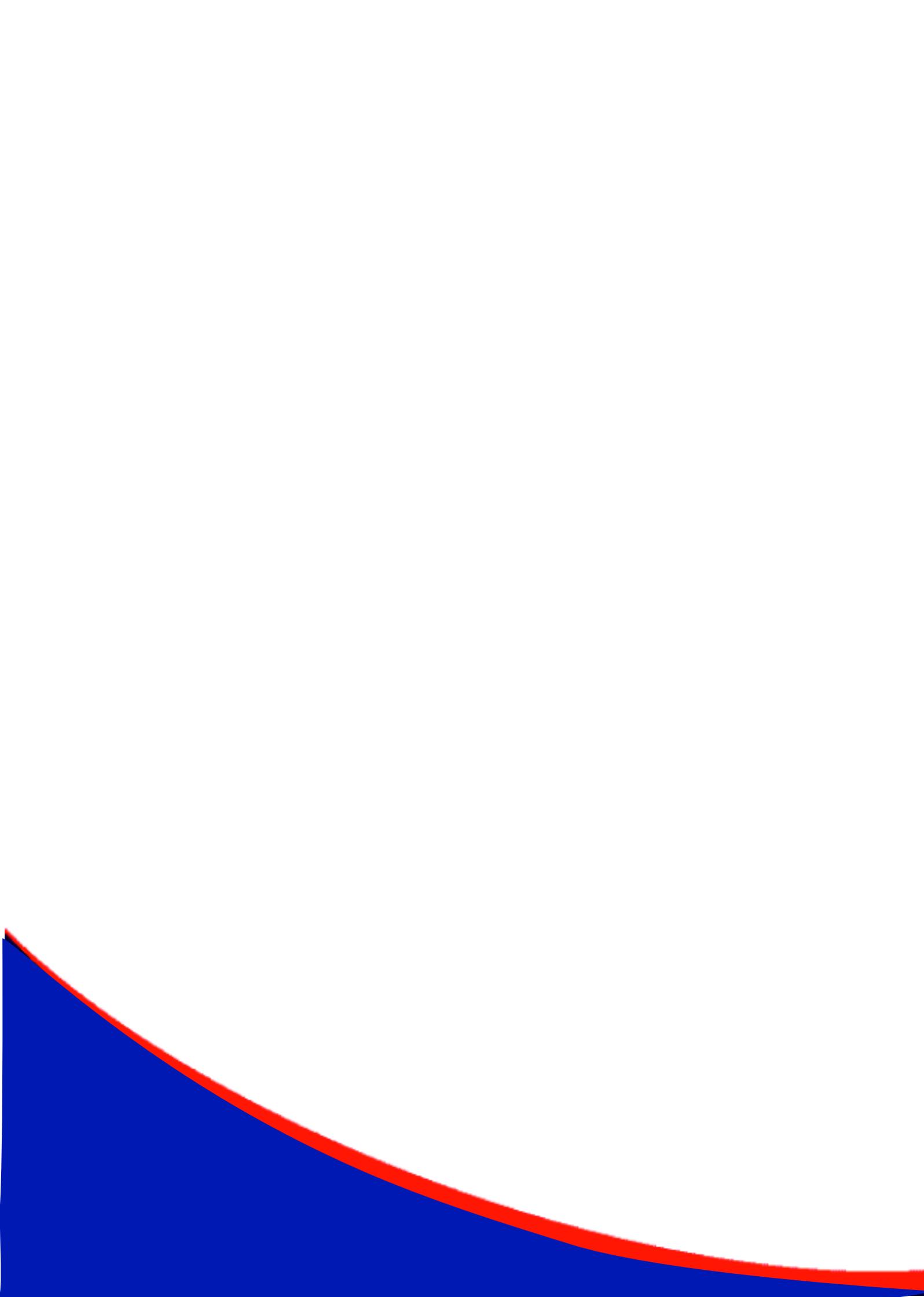


CODICE ETICO

MSA SPA





*L'etica:
un valore per le aziende*

Approvato dal Consiglio di Amministrazione di MSA in data 30/12/2006

INDICE

PREMESSA	3
1. IL CODICE ETICO	4
1.1 CHE COSA E' L'ETICA AZIENDALE PER MSA	4
1.2 CHE COSA E' IL CODICE ETICO DI MSA	4
1.3 CHI SONO I DESTINATARI DEL CODICE IN MSA	5
1.4 DOVE E' REPERIBILE IL CODICE IN MSA	5
1.5 MODIFICHE AL CODICE	5
2. PRINCIPI GENERALI	6
3. DIPENDENTI	8
3.1 TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITA' DEI LAVORATORI	8
3.2 DOVERI DEI DIPENDENTI E DEI COLLABORATORI MSA	8
3.3 DOVERI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI MSA	9
3.4 PARI OPPORTUNITA'	9
3.5 TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO	10
3.6 USO DEI BENI AZIENDALI	10
3.7 RISERVATEZZA E INSIDER TRADING	11
3.8 OSSERVAZIONI 1	12
3.9 OSSERVAZIONI 2	12
4. POLITICHE DI CONDOTTA NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE	13
4.1 CONFLITTO DI INTERESSE	13
4.2 CORRUZIONE E CONCUSSIONE	13
4.3 LIBERA CONCORRENZA	14
5. RAPPORTI CON L'ESTERNO	15
5.1 CLIENTI	15
5.2 FORNITORI	15
5.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE	16
5.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI	17
5.5 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	17
6. TUTELA DELL'AMBIENTE	18
7. TRASPARENZA CONTABILE	19
8. VIOLAZIONE DEL CODICE	20
8.1 ORGANO DI CONTROLLO	20
8.2 TRASPARENZA CONTABILE	20

PREMESSA

MSA, consapevole che l'etica dei comportamenti costituisce valore e condizione di successo per l'Azienda e che principi quali l'onestà, la trasparenza, l'intergrità morale, l'affidabilità e il senso di responsabilità, nei quali la MSA riconosce la sua identità culturale e nella quale si identifica, rappresentano la base fondamentale di tutte le attività che caratterizzano la sua mission, con la stipula del Codice Etico definisce le linee guida a cui dovranno essere improntati i comportamenti nelle relazioni interne e nei rapporti con l'esterno.

Questa identità, nata dallo stile imprenditoriale dei fondatori che da tre generazioni guidano l'azienda, si è rafforzata in più di 50 anni di tradizioni, esperienze e comportamenti, divenendo una delle risorse fondamentali dell'Azienda.

E' importante che MSA ribadisca con forza la propria identità, definendo con chiarezza l'insieme dei valori in cui l'azienda si riconosce e che condivide. In particolare i principi etici del presente Codice assumono notevole importanza contribuendo ad affermare la credibilità dell'azienda nel contesto civile ed economico nel quale opera, e traducendo in vantaggio competitivo l'apprezzamento dei valori che caratterizzano il modo di operare dell'impresa.

Il Codice Etico rappresenta una guida e un supporto per ogni dipendente tale da metterlo in grado di perseguire nella maniera più efficace la mission del Gruppo; esso costituisce un elemento fondamentale del modello organizzativo di controllo interno che la MSA si impegna a rafforzare e sviluppare continuamente.

E' opportuno che tutti coloro che lavorano in azienda o che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda, senza distinzioni o eccezioni, condividano l'importanza di osservare e far rispettare i principi contenuti nel presente Codice Etico, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

"Questo Codice Etico, per le parti di rilevanza, costituisce anche parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

1.IL CODICE ETICO

1.1 CHE COSA E' L'ETICA AZIENDALE PER MSA?

L'etica: insieme delle norme di condotta pubblica e privata che, secondo la propria natura e volontà, una persona o un gruppo di persone scelgono e seguono nella vita, in un'attività e simili.

La parola etica è una parola usata in tanti contesti e indica una riflessione su regole e principi da seguire nella vita pratica. Il raggio di azione dell'etica riguarda il quotidiano, tant'è che in ogni area della nostra vita ci viene richiesto di avere un comportamento etico, giusto, virtuoso. Già duemila anni fa Aristotele sosteneva che un comportamento etico si basava sulla virtù, sulla consapevolezza di fare le cose giuste, sulla verità.

Ognuno di noi possiede un innato senso dell'etica: sa distinguere ciò che è giusto da ciò che è sbagliato.

L'etica aziendale è un potente mezzo per allenare le nostre virtù e capacità individuali: ognuno di noi possiede gli strumenti per far andare bene le cose. E per questo che l'etica costituisce la base della leadership ed è al centro della cultura di qualsiasi azienda.

1.2 CHE COSA E' IL CODICE ETICO DI MSA?

In ambito di business, l'assenza di una considerazione etica del proprio agire potrebbe portare a comportamenti "potenzialmente opportunistici", dettati dall'errata convinzione di stare facendo il bene dell'Azienda.

Il Codice Etico serve a ribadire che in nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi e i valori condivisi.

Il Codice definisce le regole di comportamento che dovranno essere rispettate nell'espletamento del proprio lavoro; lo stesso non si vuole sostituire al valore e al rispetto delle leggi in quanto l'osservanza delle leggi vigenti e la correttezza come concetto assoluto sono condizioni imprescindibili per l'esistere stesso dell'Azienda.

Obiettivo primario del Codice Etico è comunicare i principi e i valori in cui l'Azienda si riconosce, a tutti i livelli, di modo che chiunque si trovi a dover prendere una decisione ha chiari i diritti e i doveri non solo propri ma anche degli altri, unendo le responsabilità individuali a quelle dell'Azienda, introducendo nell'ambito delle sue scelte una valutazione etica.

Il Codice Etico aiuta a capire non solo cosa sia giusto fare ma anche il perché sia necessario farlo.

1.3 CHI SONO I DESTINATARI DEL CODICE?

Il Codice Etico si rivolge a tutti i dipendenti, a tutti i collaboratori, ai conoscenti e a tutti gli altri soggetti che operano, stabilmente o temporaneamente, per conto e nome della MSA.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e dei collaboratori esterni dell'Azienda ai sensi e per gli effetti di legge. Il Codice Etico viene portato a conoscenza di ognuno in fase di assunzione e nel caso di condivisione dei principi in esso esposti e su cui si fonda l'identità dell'Azienda viene controfirmato per accettazione divenendo parte integrante del contratto di lavoro.

1.4 DOVE E' REPERIBILE IL CODICE?

Il Codice Etico oltre ad essere distribuito secondo le modalità di cui sopra è consultabile nel sito internet www.gimonmsa.com da cui è liberamente scaricabile. Qualora il destinatario ne fosse sprovvisto a causa di smarrimento, etc... può richiedere una copia dello stesso all'Ufficio Personale o al Preposto al Controllo interno.

1.5 MODIFICHE AL CODICE

Le modifiche al codice etico sono di competenza esclusiva del CDA di MSA SpA.

Possono essere tenute in considerazione eventuali modifiche suggerite da dipendenti e da terzi.

2. PRINCIPI GENERALI

Onestà, correttezza, trasparenza, riservatezza, imparzialità, diligenza, lealtà e reciproco rispetto sono i principi su cui si fondano tutti i rapporti e i comportamenti in MSA a tutti i livelli aziendali.

I principi contenuti nel Codice rientrano negli obblighi generali di diligenza e buona fede e come tali sono vincolo per gli Amministratori e per tutti i soggetti che, nella qualità di dipendenti ovvero di terzi, quale che sia il rapporto operano, anche se temporaneamente o saltuariamente.

I destinatari del Codice etico pertanto devono evitare attività, anche occasionali, che sono in contrasto sia con gli interessi della MSA che con la capacità di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi aziendali.

Di seguito i principi generali su cui si fonda la stipula del seguente Codice:

- Il management dell'azienda è tenuto a osservare i contenuti del Codice e a proporre e a realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della comunità.
- I dirigenti e i responsabili hanno il compito di promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e l'esterno. E' loro competenza rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.
- Bisogna evitare situazioni in cui gli interessi personali possono generare conflitti di interesse con quelli della MSa.
- Non accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore purchè non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.
- Non si devono trattare affari in concorrenza con la Società.
- Non utilizzare informazioni avute in occasione dello svolgimento delle proprie funzioni aziendali per acquisire vantaggi in modo diretto o indiretto ed evitarne un uso improprio e non autorizzato.

-
- Operare nei rapporti con i terzi in conformità della legge, alle regole di comportamento del presente Codice, alle norme e alle procedure interne.
 - Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze e violazioni.
 - Il dipendente è obbligato a riferire prontamente all'organo di Controllo qualsiasi informazione o atto in merito alla violazione delle norme del Codice e delle Leggi.

Nel caso vi siano dubbi sulla condotta da adottare, ciascun destinatario è tenuto a rivolgersi al proprio responsabile di struttura se dipendente, ovvero al proprio referente aziendale se soggetto diverso.

3. DIPENDENTI

3.1 TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITA' DEI LAVORATORI

La MSA, in coerenza con la propria visione etica, promuove il valore della persona. Ciascun destinatario del Codice Etico, nell'ambito del proprio ruolo, avendone condiviso i principi esposti, si impegna a favorire un ambiente di lavoro privo di pregiudizi, nel rispetto della personalità dei lavoratori; in tal senso collabora attivamente a mantenere un clima interno che garantisca il rispetto della dignità di ciascuno.

I rapporti tra i dipendenti sono improntati a valori di civile convivenza e si svolgono nel rispetto dei diritti e della libertà della persona e dei principi fondamentali che affermano la pari dignità sociale senza discriminazioni per ragioni di nazionalità, lingua, sesso, razza, credo religioso, appartenenza politica e sindacale, condizioni psichiche e fisiche.

3.2 DOVERI DEI DIPENDENTI

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente e collaboratore della MSA pertanto qualsiasi violazione delle disposizioni del Codice è soggetta a misure sanzionatorie che verranno stabilite e giudicate sia dall'Organo di Controllo che dal Management, a seconda della gravità della violazione e tenuto conto della normativa del C.C.N.L. in vigore.

Pertanto i dipendenti e i collaboratori della MSA sono tenuti a:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal codice etico e da ogni condotta che possa ledere l'azienda o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione della stessa.
- Tutte le attività in Azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale.
- 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.

-
- I rapporti tra i dipendenti, a tutti livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.
 - Il dipendente che ritenga che il suo superiore voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente l'organo di controllo.
 - Cooperare alle eventuali indagini svolte in relazione alle violazioni del codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.
 - Segnalare tempestivamente eventuali violazioni al codice o al proprio diretto superiore o in caso di disagio all'Organo di Controllo.

3.3 DOVERI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONI AZIENDALI

I responsabili o dirigenti devono rappresentare un esempio per i dipendenti della propria unità o area, indirizzando i dipendenti all'osservanza del Codice spiegando loro che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione del loro lavoro.

Tutti i responsabili e dirigenti sono tenuti a segnalare all'Organo di Controllo l'inosservanza delle norme del codice e hanno la responsabilità di assicurare la tutela di coloro che avessero effettuato in buona fede la segnalazione di violazioni del Codice.

3.4 PARI OPPORTUNITA'

MSA si impegna a offrire pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale a tutti i dipendenti senza discriminazione alcuna. I responsabili e i dirigenti devono garantire che i dipendenti vengano trattati in modo conforme alle loro capacità. Sono altresì tenuti ad esercitare i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro.

MSA si impegna a impedire ogni forma di mobbing e di sfruttamento del lavoro, sia diretto che indiretto e a riconoscere nel merito, nel talento, nelle prestazioni di lavoro e nelle potenzialità professionali i criteri determinanti per gli sviluppi retributivi e di carriera.

3.5 TUTELA DEI LUOGHI DI LAVORO

I dipendenti hanno il dovere di mantenere un ambiente di lavoro decoroso, rispettando la dignità di tutti.

MSA si impegna a garantire, nel rispetto della legislazione vigente a tutela delle condizioni di lavoro, un ambiente di lavoro adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute dei dipendenti.

I dipendenti hanno l'obbligo di:

- non prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti.
- evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.
- mantenere il proprio posto di lavoro sempre pulito e ordinato.

3.6 USO DEI BENI AZIENDALI

I dipendenti sono responsabili della protezione e conservazione dei beni aziendali, materiali ed immateriali, avuti in dotazione per l'espletamento del proprio lavoro.

Appartengono a queste categorie:

- Locali, arredamenti, suppellettili, attrezzature, macchinari;
- dotazioni operative e attrezzature quali: auto aziendali, personal computer, stampanti, strumenti da calcolo e simili;

-
- impianti di fotocopiatrice, riproduzione, stampa, fascicolazione;
 - strumenti comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica;
 - cancelleria;
 - funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale;

E' tassativamente vietato l'utilizzo dei beni aziendali per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività dell'azienda. E' consentito l'utilizzo dei beni aziendali al di fuori delle strutture solo ed esclusivamente per motivi aziendali quali ad esempio trasferte presso sedi diverse da quelle abituali. In tutti gli altri casi è necessaria l'autorizzazione scritta dell'Organo di Controllo.

L'eventuale uso difforme di tali dotazioni deve essere tempestivamente comunicato all'Organo di Controllo.

3.7 RISERVATEZZA E INSIDER TRADING

Tutti i dipendenti, i collaboratori, e soggetti terzi legati alla sfera aziendale sono rigorosamente tenuti a osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate vigenti nella giurisdizione.

Tali soggetti sono tenuti a mantenere il più assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'azienda e/o ai suoi dipendenti, non di dominio pubblico, delle quali siano a conoscenza in virtù del proprio lavoro e in funzione della propria posizione all'interno dell'Azienda.

Inoltre sono rigorosamente tenuti a comunicare al proprio superiore e nel caso di soggetti terzi al proprio referente eventuali richieste di informazioni inerenti l'azienda e/o ai suoi dipendenti. Ogni informazione, dato o documento di cui i soggetti sopra citati vengano a conoscenza durante lo svolgimento del proprio lavoro, sono di proprietà esclusiva di MSA.

Ogni dipendente/collaboratore dovrà:

- acquisire e trattare solo dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente conducibili alla funzione svolta;
- conservare i dati stessi in modo tale che venga impedito a persone non autorizzate di venirne a conoscenza;

Le conoscenze sviluppate dalla MSA costituiscono una risorsa fondamentale che ogni dipendente, collaboratore, soggetto terzo deve tutelare. In caso di impropria divulgazione di tali conoscenze, la MSA potrebbe subire un danno sia patrimoniale sia di immagine.

Gli obblighi di riservatezza di cui al Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

3.8 OSSERVAZIONI 1

MSA, nella ferma convinzione che la migliore garanzia a difesa dei suoi valori fondamentali trasfusi nell'odierno Codice Etico sia che tutti, indistintamente, ci facciamo custodi ed ispiratori dei migliori comportamenti, evidenzia che l'inosservanza del Codice ovvero il mancato rispetto di una delle sue previsioni può integrare la violazione di un'obbligazione primaria nell'ambito del rapporto di lavoro e, come tale, può dar luogo ad un provvedimento disciplinare, nel rispetto delle procedure di cui all'art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300.

I provvedimenti disciplinari saranno commisurati al livello di responsabilità ed autonomia del collaboratore ed alla gravità del comportamento posto in essere, nonché al livello di rischio cui la Società può eventualmente ritenersi esposta – ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 231/2001 – a seguito della condotta censurata.

Art 3.9 OSSERVAZIONI 2

I dirigenti e gli amministratori devono essere da esempio nell'uniformarsi e rispettare, con il proprio comportamento e la propria attività di gestione, i valori ed i principi del Codice Etico, facendosi essi stessi promotori nei confronti di tutti i collaboratori.

Con riferimento ai collaboratori esterni (fornitori, consulenti ecc.) i relativi accordi di consulenza, fornitura o prestazione d'opera saranno oggetto dell'inserimento di apposite clausole che disporranno il tenore prescrittivo dei contenuti del Codice. Conseguentemente la violazione dei suoi principi potrà costituire inadempimento delle obbligazioni con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o..dell'incarico.

4. POLITICHE DI CONDOTTA NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE

La MSA in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza del mercato nella quale Ella si identifica.

4.1 CONFLITTO DI INTERESSE

I dipendenti e collaboratori devono evitare ogni possibile situazione di conflitto di interesse con particolare riferimento a interessi personali o familiari che potrebbero influenzare l'imparzialità di giudizio nel decidere quale sia il miglior interesse per l'azienda nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Pertanto al fine di evitare l'insorgere di un conflitto d'interesse:

- ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'azienda secondo i principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
- Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicato all'Organo di Controllo.
- E' divieto assoluto lo svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo presso clienti, fornitori, concorrenti dell'azienda.

Vista la complessità delle situazioni che si possono evidenziare, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno del conflitto di interesse si invitano i dipendenti a rivolgersi alla funzione legale per discutere specifici casi.

4.2 CORRUZIONE E CONCUSSIONE

MSA si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione e concussione.

I dipendenti non devono accettare neanche in occasione di festività, regali e altre utilità correlate alle loro attività professionali non imputabili a normali atti di cortesia commerciale di cui però l'Organo di Controllo dovrà essere informato e sui quali esprimerà le proprie valutazioni sulla possibile

accettazione.

Tutto ciò al fine di non compromettere l'indipendenza di giudizio di ogni singolo dipendente.

Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari di soggetti terzi (Pubblica Amministrazione, Pubblici Ufficiali, soggetti con cariche politiche e pubbliche, etc...) e/o a loro parenti, salvo che si tratti di doni che non oltrepassino le normali regole di ospitalità e cortesia. In ogni caso tali spese devono essere autorizzate all'Organo di Controllo.

Fanno eccezione i casi in cui, in occasioni di ricorrenze, vengono dati omaggi universalmente riconosciuti come non aventi finalità illecita (es. in occasioni di manifestazioni fieristiche, festività natalizie).

4.3 LIBERA CONCORRENZA

La MSA rispetta il principio della libera concorrenza che getta le basi per la nascita di un mercato competitivo e globale; pertanto si impegna a rispettare le norme di legge sulla concorrenza.

In virtù di ciò è ritenuto contrario alla politica dell'azienda avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazione, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione che abbiano lo scopo di falsare o restringere la libera concorrenza.

5. RAPPORTI CON L'ESTERNO

MSA e i suoi dipendenti nei rapporti con i propri interlocutori agiscono in buona fede e con il dovuto rispetto per i valori fondamentali in cui l'azienda si identifica.

5.1 CLIENTI

La politica di MSA si fonda sui principi della Customer Satisfaction quale dovere primario che tutti dipendenti e collaboratori devono perseguire con competenza, professionalità, cortesia, imparzialità, nella consapevolezza che è importante garantire la soddisfazione delle aspettative del cliente e consolidare la fiducia in MSA. Pertanto ritiene importante che i propri clienti siano sempre trattati in modo corretto, onesto e professionale.

L'eccellenza dei prodotti e dei servizi offerti e la possibilità di garantire una risposta immediata e qualificata alle richieste dei clienti, costituiscono gli elementi distintivi del rapporto.

Al fine di garantire ciò è fatto obbligo ai dipendenti e ai collaboratori dell'azienda garantire ai propri clienti sicurezza, assistenza e qualità.

Nei rapporti con i clienti devono essere evitate ingiuste discriminazioni nelle trattative con gli stessi e non si deve fare un uso improprio del potere contrattuale a danno di un qualsiasi cliente.

5.2 FORNITORI

Il sistema fornitori ha un ruolo centrale nell'ottica del miglioramento della competitività strutturale dell'Azienda.

Le relazioni con i fornitori si svolgono nel rispetto dei criteri di imparzialità, economicità, trasparenza, lealtà e correttezza, evitando rapporti che possono generare vantaggi personali o conflitti di interesse.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di opportunità, efficienza e di economicità per l'Azienda.

Sulla base di quanto esposto è fatto obbligo ai dipendenti quanto segue:

-
- I metodi di selezione dei fornitori devono avvenire secondo analisi adeguate e oggettive che prendano in considerazione non solo la qualità, l'innovazione, i costi e i servizi offerti ma anche la condivisione dei valori enunciati nel Codice.
 - Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costi e tempi di consegna.
 - Mantenere un dialogo franco, stabile e trasparente con i fornitori in linea con le buone consuetudini commerciali.
 - Utilizzare i prodotti e i servizi offerti dai fornitori a condizioni competitive.
 - Portare a conoscenza della Direzione Acquisti dell'Azienda i problemi insorti con un fornitore in modo da poterne valutare le conseguenze.

5.3 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono gestiti esclusivamente dalle funzioni a ciò delegate.

Si ribadisce che omaggi, atti di cortesia, ospitalità sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non essere interpretati illegittimi o finalizzati ad acquisire indebiti vantaggi per l'Azienda. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dai dirigenti o dai responsabili e documentate in modo adeguato.

E' vietato ogni comportamento che sia diretto a promettere o dare a soggetti esterni all'Azienda denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto di ufficio per ottenere vantaggi per sé o per l'Azienda.

La MSA agisce in piena collaborazione con organismi normativi e governativi nel contesto del loro legittimo ambito di attività. Qualora la MSA sia assoggettata a legittime ispezioni condotte da autorità pubbliche coopererà pienamente.

5.4 RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI E PARTITI POLITICI

I rapporti con le organizzazioni sindacali e politiche sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità ed indipendenza e sono riservati alle funzioni aziendali competenti.

Fatte salve le prerogative sindacali previste dalla normativa di legge e di contratto vigenti, ciascun destinatario deve essere consapevole che l'eventuale coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi.

La MSA non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, movimenti, organizzazioni di carattere politico e sindacale, nè ai loro rappresentanti.

5.5 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

La comunicazione svolge un ruolo fondamentale nella creazione dell'immagine aziendale, pertanto i rapporti con gli organi di informazione è riservata esclusivamente agli organi preposti e devono essere svolti in coerenza con le strategie aziendali di comunicazione e le informazioni devono essere fornite in maniera veritiera e omogenea.

Tutti gli altri dipendenti non sono autorizzati a divulgare e diffondere notizie relative all'Azienda a rappresentanti dei media. La partecipazione in nome o in rappresentanza dell'Azienda ad eventi, comitati, etc.. di qualunque natura deve essere autorizzato dal management.

6. TUTELA DELL'AMBIENTE

La MSA persegue l'obiettivo di garantire una gestione efficace di salute, sicurezza e ambiente.

L'Azienda adotta un efficace sistema di gestione ambientale che ottempera a tutte le normative nazionali e internazionali in materia. La MSA è impegnata a promuovere iniziative volte a una maggiore responsabilità ambientale aziendale e a sviluppare l'impiego di mezzi e tecnologie che non danneggino l'ambiente.

I principi a cui si ispira sono:

- non inquinare
- ottimizzare l'impiego delle risorse.

7. TRASPARENZA CONTABILE

La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Nell'espletare tale prassi la MSA opera nella massima trasparenza per cui ogni dipendente è tenuto ad agire come segue:

- Ogni operazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima e coerente.
- Collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.
- Elaborare rendiconti finanziari periodici completi, accurati, attendibili, chiari, comprensibili.
- Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata.
- E' severamente vietato l'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri.
- Ogni trascuratezza, omissione e falsificazione di cui i dipendenti sono a conoscenza, deve essere prontamente riferita all'Organo di Controllo.
- Comunicare tempestivamente al proprio responsabile l'insorgenza di dinamiche che possano interferire sulla corretta gestione dell'attività lavorativa.

8. VIOLAZIONE DEL CODICE

8.1 ORGANO DI CONTROLLO

MSA si impegna a far rispettare le norme attraverso l'istituzione di un Organismo di Controllo al quale demandare i compiti di vigilanza e monitoraggio in materia di attuazione del Codice Etico.

Tale Organismo si occuperà in particolare di :

- monitorare costantemente l'applicazione del Codice etico da parte dei soggetti interessati, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni e/o suggerimenti.
- segnalare eventuali violazioni di particolare rilevanza.
- in caso di violazione delle regole propone l'adozione di adeguate misure disciplinari contemperandole con il codice disciplinare previsto dal vigente C.C.N.L.

8.2 SEGNALAZIONI VIOLAZIONI CODICE ETICO

MSA provvede a stabilire adeguati canali di comunicazione attraverso i quali tutti possano rivolgere le loro segnalazioni.

Inoltre tutti i soggetti interessati possono segnalare per iscritto e in forma anonima ogni violazione o sospetto di violazione del Codice Etico all'Organismo preposto alla vigilanza in materia di attuazione del Codice stesso, il quale:

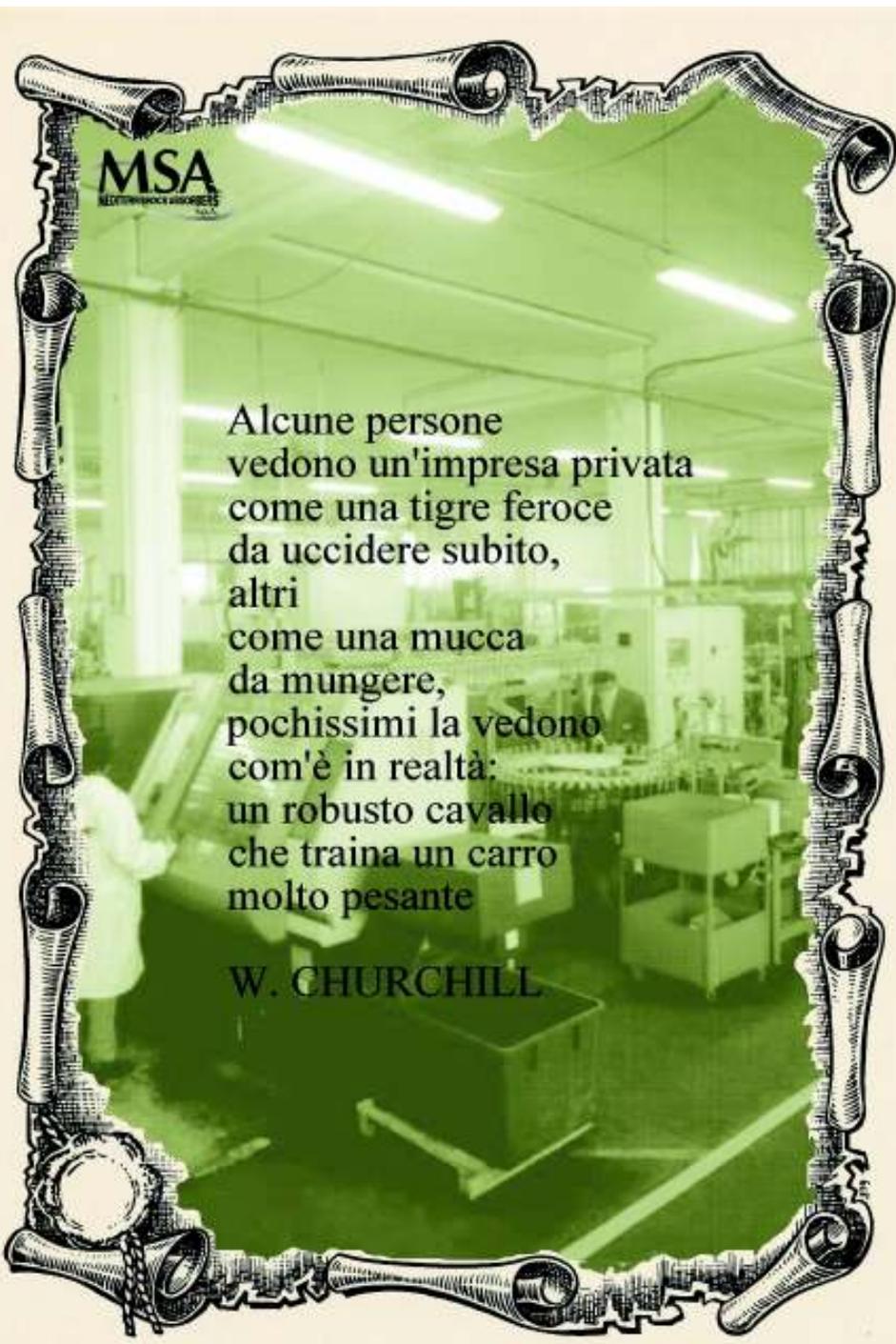
- provvede a una analisi della segnalazione, ascoltando eventualmente l'autore o il responsabile della presunta violazione;
- agisce in modo da garantire i segnalanti contro qualsiasi tipo di ritorsione;
- assicura la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge;
- in caso di accertata violazione del Codice Etico, l'Organismo stesso riporta la segnalazione e gli eventuali suggerimenti ritenuti necessari al vertice aziendale.

8.3 VALIDITA' CODICE ETICO

Il presente Codice verrà applicato a tutti i dipendenti della MSA che saranno assunti a far data dal 01/01/2006 , mentre per quelli in precedenza assunti sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.



MSA
MECHANICAL SAFETY



Alcune persone
vedono un'impresa privata
come una tigre feroce
da uccidere subito,
altri
come una mucca
da mungere,
pochissimi la vedono
com'è in realtà:
un robusto cavallo
che traina un carro
molto pesante

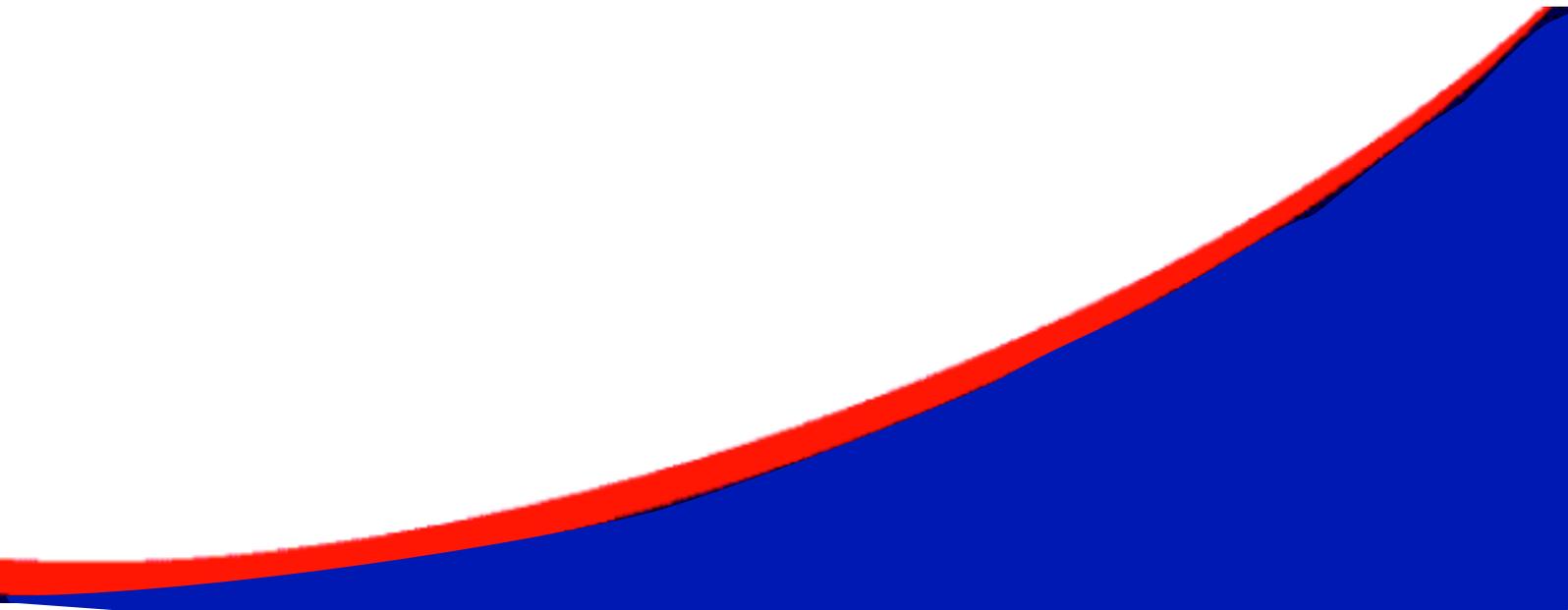
W. CHURCHILL



STABILIMENTO MSA DI ASTI

STABILIMENTO MSA DI CALTANISSETTA







**STABILIMENTO/ SEDE AMMINISTRATIVA
FACTORY AND ADMINISTRATION**

**C.DA CUSATINO -SP 154
93100 CALTANISSETTA**

INFO@GIMONMSA.COM

STABILIMENTO/FACTORY

**C.SO ALESSANDRIA 501
14100 ASTI**

WWW.GIMONMSA.COM