

MAREZZATURA – APPARECCHIATURA

22070 casnate con bernate (Co) – via adda, 14
tel. 031/450795 – fax 031/564154
c.c.i.a.a. como n. 5638 – cod. fisc. /p. iva 00191960137

Casnate con Bernate, 22 Settembre 2025

CODICE ETICO AZIENDALE

Rev.09

Ditta Orefice & C S.A.S. di Alba Orefice

INDICE

1. PREMESSE	p.3
1.1 Missione aziendale	
1.2 Destinatari e scopo del Codice Etico Aziendale	
2. PRINCIPI ETICI GENERALI	p.4-5
2.1 Principi etici generali	
2.2 Collettività e tutela ambientale	
2.3 Politica ambientale	
3. PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETA'	p.6
3.1 Governo della società	
3.2 Doveri degli Amministratori e Direttore Generale	
4. PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI E NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE	p.7-10
4.1 Centralità e tutela della persona	
4.2 Modalità di selezione ed assunzione del personale	
4.3 Lavoro infantile e minorile	
4.4 Doveri del personale	
4.5 Tutela della libertà sindacale	
4.6 Comportamento tra colleghi di lavoro	
4.7 Comportamento dei dipendenti verso terzi	
4.8 Divieto di vantaggi personali	
4.9 Donazioni inopportune, regali e rappresentanza	
4.10 Tutela del patrimonio della società	
4.11 Utilizzo degli strumenti informatici aziendali	
4.12 Riservatezza e gestione delle informazioni	
4.13 Sicurezza sul lavoro	
4.14 Segnalazioni alla direzione	
5. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CLIENTI	p.11
5.1 Valore del cliente	
5.2 Contratti e comunicazioni	
5.3 Rapporti con i clienti	
6. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI	p.12
6.1 Corruzione e concussione	
7. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON GLI ALTRI STAKEHOLDERS	p.13
7.1 Rapporti con le Autorità amministrative	
7.2 Rapporti con le parti organizzate sindacali e associazioni	
7.3 Rapporti con i media	
8. SISTEMA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI	p.14
8.1 Sistema amministrativo – contabile	
9. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO	p.15
9.1 Segnalazioni	
9.2 Le sanzioni	

1. PREMESSE

Il presente Codice Etico Aziendale è un documento ufficiale di Orefice & C S.A.S. di Alba Orefice, adottato dalla ditta Orefice dal 01/07/2017 ed in vigore da tale data.

1.1. Missione aziendale

La missione della Orefice & C S.A.S. di Alba Orefice (in seguito Orefice & C sas) è garantire un servizio di finissaggi di tessuti, operando in conformità alle regole dell'affidamento, alle norme vigenti ed alle direttive delle Autorità preposte.

Per il raggiungimento di tali obiettivi la Società si impegna a conformare la propria attività a criteri di efficienza ed efficacia del Servizio, obbligandosi al raggiungimento dell'equilibrio economico- finanziario della gestione e ad erogare i servizi affidati secondo le migliori condizioni tecniche ed imprenditoriali che dovranno essere adeguate a soddisfare i bisogni e le aspettative dei clienti rispettando gli standard di qualità.

1.2. Destinatari e scopo del Codice Etico Aziendale

Il Codice Etico Aziendale individua diritti, doveri e responsabilità di Orefice & C sas nei confronti di tutti i soggetti che si rapportano ed intrattengono con l'azienda relazioni significative (amministratori, dipendenti, collaboratori, clienti, fornitori, Pubblica Amministrazione, altri portatori di interessi) ed esplicita il sistema di valori etici a cui la società si ispira.

Orefice & C sas, ha scelto di dotarsi di uno strumento di indirizzo etico comportamentale al fine di creare i presupposti per un atteggiamento sempre più rispettoso e socialmente responsabile.

Il Codice Etico ha, pertanto, lo scopo di indirizzare eticamente l'agire della Società ovvero mira a sostenere, promuovere, vietare determinati comportamenti e si applica a tutti coloro che, a vario titolo, risultano coinvolti nell'organizzazione imprenditoriale di Orefice & C sas, quali:

" soci,

" amministratori,

" dirigenti,

" dipendenti,

" collaboratori,

" controparti contrattuali,

" chiunque instauri, direttamente o indirettamente, stabilmente o temporaneamente, un rapporto con Orefice & C sas (di seguito collettivamente individuati come i "destinatari").

Ad ogni destinatario viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice Etico.

La Società si impegna, inoltre, a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- affissione in luogo accessibile a tutti;
- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali ed a tutto il personale;
- messa a disposizione dei terzi destinatari;
- in altre forme ritenute idonee.

2. PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1. Principi etici generali

Nella realizzazione della missione aziendale i comportamenti di tutti i destinatari del presente Codice Etico devono essere ispirati dai seguenti principi:

" Responsabilità

E' ritenuto essenziale l'impegno leale ed efficace per il conseguimento gli obiettivi aziendali nella consapevolezza, per ogni destinatario, dei propri compiti e delle proprie responsabilità. La Società ha come principio irrinunciabile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti. I destinatari del Codice Etico sono tenuti, per tanto al rispetto della normativa vigente ed in nessun caso ammesso perseguire o realizzare l'interesse di Orefice & C in violazione della legge.

" Correttezza

Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti che risultino coinvolti nella propria attività lavorativa e professionale. Ciò impone anche l'eliminazione di ogni possibile conflitto di interesse tra i dipendenti e la Società.

" Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Il sistema di verifica e risoluzione dei reclami attuato nei confronti dei clienti deve permettere che le informazioni siano fornite attraverso una comunicazione, sia verbale che scritta, il più possibile costante e tempestiva.

" Efficienza

Il principio della efficienza richiede che in ogni attività lavorativa venga realizzata l'economicità della gestione delle risorse impiegate nell'erogazione dei servizi e venga assunto l'impegno di offrire un servizio adeguato rispetto alle esigenze del cliente e secondo standard aggiornati.

" Spirito di servizio

Il principio dello spirito di servizio implica che ciascun destinatario del Codice Etico sia sempre orientato, nei propri comportamenti, alla condivisione della missione aziendale volta a fornire un servizio di alta qualità.

" Partecipazione

Si basa sul senso di responsabilità di ciascuno, nel proprio ambito professionale, nell'escludere i comportamenti individualisti e favorire la valorizzazione del lavoro di squadra e della mutua collaborazione, contribuendo in modo positivo e costruttivo al raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla Orefice & C sas. Sono rifiutate le modalità gestionali od operative che privilegino la soddisfazione personale rispetto all'interesse della Orefice & C sas.

" Concorrenza

Orefice & C. intende sviluppare il valore della concorrenza adottando principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato.

2.2. Collettività e tutela ambientale

Orefice & C. è consapevole delle proprie responsabilità nel campo del rispetto e protezione dell'ambiente e dell'incidenza delle proprie attività sullo sviluppo economico e sociale e sulla qualità di vita della collettività e del territorio di riferimento. Per questo motivo la Società adotta una politica ambientale allo scopo di raggiungere un miglioramento delle *performance* ambientali, rispettando i principi fondamentali di gestione, ossia: impegno e politica dell'ambiente, pianificazione degli aspetti ambientali, attuazione funzionamento, misurazione e valutazione, revisione e miglioramento.

2.3. Politica ambientale

Orefice & C., nel rispetto dell'uomo e dell'ambiente, al fine di soddisfare i bisogni del presente, senza compromettere la capacità delle future generazioni di soddisfare i propri, con obiettivi di sviluppo sostenibile in ambito di diritti umani, lavoro, ambiente e lotta alla corruzione ha adottato le seguenti pratiche:

- osservanza regolamento REACH N° 1907 / 2006
- sistema di gestione – CHEMICAL MANAGEMENT SYSTEM – secondo i principi di trasparenza del programma ZDHC- ZERO DISCHARGE OF HAZARDOUS CHEMICALS
- registrazione nel portale GATEWAY di ZDHC
- certificazioni FOR TEXTILE – GOTS – GRS
- Formazione del personale, corsi di sicurezza e aggiornamento
- Depurazione acqua reflua di processo, tramite società consortile LARIANA DEPUR
- Depurazione emissioni in atmosfera tramite lavaggio
- Riutilizzo dei tagli cimosse nel processo produttivo
- Riutilizzo tubi cartone e carta di imballaggio
- Vendita plastica di imballaggio usata
- Adozione di un sistema completo di lampade a basso consumo energetico per tutto il capannone produttivo
- Sostituzione bruciatori rameuse, con nuovo modello a basso consumo energetico, dotato di motore ad alta resa con riduzione dei consumi
- Acquisto 2 automobili aziendali ibride

Anno 2021

Sortituzione generatore di aria calda non a basse emissioni NOX (monossido di azoto), per il riscaldamento del capannone produttivo, con un bruciatore a basse emissioni NOX: minori di 70 mg/kwh, conforme a ERP 2021.

Anno 2022

Acquisto nuovo generatore di vapore con risparmio di gas naturale annuo di 30.110 SMC, con un risparmio di energia primaria 25,172 TEP ed una riduzione del 5,62% sul totale dei consumi annui.

Anno 2025

E' entrato in funzione un impianto fotovoltaico da 188 Kwp costituita da 376 moduli Sunpower Classe 1 P6-500-COM monocristallini al Alta efficienza da 500 Wp che garantisce una produzione di circa un terzo dell'energia elettrica utilizzata dall'azienda.

L'azienda acquista energia Verde al 100% con certificati di origine dal proprio fornitore di energia

3. PRINCIPI ETICI NELL'AMBITO DEL SISTEMA DI GOVERNO DELLA SOCIETÀ

3.1. Governo della società

Il sistema di *corporate governance*, ovvero l'insieme dei modelli e metodologie di pianificazione, gestione e controllo posti a garanzia del corretto funzionamento degli organi di governo della Società, nonché delle risorse interne e della complessiva organizzazione aziendale, è espressione della sensibilità aziendale verso valori di efficienza ed integrità personale e professionale nello svolgimento delle diverse attività.

3.2. Doveri degli Amministratori e Direttore Generale

Le decisioni operate dagli Amministratori devono perseguire l'interesse della Società e, pertanto, i componenti devono garantire la massima trasparenza nella gestione delle operazioni in cui abbiano interessi particolari ed in generale devono informare la propria attività ai principi di correttezza ed integrità.

Agli amministratori, al Direttore Generale e, in genere, ai componenti degli organi sociali (in seguito anche, indistintamente, gli "Amministratori") è richiesto il rispetto della normativa vigente e dei principi contenuti nel Codice Etico.

E' fatto altresì obbligo agli Amministratori di agire nell'assoluto rispetto della suddivisione gerarchica dei ruoli organizzativi e della ripartizione di funzioni e competenze aziendali.

Gli Amministratori devono agire nella piena condivisione dei valori societari ed adempiere ai loro doveri di ufficio mantenendo la piena riservatezza interna ed esterna sugli atti assunti ed in generale sulla documentazione societaria di cui siano per qualsiasi ragione venuti a conoscenza. Ogni attività di comunicazione deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere volta a salvaguardare le informazioni sensibili e i segreti industriali.

E' fatto divieto assoluto agli Amministratori di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, diretti o indiretti, ovvero di terzi (enti, istituzioni, ecc.).

Gli obblighi di lealtà e riservatezza vincolano gli Amministratori anche successivamente alla cessazione del rapporto con Orefice & C sas.

Gli Amministratori devono adempiere i doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto con la diligenza richiesta dalla natura dell'incarico e dalle loro specifiche competenze; essi sono responsabili verso la società dei danni derivanti dall'inosservanza di tali doveri.

Il Direttore Generale ed eventuali organi delegati devono assicurare che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura, alle dimensioni ed alle esigenze della Società.

4. PRINCIPI ETICI NELLE RELAZIONI E NEI RAPPORTI CON IL PERSONALE

4.1. Centralità e tutela della persona

Orefice & C sas promuove e tutela il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona ed il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle capacità possedute da ciascun componente dell'organico aziendale.

E' vietata, inoltre, ogni discriminazione razziale, di sesso, di nazionalità, di religione, di lingua, sindacale o politica nell'assunzione, nella retribuzione, nelle promozioni o nel licenziamento, nonché ogni forma di favoritismo.

E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

In nessun caso possono essere richieste ai dipendenti ed alla generalità dei destinatari, prestazioni contrarie alla dignità della persona o costituenti fonte di rischio non accettabile per la sicurezza e la salute.

Nella gestione dei rapporti gerarchici gli esponenti aziendali (dipendenti, dirigenti, Amministratori) si impegnano a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza evitando ogni abuso. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali e qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

In ottica di responsabilità sociale la Orefice & C sas promuove un bilanciamento fra lavoro e vita privata rispettando gli impegni dei dipendenti al di fuori dell'ambito lavorativo.

4.2. Modalità di selezione ed assunzione del personale

Orefice & C sas provvede alla selezione del personale nel rispetto delle disposizioni di legge e, in particolare, dei principi di oggettività, trasparenza, pubblicità, imparzialità, parità di trattamento e di opportunità, di cui all'art. 18 co.1 del D.L. 25 giugno 2008 n. 112, convertito in Legge 6 agosto 2008 n. 133.

La Società garantisce il rispetto delle norme di legge in materia di lavoro e dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro in tutti i loro istituti.

Nelle selezioni del personale la Società osserva i criteri di tempestività e di economicità, perseguendo parametri di costo del lavoro competitivi e in linea con i valori di mercato per ciascuna qualifica professionale.

Compatibilmente con le esigenze di flessibilità e con gli andamenti previsti dei carichi di lavoro, la Società favorisce la stabilizzazione del rapporto di lavoro.

4.3. Lavoro infantile e minorile

La Orefice & C sas non utilizza e ripudia il lavoro infantile.

Inoltre, come regola generale non impiega lavoratori minorenni; qualora, nel pieno rispetto della normativa internazionale (Convenzione ILO dedicate al lavoro minorile) e di quella nazionale, decidesse di provvedere all'assunzione di lavoratori minorenni di età non inferiore ai sedici anni (limite d'età stabilito dalla normativa nazionale) provvederà a garantire particolari condizioni di tutela della loro salute e sicurezza, un percorso dedicato di crescita e formazione professionale e ne vietano altresì l'impiego durante turni in orario notturno.

4.4. Doveri del personale

Il personale è tenuto a conoscere il presente Codice Etico e ad impegnarsi a rispettare le norme e principi in esso contenuti. Deve, inoltre, attenersi, nell'espletamento professionale dei propri compiti, al rispetto della legge e ad improntare, in generale, la propria condotta ai principi di integrità, correttezza, fedeltà e buona fede.

In particolare, il personale deve conformare i propri comportamenti alle norme ed ai principi stabiliti dal Codice Etico:

" nei rapporti con i propri colleghi al fine di favorire un clima di lavoro sereno e corretto nei rapporti interpersonali;

" nei rapporti verso terzi al fine di offrire una rappresentazione coerente rispetto agli obiettivi etici e sociali dell'azienda;

" nello svolgimento delle attività lavorative affinché siano effettuate con impegno e con apporto professionale adeguato alle responsabilità ed alle funzioni assegnate;

" nell'utilizzo dei beni aziendali e degli strumenti affidati in modo tale da non destinare tali risorse ad un uso improprio.

4.5. Tutela della libertà sindacale

La Orefice & C sas garantisce ai propri dipendenti e collaboratori piena libertà di associazione a sindacati senza alcuna interferenza.

I rappresentanti sindacali aziendali non devono subire, in ragione del ruolo svolto, alcuna forma di discriminazione ed è garantito loro il tempo e l'utilizzo dei luoghi aziendali per lo svolgimento dell'attività sindacale in ragione di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

4.6. Comportamento tra colleghi di lavoro

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare un comportamento responsabile, educato, onesto, leale, collaborativo e rispettoso nei riguardi dei colleghi contribuendo affinché il clima sul luogo di lavoro ed in tutti gli altri ambienti in cui sono presenti in veste di lavoratori dell'azienda (quale, ad esempio, il luogo in cui viene consumata la pausa pranzo) sia il più corretto, salutare e disteso possibile.

Nel caso in cui uno o più dipendenti ritenessero motivatamente di essere stati lesi in misura significativa nei propri diritti o dignità personali da parte di altri dipendenti dell'azienda, devono rivolgersi ai propri Responsabili i quali sono tenuti ad attivarsi per tentare di ripristinare un ambiente il più possibile sereno; l'intervento dovrà sempre privilegiare, per quanto possibile, la forma del dialogo con le parti interessate.

E' considerato non conforme al presente codice etico né alla corretta libertà di espressione affiggere nelle bacheche aziendali e negli altri spazi messi a disposizione dei dipendenti comunicazioni, articoli, raffigurazioni ed ogni considerazione in qualunque forma espressa che siano irrispettose o lesive della dignità personale e/o professionale di singole persone o colleghi o categorie di colleghi di lavoro.

4.7. Comportamento dei dipendenti verso terzi

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare un comportamento educato e rispettoso nei riguardi dei soggetti terzi alla Società nei confronti dei quali si rapportano per lo svolgimento della propria attività lavorativa. I dipendenti sono tenuti, inoltre, ad avere tale tipo di comportamento in ogni caso in cui rappresentino o possano sembrare rappresentare l'azienda verso l'esterno, anche al di fuori dell'orario di lavoro.

I dipendenti sono tenuti a non offrire a terzi un'immagine negativa della Società mettendo in atto comportamenti o atteggiamenti poco decorosi o diffondendo notizie in modo non corretto o riservate ed in qualunque altra forma atta a screditare la reputazione della stessa.

4.8. Divieto di vantaggi personali

Ogni decisione ed azione lavorativa deve essere presa nel migliore interesse della Società e non in vista di rapporti o vantaggi personali. Si dovranno, pertanto, evitare le situazioni in cui le attività e i rapporti personali siano o possano sembrare essere in conflitto con gli interessi di Orefice & C sas, tranne i casi specificatamente e motivatamente approvati dalla Direzione Generale o dal Consiglio di Amministrazione.

Non è consentito ricevere vantaggi indebiti e/o personali in conseguenza dalla propria posizione nella Società.

4.9. Donazioni inopportune, regali e rappresentanza

Non è consentito offrire, promettere o dare, né sollecitare o accettare, denaro, regali, intrattenimenti, privilegi, mance, bene ci o altri elementi al fine di influenzare impropriamente, in modo diretto o indiretto, decisioni lavorative, o che altrimenti siano contro la legge o possano sembrare inopportuni.

È consentito accettare solo benefici di cortesia rilasciati al fine di facilitare lo sviluppo di legittimi rapporti. Tali eventuali benefici dovranno comunque essere coerenti con la normale prassi, ragionevoli e idonei alle circostanze, senza mai essere abbondanti o eccessivi, e non dovranno infrangere le leggi né essere o sembrare inopportuni. Non è consentito offrire o accettare contanti o altri beni che possano essere interpretati come tangenti.

Si raccomanda di rivolgersi ai propri Responsabili per qualsiasi dubbio sulla ammissibilità di un beneficio.

4.10. Tutela del patrimonio della Società

Tutti i dipendenti sono tenuti ad usare correttamente i beni della Società. Questo vale per tutto il patrimonio aziendale, che comprende il tempo, il lavoro e il frutto del lavoro del personale, il denaro contante, il materiale (es. scorte, attrezzature, autovetture, computer, sistemi, strutture e forniture), le opere d'ingegno (come brevetti, copyright, marchi registrati e segreti industriali) ed ogni altra informazione proprietaria o riservata.

Il personale dovrà adoperarsi per tutelare il patrimonio aziendale da perdite, danni, uso improprio o furti riferendo, eventualmente, ai propri Responsabili.

Il personale dovrà essere pronto ad affrontare situazioni che potrebbero essere causa di perdite, danni, uso improprio o furti del patrimonio aziendale, e riferire qualsiasi perdita, danno, uso improprio o furto non appena ne verrà a conoscenza.

Non è consentito utilizzare, cedere, appropriarsi indebitamente, prestare, vendere o regalare beni di proprietà della Società senza la debita autorizzazione.

Non è consentito utilizzare il patrimonio aziendale in modo tale da causare o agevolare violazioni delle norme di legge.

I beni affidati alla custodia della Società da clienti, fornitori e terzi devono essere utilizzati e tutelati allo stesso modo del patrimonio aziendale.

4.11. Utilizzo degli strumenti informatici aziendali

Nel luogo e con gli strumenti di lavoro ai dipendenti è fatto divieto di:

- navigare in siti non attinenti alle mansioni affidate;

- navigare in siti che possono rilevare opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente;
 - effettuare transazioni finanziarie personali o acquisti on-line non attinenti all'attività lavorativa;
 - " scaricare software senza autorizzazione;
 - " registrarsi a siti i cui contenuti non siano collegati all'attività lavorativa;
 - " partecipazione, per motivi non professionali, a forum;
 - " utilizzare chat line;
 - " memorizzare documenti informatici di natura oltraggiosa o discriminatori;
- Per quanto attiene all'utilizzo Posta elettronica è fatto divieto di:
- " utilizzo per motivi non attinenti lo svolgimento delle mansioni affidate;
 - " inviare o memorizzare messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
 - " utilizzare la posta elettronica per inviare all'esterno documenti di lavoro strettamente riservati".

4.12. Riservatezza e gestione delle informazioni

I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e a mantenere riservate le notizie e le informazioni apprese nell'esercizio delle proprie funzioni e che non siano oggetto di trasparenza in conformità alle disposizioni di legge e ai regolamenti aziendali. I dipendenti dovranno osservare il dovere di riservatezza anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

In particolare i lavoratori non devono fornire informazioni in merito ad attività in corso presso gli uffici e non devono rilasciare notizie relative ad atti e provvedimenti prima della loro comunicazione alle parti interessate.

I dipendenti devono consultare gli atti ed i fascicoli ai quali sono stati autorizzati ad accedere e ne devono fare uso in modo conforme ai propri doveri d'ufficio, consentendone l'accesso solamente a coloro che ne abbiano titolo ed in conformità alle istruzioni impartite.

I dipendenti hanno l'obbligo di prevenire la dispersione dei dati in loro possesso osservando le disposizioni impartite. Gli atti e documenti affidati devono essere custoditi con cura ed in forma ordinata evitando di effettuare copie in un numero maggiore rispetto a quanto necessario ad adempiere ai compiti.

4.13. Salute e Sicurezza sul lavoro

La società è impegnata nel definire ed attuare una politica di salute e sicurezza sul lavoro volta a tutelare l'integrità psicofisica dei lavoratori e la prevenzione da tutte le potenziali forme di rischio nell'ottica del miglioramento continuo.

Questa politica viene applicata indifferentemente sia ai propri dipendenti che ai dipendenti di imprese esterne, nell'ambito dei rapporti con queste ultime.

Orefice & C sas si applica, in particolare, nel garantire un'attenta sorveglianza sanitaria mirata a verificare l'idoneità fisica dei dipendenti per la mansione svolta e si impegna nell'adottare processi e tecnologie di lavoro atte a ridurre al minimo il rischio di infortuni e/o malattie professionali.

Orefice & C sas provvede alla formazione periodica dei lavoratori in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

Per sviluppare e controllare il rispetto della gestione della Salute e Sicurezza, la Orefice & C sas si avvale di un sistema implementato, fondato sul Documento di Valutazione dei rischi condiviso ed aggiornato.

Tutti i dipendenti, collaboratori e terzi sono tenuti allo scrupoloso rispetto di tutte le misure richieste dalle procedure e dai regolamenti interni, in tema di sicurezza e salute sul luogo di lavoro richieste dalla Orefice & C sas, elaborate ed aggiornate conformemente alla legislazione vigente ed eventualmente valutate dagli organi di sorveglianza; in particolare a ciascun destinatario è richiesto di segnalare al diretto superiore osservazioni relative a disfunzioni o possibili miglioramenti.

Per il pieno rispetto della salute e sicurezza sul lavoro, Orefice & C sas proibisce l'uso di bevande alcoliche e di sostanze stupefacenti durante l'orario di lavoro.

La trasgressione, quando accertata, verrà sanzionata nel rispetto dei contratti di lavoro in essere. Si raccomanda altresì di evitarne l'assunzione anche al di fuori del periodo lavorativo, qualora gli effetti ad essa conseguenti possano perdurare durante la successiva prestazione lavorativa.

4.14. Segnalazioni alla Direzione

Incoraggiamo tutti i destinatari a denunciare le violazioni del presente Codice Etico, la denuncia può essere inoltrata tramite lettera o via E-mail firmata o in forma anonima a uno dei seguenti indirizzi

Per posta ordinaria al seguente indirizzo:

Orefice & C. sas Via Adda 14 22070 Casnate con Bernate con la dicitura “documento riservato non aprire”

Via E-mail al seguente indirizzo : luisa@oreficesas.com

Si incoraggia comunque a non effettuare segnalazioni in forma anonima al fine di facilitare l'eventuale attività di investigazione

5 PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

5.1. Valore del Cliente

Il Cliente rappresenta per Orefice & C sas un valore da tutelare, in quanto imprescindibile per il perseguimento della missione aziendale.

I rapporti con i Clienti devono essere improntati alla massima collaborazione, trasparenza, correttezza e buona fede.

5.2. Contratti e comunicazioni

Orefice & C sas mira alla semplificazione delle procedure impegnandosi nella limitazione degli adempimenti richiesti ai Clienti oltre che nel fornire loro ogni chiarimento richiesto.

5.3. Rapporti con i Clienti

Orefice & C sas impronta la relazione con i Clienti alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla partecipazione e si impegna per la loro soddisfazione.

Riconoscendo il valore dell'ascolto e del dialogo, istituisce strumenti e canali volti ad assicurare ai clienti la tempestività e la qualità dell'informazione e della comunicazione.

Orefice & C sas tutela la privacy dei propri Clienti secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, i relativi dati personali, economici e di consumo, fatti salvi gli obblighi di legge.

6. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

I processi di selezione e scelta dei fornitori sono improntati a principi di legalità, correttezza e trasparenza. I fornitori della società, nei rapporti con Orefice & C sas, sono tenuti al rispetto del presente Codice Etico. La violazione dei principi di legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza e rispetto della dignità della persona sono giusta causa di risoluzione dei rapporti con i fornitori.

Qualora i destinatari ricevano da un fornitore proposte di bene ci per favorirne l'attività, devono immediatamente sospenderne il rapporto e segnalare il fatto ai propri Responsabili.

6.1. Corruzione e concussione

La Orefice & C. Sas si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione

I dipendenti che intrattengono rapporti con i clienti , i fornitori e la pubblica amministrazione si impegnano a evitare qualsivoglia comportamento di tipo corruttivo e concussivo , come offrire o ricevere omaggi di qualsivoglia natura (denaro o vantaggi di altra tipologia)

7. PRINCIPI ETICI NEI RAPPORTI CON GLI ALTRI STAKEHOLDERS

7.1. Rapporti con le Autorità amministrative

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi amministrativa e di relazioni istituzionali.

Non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque nominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

E' vietato indurre chiunque in errore con artifici o raggiri per procurare alla società un ingiusto profitto con altrui danno, anche costituito da concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

E' fatto divieto alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni, e programmi in esso contenuti o pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno.

Verso la Pubblica Amministrazione, e, più in generale verso tutte le parti interessate, non è ammessa alcuna forma di omaggio, regalia, promessa di bene ci futuri che possano essere, anche solo indirettamente, interpretata come eccedente le normali manifestazioni di cortesia ammesse nella prassi commerciale o, comunque, mirate ad ottenere trattamenti di favore nella conduzione di affari. Le uniche forme di cortesia ammesse devono rientrare nel concetto di modico valore ed essere finalizzate a promuovere l'immagine della Società o iniziative da questa promosse: le stesse devono, comunque, essere autorizzate dalla Direzione e supportate da adeguata documentazione.

7.2. Rapporti con le parti organizzate sindacali e associazioni

La società instaura relazioni corrette con associazioni di categoria, sindacati, organizzazioni ambientaliste ed affini con l'obiettivo di sviluppare le proprie attività, migliorare il servizio reso ai clienti e stabilire forme di cooperazione di reciproca utilità.

7.3. Rapporti con i media

I rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente ai soggetti responsabili delle funzioni aziendali a ciò delegate.

I dipendenti non possono fornire informazioni ai rappresentanti dei mass media in ordine alle mansioni assegnate, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione della funzione aziendale competente.

I dipendenti chiamati a fornire all'esterno (ad es. tramite la partecipazione a pubblici interventi, convegni, congressi, seminari ovvero mediante la redazione di articoli e pubblicazioni in genere) notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati aziendali, sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione della Direzione o degli Amministratori circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di comunicazione, concordando e verificando i contenuti con la funzione aziendale competente per la comunicazione esterna.

L'informazione verso l'esterno deve essere in ogni caso veritiera, chiara e trasparente.

8. SISTEMA CONTABILE E CONTROLLI INTERNI

8.1. Sistema amministrativo – contabile

Al fine di garantire l'affidabilità del sistema amministrativo–contabile e la corretta rappresentazione della situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società nei documenti interni, nei bilanci e nelle altre comunicazioni sociali, nonché nelle informazioni rivolte ai soci, agli investitori, al pubblico o alle Autorità preposte, le registrazioni contabili devono essere trasparenti e basarsi su informazioni veritiere, accurate e complete e riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

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

I dipendenti che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nella documentazione di supporto, devono darne immediata comunicazione ai propri Responsabili.

Le evidenze finanziarie della Società devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili e riflettere la natura dell'operazione di cui si tratta.

9. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO

9.1. Segnalazioni

I Destinatari del Codice Etico sono tenuti a segnalare qualsiasi circostanza che possa suggerire una violazione del Codice Etico.

Orefice & C sas valuterà scrupolosamente tutte le segnalazioni intraprendendo se necessario azioni adeguate. Tutte le segnalazioni saranno trattate con riservatezza. Gli autori delle segnalazioni saranno protetti e non sarà tollerata alcuna ritorsione nei loro confronti. Parimenti, non sarà tollerato l'uso improprio dello strumento di segnalazione.

Allo scopo di garantire l'affettiva applicazione del Codice Etico, la Orefice & C sas nel rispetto della privacy e dei diritti individuali, mette a disposizione del lavoratore un sistema di reclamo/suggerimenti, tramite il quale tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del codice, possano riferire, liberamente ed in maniera riservata, al proprio responsabile, che ne darà comunicazione all'organismo di Vigilanza. In caso di urgenza è consentita la segnalazione diretta o con lettera firmata in busta chiusa consegnata alla società all'attenzione dei responsabili o tramite l'utilizzo dell'apposito indirizzo mail.

9.2. Le sanzioni

Nessun comportamento illecito o in violazione dei principi del codice etico, illegittimo o scorretto, sarà giustificato; l'inosservanza a tali principi e regole di comportamento saranno sanzionate con l'avvio delle procedure disciplinari previste.

I provvedimenti disciplinari verranno applicati secondo l'articolo 73 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per le Imprese del Settore Tessile Abbigliamento Moda.

OREFICE & C. s.a.s.
di Alba Orefice
MAREZZATURA e APPARECCHIATURA
Via Adda, 14 - CASINATE con BERNATE (CO)
Cod. Fisc. - P. IVA 00191960137