Destinatari di offrire doni, danaro, altri vantaggi o dall'esercitare indebite pressioni nei confronti dei rappresentanti di tali Autorità, di chi effettui materialmente ispezioni e controlli nonché di chiunque sia chiamato a rendere dichiarazioni in procedimenti giudiziari, al fine di influenzarne il comportamento o da compiere qualsiasi attività idonea a turbare il regolare svolgimento dei procedimenti giudiziari.

OAM si astiene dal fare o ricevere qualsiasi indebita pressione, diretta o indiretta, a/da esponenti politici, non finanzia partiti, sia in Italia che all'estero, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine esclusivo di propaganda politica.

7. Gestione e controllo

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata e verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali, secondo criteri di prudenza e a tutela degli interessi della Società.

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. In particolare, i Destinatari si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo od omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono alla formazione dei documenti contabili e alla loro rappresentazione all'esterno.

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.

La Società assicura agli organi societari, titolari di potestà di controllo, nonché all'Organismo di Vigilanza, laddove istituito, l'accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività, al fine di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente.

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.

8. 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.

9. 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, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.

10. 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, nel rispetto di tutta la normativa applicabile.

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'adeguata valutazione dei rischi;
- la programmazione della prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- l'attuazione di specifiche regole volte ad evitare la diffusione di epidemie conformemente alle previsioni normative emergenziali;
- 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 sé 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 sé 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.

11. Criminalità organizzata, riciclaggio e autoriciclaggio

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza, ricevere o accettare la promessa di pagamenti in contanti o correre il rischio di essere implicati in vicende relative al riciclaggio e all'autoriciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, anche altrui.

Al fine di garantire la massima trasparenza nella gestione economica e finanziaria, la Società vieta ai suoi dipendenti e collaboratori di sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da attività illecite, anche altrui, ovvero compiere in relazione ad esse altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza.

Allo stesso modo, è fatto divieto ai dipendenti e collaboratori della Società di trasferire o attribuire fittiziamente ad altri la titolarità o la disponibilità di denaro, beni o altre utilità al fine di eludere le disposizioni di legge in materia di misure di prevenzione patrimoniali, o di contrabbando, ovvero di agevolare la commissione dei reati di ricettazione, riciclaggio, impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché autoriciclaggio.

La Società non acquista beni che, in ragione delle condizioni di offerta, diano motivo di dubitare della liceità della loro provenienza e non intrattiene rapporti economici con soggetti che diano fondato motivo di ritenere che pongano in essere attività illecite.

Né OAM, né i suoi dipendenti e collaboratori dovranno, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative ad associazioni per delinquere o nel riciclaggio o autoriciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali.

La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di criminalità associata e di prevenzione del riciclaggio, dell'autoriciclaggio, della ricettazione e, comunque, del reimpiego di capitali illeciti in attività economiche.

Ciascun dipendente e collaboratore è pertanto tenuto a collaborare, per quanto di propria competenza, affinché qualsiasi fatto relativo alla gestione della Società sia correttamente e tempestivamente registrato nella contabilità.

12. Tutela della proprietà industriale ed intellettuale

La Società assicura, in attuazione del principio di legalità, il rispetto delle norme interne, comunitarie e internazionali poste a tutela della proprietà industriale e intellettuale

I Destinatari sono tenuti a proteggere la proprietà industriale e intellettuale della Società e promuovono il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di tutte le opere dell'ingegno, ivi compresi i software utilizzati per la gestione della contabilità e della fatturazione, a tutela dei diritti patrimoniali e morali dell'autore.

All'uopo, è fatto divieto di realizzare condotte finalizzate, in generale, alla duplicazione o riproduzione, in qualunque forma e senza diritto, dell'opera altrui.

È fatto divieto di utilizzare software e banche dati non autorizzati sui computer delle Società.

13. Rispetto della normativa fiscale e doganale

La Società assicura il rispetto di tutte le norme tributarie vigenti.

La Società si impegna a rispettare gli adempimenti fiscali nei termini e con le modalità prescritti dalla normativa o dall'Autorità fiscale competente.

La Società si impegna a rappresentare gli atti, i fatti e i negozi intrapresi in modo da rendere applicabili forme di imposizione fiscale conformi alla reale sostanza economica delle operazioni.

La Società condanna ogni comportamento che possa anche indirettamente agevolare la realizzazione di condotte di contrabbando.

14. Sicurezza delle informazioni

a. 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.

É 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.

b. 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.

15. Attuazione delle 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.

16. 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.

17. 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, aziendale secondo la procedura adottata dalla Società ai sensi del D.lgs. n. 24/2023, adeguatamente pubblicata sul sito Internet della Società (<https://www.melesi.it/it/whistleblowing>), nonché del Modello, qualora dovesse quest'ultimo essere adottato, ovvero alla Direzione aziendale, alla mail ethicsline@melesi.it, o all'Organismo di Vigilanza, laddove dovesse essere in futuro nominato.

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.

I Destinatari devono segnalare tempestivamente, tramite i canali rinvenibili alla procedura sopra menzionata, qualsiasi violazione effettiva o potenziale di questo Codice Etico e cooperare in caso di investigazioni interne: tale cooperazione è essenziale per garantire la trasparenza e l'integrità del processo investigativo, contribuendo a mantenere un ambiente di lavoro etico e conforme alle normative. I Destinatari sono pertanto tenuti, in caso di investigazioni interne, a fornire tutte le informazioni pertinenti e a partecipare pienamente alle indagini, al fine di supportare gli sforzi di OAM nel risolvere eventuali questioni etiche e migliorare le pratiche aziendali.

18. Il sistema disciplinare

a. 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.

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.

Risolutive del rapporto di lavoro:

- licenziamento per mancanze con preavviso o senza preavviso.

b. 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.

c. 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.

Procedimento nei confronti dei 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).

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.

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.

19. Validità

Il presente Codice Etico, approvato in data 2 Marzo 2012, e aggiornato in data 30 luglio 2025 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 9834

Info@melesi.it

www.melesi.it

