

AMAFOND
Associazione Nazionale
Fornitori Macchine e Materiali per Fonderia

Corso Venezia 51, 10121, Milano
www.amafond.com - info@amafond.com
Tel. +39.02.7750219 - Fax +39.02.7750470

CARTA DEI VALORI ETICI

Il Decreto Legislativo 231/2001 ha introdotto nel nostro ordinamento, per la prima volta in Italia, una forma di responsabilità nuova, definita amministrativa ma di natura squisitamente penalista, che colpisce direttamente società nel caso di commissioni di reati da parte di dipendenti e collaboratori ovvero dai propri amministratori e manager.

I destinatari di tale decreto sono le società dotate di personalità giuridica e non, quali le S.p.a., S.r.l., S.n.c., S.a.s.

Lo stesso Decreto affida alle Associazioni di categoria il compito di redigere un Codice Etico cui gli Associati possono ispirarsi per l'adozione di efficaci misure di prevenzione dei reati.

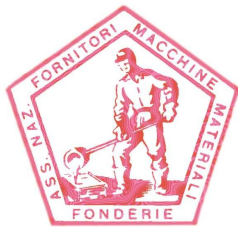
Nel Codice predisposto da Amafond sono contenute le norme etico-pratiche a cui le imprese associate possono attenersi nella costruzione o implementazione dei modelli organizzativi di gestione e controllo affinché gli stessi possano essere ritenuti idonei a prevenire la commissione dei reati considerati dal Decreto 231 e da fungere quindi da esimente dalla responsabilità e dalle sanzioni da questo previste.

L'adozione di un sistema di regole che renda le procedure interne più trasparenti oltre a garantire l'esenzione dalla responsabilità amministrativa costituisce un'occasione di crescita e sviluppo per le imprese in quanto concorre a migliorare la loro immagine pubblica, a migliorare e razionalizzare i processi interni, a ridurre i costi derivanti da eventuali azioni legali.

Con il presente Codice Etico, il Consiglio Direttivo Amafond intende ricordare alle proprie Associate i valori etici fondamentali ai quali l'Associazione si ispira e ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi) dovranno attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui l'Azienda interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione delle singole Associate impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività dell'Azienda vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'Azienda è presente con le proprie attività.

E' pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell'Azienda o che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.



AMAFOND
Associazione Nazionale
Fornitori Macchine e Materiali per Fonderia

Corso Venezia 51, 10121, Milano
www.amafond.com - info@amafond.com
Tel. +39.02.7750219 - Fax +39.02.7750470

1. PRINCIPI GENERALI

1.1. Il management dell'Azienda è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della comunità.

1.2. Compete in primo luogo ai dirigenti promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

1.3. Ogni dipendente dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte del dipendente, questi dovrà segnalare la questione all'Azienda la quale dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti.

1.4. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e violazioni. L'azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti.

1.5. L'Azienda vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

1.6. Il dipendente è obbligato a riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza (vedere punto 3) qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice.

2. APPLICAZIONE DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

2.1. Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti dell'Azienda, in ragione delle loro competenze, dovranno avere cura di:

2.1.1. informare adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;

2.1.2. esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

2.1.3. adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne, in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

3. IMPEGNI DELL'AZIENDA

3.1. L'Azienda ha istituito un organismo di controllo (Organismo di Vigilanza) con l'obiettivo di promuovere la conoscenza e verificare l'applicazione delle norme contenute del presente Codice.

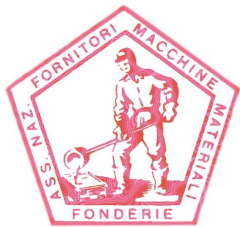
3.2. L'Azienda assicurerà così:

3.2.1. la massima diffusione del Codice ai dipendenti e collaboratori esterni;

3.2.2. la disponibilità a fornire ogni possibile chiarimento circa l'interpretazione e attuazione delle norme contenute nel Codice e nelle procedure aziendali;

3.2.3. lo svolgimento di verifiche in ordine a ogni notizia di violazione delle norme del Codice;

3.2.4. la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie.



AMAFOND
Associazione Nazionale
Fornitori Macchine e Materiali per Fonderia

Corso Venezia 51, 10121, Milano
www.amafond.com - info@amafond.com
Tel. +39.02.7750219 - Fax +39.02.7750470

4. DOVERI DEI DIPENDENTI

4.1. I dipendenti dell'Azienda dovranno:

4.1.1. astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;

4.1.2. riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;

4.2. In particolare si ribadisce che:

4.2.1. Tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità.

4.2.2. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale.

4.2.3. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'Azienda.

4.2.4. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

4.2.5. Ogni dipendente ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza per segnalare situazioni o comportamenti contrari al presente Codice.

4.2.6. Il dipendente che ritenga che il suo superiore voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente l'Organismo di Vigilanza.

5. DOVERI SPECIFICI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI

5.1. Ogni Responsabile aziendale ha l'obbligo di:

5.1.1. rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti della propria unità o funzione aziendale.

5.1.2. Indirizzare tali dipendenti all'osservanza del Codice.

5.1.3. Operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.

5.1.4. Selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice.

5.1.5. Rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti, delucidazioni e approfondimenti su situazioni o disposizioni controverse.

6. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

6.1. Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'Azienda, segnalando con tempestività all'Organismo di Vigilanza, l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

6.2. Appartengono a queste categorie, ad esempio:

6.2.1. locali, arredamenti e suppellettili;

6.2.2. dotazioni operative e attrezzature quali: auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, strumenti da calcolo o scrittura e simili;



AMAFOND
Associazione Nazionale
Fornitori Macchine e Materiali per Fonderia

Corso Venezia 51, 10121, Milano
www.amafond.com - info@amafond.com
Tel. +39.02.7750219 - Fax +39.02.7750470

- 6.2.3. impianti di fotocopiatura, riproduzione, stampa e fascicolazione;
 - 6.2.4. strumenti di comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica;
 - 6.2.5. cancelleria personale, carta, dotazione di cancelleria per gli uffici, e simili;
 - 6.2.6. funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale quali: procedure di elaborazione, software, accesso a Internet e banche dati e simili;
 - 6.2.7. libri, giornali, riviste e pubblicazioni in genere.
- 6.3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali – siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo – per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.
- 6.4. Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'Azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del superiore.

7. CONFLITTO DI INTERESSI

- 7.1. Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:
- 7.1.1. Ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.
 - 7.1.2. I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.
 - 7.1.3. Tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.
 - 7.1.4. Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.
- 7.2. A titolo esemplificativo ma non limitativo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:
- 7.2.1. Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'Azienda.
 - 7.2.2. Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'Azienda.
 - 7.2.3. Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con l'azienda.
- 7.3. Vista la varietà delle situazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse si invitano i dipendenti a rivolgersi alla direzione per discutere i casi specifici.



AMAFOND
Associazione Nazionale
Fornitori Macchine e Materiali per Fonderia

Corso Venezia 51, 10121, Milano
www.amafond.com - info@amafond.com
Tel. +39.02.7750219 - Fax +39.02.7750470

8. RISERVATEZZA

8.1. Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro.

Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, alla produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno per l'Azienda.

8.2. Il dipendente, inoltre, è rigorosamente tenuto a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni inerenti all'Azienda e/o ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

8.3. Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di (AZIENDA) così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni innovazione tecnica, business plan, marketing e sales plan e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dell'Azienda. È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

8.4. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e alle tecniche di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

8.4.1. acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;

8.4.2. acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;

8.4.3. conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

8.4.4. comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori;

8.4.5. assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso.

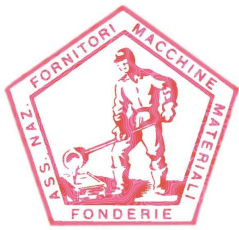
9. COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE

9.1. L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.

9.2. I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano – anche indirettamente – essere riferibili a (AZIENDA) stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con cliente e concorrenti indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

9.3. Anche ai collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice.

9.4. Al fine di garantire che anche i collaboratori esterni rispettino scrupolosamente le regole del Codice, il dipendente, nell'ambito del proprio ruolo, dovrà:



AMAFOND

Associazione Nazionale

Fornitori Macchine e Materiali per Fonderia

Corso Venezia 51, 10121, Milano

www.amafond.com - info@amafond.com

Tel. +39.02.7750219 - Fax +39.02.7750470

- 9.4.1. tenere conto, nel processo di selezione, della qualifica e della buona reputazione dei collaboratori esterni;
- 9.4.2. includere nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione di attenersi ai principi del Codice;
- 9.4.3. Riferire tempestivamente all'Organismo di vigilanza qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai collaboratori esterni.

10. RAPPORTI CON I FORNITORI

- 10.1. Osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori.
 - 10.1.1. Non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura all'Azienda.
 - 10.1.2. Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna.
 - 10.1.3. Osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste.
 - 10.1.4. Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
 - 10.1.5. Portare a conoscenza della Direzione dell'Azienda i problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

11. RAPPORTI CON I CLIENTI

- 11.1. È fatto obbligo ai dipendenti dell'Azienda di:
 - 11.1.1. Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
 - 11.1.2. Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
 - 11.1.3. Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

- 12.1. (AZIENDA) si è fino ad oggi contraddistinto per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse ed in particolare verso quelle di natura deontologica.
- 12.2. I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del Codice di condotta sotto tutti gli aspetti.
- 12.3. Il presente Codice verrà applicato a tutti i dipendenti dell'Azienda che saranno assunti a far data dal (.....), mentre per quelli in precedenza assunti sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.