

CODICE ETICO E SISTEMA DISCIPLINARE ex D.Lgs. n. 231/2001

INTRODUZIONE

GENERALITA'

Il Codice Etico adottato da Carpenteria 3P S.r.l. (di seguito "Azienda") è un insieme di principi e di regole la cui osservanza è di fondamentale importanza per il buon funzionamento ed il miglioramento dell'affidabilità dell'Azienda. Esso rappresenta l'insieme dei diritti e dei doveri fondamentali attraverso cui l'Azienda:

- chiarisce le proprie responsabilità etiche verso i diversi portatori d'interessi esterni ed interni, quali ad esempio soci, dipendenti, collaboratori, clienti, etc.;
- ricerca forme di bilanciamento e/o punti di equilibrio tra i molteplici interessi e le legittime aspettative avanzate dei portatori d'interessi.

L'adozione del presente Codice si pone quindi l'obiettivo primario di soddisfare le esigenze e le aspettative degli interlocutori dell'Azienda aspirando a raccomandare e promuovere un elevato livello di professionalità ed a vietare che si pongano in contrasto non solo con le disposizioni normative, ma anche coi valori cui l'Azienda dà impulso.

Il comportamento individuale e collettivo dei dipendenti e collaboratori dell'Azienda deve perciò essere in sintonia con le politiche aziendali e deve tradursi concretamente in collaborazione, responsabilità e rispetto della normativa vigente seguendo gli standard di comportamento individuati dal Codice Etico.

DESTINATARI

Il Codice Etico è diretto a tutti coloro che, dipendenti o collaboratori instaurino con l'Azienda rapporti e relazioni, direttamente o indirettamente, in maniera stabile o temporanea o comunque operino per perseguire gli obiettivi aziendali (di seguito "destinatari").

I destinatari che violano i principi e le regole contenuti in questo Codice, ledono il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda.

Tutti i destinatari sono tenuti a conoscere il Codice Etico, a contribuire alla sua attuazione, al suo miglioramento ed alla sua diffusione. L'Azienda si impegna a distribuire a tutti i dipendenti e collaboratori copia del presente Codice ed a diffonderne contenuti ed obiettivi.

PRINCIPI ETICI GENERALI E MISSIONE DELL'AZIENDA

I principi su cui si basa il Codice Etico aziendale sono i seguenti:

- Comportamento dell'Azienda e dei suoi diversi interlocutori eticamente corretto e conforme alle leggi;
- Lealtà dei dipendenti e collaboratori nei confronti dell'Azienda stessa;
- Correttezza, cortesia e rispetto fra i colleghi;
- Professionalità e diligenza professionale;
- Rispetto dell'Ambiente e della salute e sicurezza dei dipendenti e collaboratori.

L'Azienda si adopera per dare concretezza ai valori ed ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito aziendale. Si impegna perciò in azioni di formazione/informazione sui contenuti del Codice con gli obiettivi di:

- Promuovere e rafforzare la cultura d'impresa intorno ai valori riconosciuti;
- Divulgare le norme, le procedure e le prassi cui attenersi;
- Ampliare il consenso ai principi di base del presente Codice.

Gli standard etici di comportamento che l'Azienda intende perseguire sono i seguenti:

- Equità ed uguaglianza nel trattamento e nel riconoscimento del valore delle risorse umane;
- Diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, ed imparzialità nello svolgimento delle attività d'impresa;
- Tutela della persona e dell'ambiente.

La missione dell'Azienda consiste nel progettare e realizzare i migliori impianti di sollevamento e sistemi per il carico/scarico e movimentazione delle merci in termini di qualità, sicurezza ed efficienza.

L'obiettivo è da sempre proporre soluzioni in grado di generare valore per il cliente; e la nostra dedizione ed attenzione elevata verso le molteplici esigenze che questo può presentare, fanno sì che i nostri prodotti siano sempre la risposta per ogni necessità, situazione e richiesta.

In particolare la disponibilità all'ascolto, la flessibilità, l'affidabilità fanno sì che i nostri clienti diventino i nostri partner nel segno del rispetto e della correttezza reciproca; consentendoci di accompagnarli nella scelta del miglior prodotto che risponda alle loro concrete esigenze, in tempi rapidi e con precisione per costruire un rapporto duraturo, solido e professionale.

NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO

CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO I DESTINATARI

CARPENTERIA 3P si impegna a garantire:

IMPARZIALITA': offrire pari opportunità di lavoro a tutti i dipendenti e collaboratori sulla base delle qualifiche professionali e delle capacità di rendimento, senza discriminazioni basate su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, età, condizioni fisiche e sociali;

AMBIENTE DI LAVORO: garantire che nelle relazioni di lavoro, interne ed esterne, non venga dato luogo a molestie sessuali né adottati comportamenti o iniziative che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori, che interferiscano negativamente con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui o che ostacolino le altrui prospettive di lavoro e/o carriera, per meri motivi di competitività personale;

SVILUPPO: sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente e collaboratore con attività di formazione e di aggiornamento;

VOLORE DI RISORSE: garantire un trattamento equo basato su criteri di merito e di competenza;

PRIVACY: proteggere le informazioni relative ai dipendenti e collaboratori generate o acquisite all'interno ed all'esterno dell'Azienda, ed attivare ogni utile accorgimento per evitare un uso improprio di tali informazioni;

SALUTE E SICUREZZA: promuovere e proteggere la salute e la sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori.

I DESTINATARI SI IMPEGNANO AD OSSERVARE:

RESPONSABILITA': fornire la prestazione contrattualizzata coerentemente con i compiti, gli obiettivi e le responsabilità assegnate, senza delegare ad altri dipendenti o collaboratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza;

DILIGENZA: rispettare l'orario di lavoro se dipendenti, salvo giustificato motivo, e limitare le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie; dedicare le adeguate risorse, in termini di tempo e dedizione ai compiti assegnati per il perseguimento dei relativi obiettivi se collaboratori;

RISPETTO: adottare un comportamento rispettoso e sensibile verso gli altri, evitando di prestare servizio sotto l'effetto di sostanza alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto e di consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze di questo genere durante la prestazione lavorativa;

CLIMA AZIENDALE: contribuire alla creazione di un clima professionale in cui tutti i colleghi si sentano coinvolti positivamente nel raggiungimento degli obiettivi aziendali;

ONESTA': impiegare i beni e le risorse messi a disposizione nel rispetto della loro destinazione aziendale

d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità in quanto ogni destinatario è considerato direttamente e personalmente responsabile della protezione e della conservazione dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni; pertanto si impegnano a non utilizzare le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali, salvo casi di emergenza, e si attengono alle disposizioni aziendali per l'utilizzo del sistema informatico per l'utilizzo di Internet e della posta elettronica; si impegnano inoltre a non utilizzare i veicoli aziendali per lo svolgimento di compiti personali ed a non trasportare persone estranee all'Azienda, salvo espressa autorizzazione della stessa;

RISERVATEZZA: usare la massima cautela e cura nell'utilizzo delle informazioni non di pubblico dominio derivanti dallo svolgimento delle proprie mansioni. Le informazioni ed ogni altro materiale ottenuti nello svolgimento del proprio lavoro sono di proprietà dell'Azienda. I destinatari si impegnano a non divulgare, usare o comunicare informazioni e/o altro genere di notizie, documenti, dati, ecc, connessi agli atti ed alle operazioni proprie di ciascuna mansione o responsabilità che abbiano carattere di riservatezza senza specifica autorizzazione;

CONFLITTO D'INTERESSI: evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto d'interessi tra attività economiche personali e mansioni ricoperte in Azienda o interessi dell'Azienda stessa. Se dovessero comunque insorgere, in maniera occasionale, situazioni di conflitto o di potenziale conflitto, è richiesta la massima comunicazione e trasparenza verso il responsabile o la funzione referente per gli eventuali provvedimenti del caso;

OMAGGI: accettare o offrire in maniera diretta o indiretta atti di cortesia commerciale, quai omaggi, pagamenti e benefici, solo quando siano tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio. Il dipendente o collaboratore che riceva/offra omaggi tali da non poter essere ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, deve informare direttamente il proprio responsabile o la funzione referente e rifiutare;

SALUTE E SICUREZZA: partecipare al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi e dei colleghi e dei terzi;

RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA: particolare valore assume la trasparenza, l'accuratezza e la completezza dell'informazione di Bilancio. A tal proposito ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente.

Le informazioni che confluiscono nei "report" periodici o nella contabilità, sia generale che analitica, devono attenersi ai principi di trasparenza, correttezza, completezza ed accuratezza.

Le scritture contabili devono essere basate su informazioni precise, esaurienti e verificabili. Ogni scrittura nei libri contabili deve riflettere la natura dell'operazione, rappresentarne la sostanza e deve essere basata su una adeguata documentazione di supporto in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- l'accurata ricostruzione dell'operazione.

I dipendenti ed i collaboratori che venissero a conoscenza di falsificazioni nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, devono riferire la notizia al responsabile o alla funzione referente, i quali possono a loro volta coinvolgere le Autorità competenti.

Nel caso in cui le citate mancanze riguardassero il diretto responsabile o la funzione referente, il dipendente o collaboratore si deve rivolgere direttamente alle Autorità competenti.

Se la segnalazione dovesse risultare deliberatamente infondata, l'Azienda può avviare procedimento disciplinare per il dipendente o interrompere il rapporto con il collaboratore.

CRITERI GUIDA NELLE POLITICHE VERSO TERZI

I dipendenti e collaboratori devono informare in maniera adeguata i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice Etico, al fine di uniformare i comportamenti degli stessi alle presenti disposizioni.

RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI: ogni destinatario è tenuto a svolgere le proprie mansioni con l'obiettivo di ottenere la massima soddisfazione del Cliente. Quando richiesto, ogni destinatario è tenuto a fornire assistenza e informazioni in maniera cortese, educata, corretta ed esauriente. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto devono essere basate su una valutazione oggettiva di:

- qualità di beni e servizi richiesti;
- prezzo dei beni e servizi richiesti;
- capacità della controparte di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze dell'Azienda.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: l'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle Funzioni aziendali a ciò preposte.

I destinatari non devono promettere, offrire o accettare pagamenti o beni a pubblici funzionari per promuovere o favorire gli interessi dell'Azienda, salvo che non si tratti di atti di cortesia commerciale di modico valore e tali da non poter essere interpretati come finalizzati ad acquisire vantaggi per sé o per l'Azienda in modo improprio.

In caso di offerte/proposte da pubblici funzionari, il dipendente o collaboratore deve riferire al proprio responsabile o funzione competente e rifiutare.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la Pubblica Amministrazione non è consentito al personale incaricato dall'Azienda, interno ed esterno, di cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte.

Nel corso di gare con la Pubblica Amministrazione si deve operare nel rispetto delle norme e delle corrette pratiche commerciali, rispettando le regole della concorrenza.

L'Azienda si impegna a tenere a far tenere ai propri dipendenti e collaboratori comportamenti corretti nei confronti del Fisco.

L'Azienda non può farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da soggetti terzi (consulenti, etc.) quando si possano creare conflitti di interesse. È cura dell'Azienda diffondere contenuti ed obiettivi del presente Codice Etico fra tutti i destinatari (interni ed esterni) in maniera che applichino le direttive etiche aziendali.

Nel corso di rapporti (contatti, richieste, trattative, etc.) con la pubblica amministrazione, non è consentito intraprendere, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di lavoro e/o commerciali che possano avvantaggiare soggetti della

pubblica amministrazione;

- sollecitare od ottenere informazioni riservate che possano compromettere la reputazione o l'integrità di una o di entrambe le parti;
- offrire o fornire omaggi/utilità.

RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI, POLITICHE E CON I MASS-MEDIA: l'Azienda non eroga contributi, diretti e indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati, organizzazioni sindacali e politiche, né a loro rappresentanti e candidati.

Qualora dovesse verificarsi l'opportunità di intrattenere rapporti con la stampa, saranno tenuti da funzioni autorizzate e saranno svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita dall'Azienda. Le informazioni fornite dovranno essere veritiere, complete, accurate, trasparenti e tra loro omogenee.

I dipendenti ed i collaboratori devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa e di altri mezzi di comunicazione e a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste riguardanti l'Azienda senza autorizzazione dei responsabili competenti.

CONTROLLI

Il sistema di controllo interno è costituito dall'insieme degli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività d'impresa, orientandola verso il raggiungimento dei propri obiettivi e contrastando adeguatamente i rischi.

Il sistema di controllo nel suo insieme deve fornire ragionevole garanzia circa il rispetto delle leggi dello Stato, delle procedure interne, il conseguimento degli obiettivi prefissati, la tutela dei beni e delle risorse dell'Azienda, la gestione aziendale secondo criteri di efficacia ed efficienza, nonché l'attendibilità delle informazioni contabili e gestionali verso l'interno e verso l'esterno dell'Azienda.

L'Azienda si impegna a definire un sistema procedurale idoneo a ridurre il rischio di violazione del Codice, assegnando adeguate responsabilità e risorse ad un organo interno di vigilanza e controllo affinché sia in grado di elaborare le opportune linee guida in affiancamento alle diverse funzioni aziendali.

VIOLAZIONE DELLE NORME DEL CODICE ETICO

Le regole contenute nel Codice Etico integrano il comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare in virtù della Carta Costituzionale, dei Codici civile e pensale e delle leggi, nonché degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

La violazione delle norme del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con l'Azienda e, in quanto venga valutata come inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro dipendente o di collaborazione professionale, ai sensi dell'Art. 2104 c.c., può portare ad azioni disciplinari, legali o penali; nei casi più gravi la violazione può portare alla risoluzione del rapporto di lavoro, se posta in essere dal dipendente, ovvero all'interruzione del rapporto, se posta in essere da un collaboratore o soggetto terzo (fornitore, ecc.).

SISTEMA DISCIPLINARE

MISURE NEI CONFRONTI DI AMMINISTRATORE: in caso di violazione del modello o adozione di comportamenti e/o atti che contrastino con le disposizioni o i principi ivi contenuti da parte dell'Amministratore di Carpenteria 3P, i Soci informati provvederanno ad assumere le iniziative più

opportune, fra le quali, ad esempio, la convocazione dell'Assemblea dei Soci per l'adozione delle misure più idonee consentite dalla Legge, oltre che dallo statuto e/o dal contratto individuale. Fermo restando l'esercizio eventuale delle azioni che il diritto societario prevede a carico degli amministratori (revoca ed azione di responsabilità), le sanzioni disciplinari nei confronti degli amministratori possono consistere in un richiamo formale (censura), in meccanismi automatici di sospensione della carica per un periodo determinato.

MISURE NEI CONFRONTI DI SOGGETTI ESTERNI: premesso che ai fini del presente Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo le attività ed il lavoro di natura autonoma/esterna all'Azienda rilevano in quanto siano collegati con Carpenteria 3P in forza di rapporti contrattuali, ogni comportamento di soggetti collaboratori esterni (società, consulenti, partners, collaboratori autonomi vari, etc.) che sia in contrasto con le linee e le regole di condotta indicate nel modello, previamente notificate in modo formale, e/o tale da comportare il rischio di commissione di uno dei reati per i quali è prevista la responsabilità amministrativa degli enti, determina le conseguenze previste dal contratto in termini di sanzioni, penalità risoluzione del vincolo negoziale. A tal fine nei contratti (di fornitura, di collaborazione, di appalto, etc.) sono inserite apposite clausole (anche risolutive espresse) atte a garantire le esigibilità dei comportamenti prescritti nel Modello da parte dei soggetti collaboratori esterni.

MISURE NEI CONFRONTI DEI DIRIGENTI E/O RESPONSABILI AREA: in caso di violazione, da parte dei dirigenti e/o dei Responsabili Area delle prescrizioni del Modello o di adozione, nell'espletamento della attività nelle aree a rischio, di comportamenti non conformi alle prescrizioni del Modello stesso, ovvero nelle ipotesi in cui il dirigente e/o Responsabile Area consenta a collaboratori a lui sottoposti gerarchicamente o funzionalmente, di adottare comportamenti non conformi al Modello e/o in violazione dello stesso, si applicheranno le misure più idonee in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale e legale.

MISURE NEI CONFRONTI DEI COLLABORATORI DIPENDENTI: le sanzioni irrogabili sono quelle previste dal Codice Civile, dalla L. n. 300/1970 Statuto dei Lavoratori, nonché dal CCNL Metalmeccanici.

STRUMENTI DI ATTUAZIONE

La responsabilità di applicazione del Codice Etico è affidata all'Amministratore Unico.

POLITICA AMBIENTALE

Carpenteria 3P s.r.l., consapevole del proprio ruolo e della propria responsabilità nei confronti della comunità e dell'ambiente in cui opera, nonché nel voler assicurare un ambiente di lavoro salubre e sicuro a tutti i suoi Collaboratori ed alle Parti interessate, ha definito la *Politica* oggetto del presente documento.

Rende noto questo documento e lo diffonde a tutti i soggetti dell'azienda, (mediante affissione sui luoghi di lavoro e sul sito web aziendale) e si impegna affinché:

- Tutti i lavoratori siano formati, informati e sensibilizzati per svolgere i loro compiti nel rispetto dell'ambiente circostante
- Sia costante la predisposizione e la volontà al miglioramento continuo ed alla prevenzione
- Fornisca le risorse umane e strumentali necessarie
- Tutta la struttura aziendale partecipi, secondo le proprie attribuzioni e competenze, al raggiungimento degli obiettivi ambientali assegnati affinché:
 - I luoghi di lavoro, i metodi operativi e gli aspetti organizzativi siano realizzati in modo da salvaguardare l'ambiente
 - L'informazione sugli aspetti ed impatti ambientali sia diffusa a tutti i lavoratori; la formazione degli stessi sia effettuata ed aggiornata con specifico riferimento alla mansione svolta
 - Si faccia fronte con rapidità, efficacia e diligenza a necessità emergenti nel corso delle attività lavorative
 - Siano rispettate tutte le leggi e regolamenti vigenti, formulate procedure e ci si attenga agli standard aziendali individuati
 - Siano gestite le proprie attività anche con l'obiettivo di prevenire incidenti ambientali
- Si riesamini periodicamente la politica stessa ed il sistema di gestione attuato
- Si definiscano e diffondano all'interno dell'azienda gli obiettivi ambientali ed i relativi programmi di attuazione.

La Direzione Aziendale si impegna, mettendo a disposizione risorse umane, strumentali, ed economiche, a perseguire gli obiettivi di miglioramento continuo del proprio impatto ambientale, come parte integrante della propria attività e come impegno strategico rispetto alle finalità più generali dell'azienda.

Obiettivi generali

- Mantenere costantemente monitorata la conformità delle proprie attività e prodotti con le vigenti disposizioni di legge e con eventuali codici di buona fabbricazione;
- Promuovere le responsabilità dei dipendenti di ogni livello verso la protezione ambientale e realizzare programmi di informazione e formazione del personale;
- Minimizzare il consumo di risorse naturali, di materie e la produzione dei rifiuti, favorendone il recupero ove possibile;
- Ottimizzare la gestione dei rifiuti praticando il principio della 4R (Riduci, Riutilizza, Ricicla, Recupera).

- Controllare e ridurre l'incidenza sull'ambiente delle attività esistenti, prevedere i possibili impatti di nuove attività, al fine di evitare e/o gestire situazioni di emergenza;
- Garantire la salvaguardia dal punto di vista ambientale in fase di progettazione di nuovi prodotti e processi, riesaminandoli periodicamente per minimizzare gli effetti ambientali da essi generati, prediligendo sempre le migliori tecnologie disponibili ed economicamente praticabili;
- Conformare l'imballaggio, l'uso e lo smaltimento dei prodotti ai criteri che rendano minimo l'impatto dei prodotti stessi sull'ambiente.
- Fornire agli utilizzatori consigli appropriati sugli aspetti ambientali più rilevanti inerenti la manipolazione, l'uso e lo smaltimento dei prodotti, inserendo tali informazioni all'interno del manuale d'uso delle attrezzature prodotte;
- Definire obiettivi e traguardi ambientali, da integrare con la gestione operativa dello stabilimento e i programmi di sviluppo aziendali.
- Studiare l'efficienza degli impianti di processo per l'individuazione di possibili fonti di risparmio energetico
- Collaborare attivamente con i fornitori nel ricercare prodotti a minor impatto ambientale.