



FONDERIA MECCANICA CAREGLIO

CODICE ETICO (Moral and Behavioural Principles)

SOMMARIO

PREMESSA

1. ASPETTI GENERALI

2. PRINCIPI ETICI

2/1 Principio di legalità

2/2 Principio etico-comportamentali

3. AREE DI APPLICAZIONE

a. Rapporti endo-aziendali

b. Rapporti extra-aziendali (fornitori, clienti, Pubbliche Amministrazioni)

c. Rapporti infra-gruppo

4. REATI SOCIETARI

5. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI AUTORICICLAGGIO

6. CONTROLLO E SANZIONI

7. AUDIT INTERNO E ORGANO DI VIGILANZA

PREMESSA

Il presente documento, denominato Codice Etico (di seguito “Codice”) contiene l’insieme dei valori condivisi, dei principi delle regole generali alle quali la Fonderia Meccanica Careglio (di seguito Careglio) si vuole attenere nello svolgimento della sua attività.

Il Codice rappresenta un elemento imprescindibile nella prevenzione dei reati inclusi nel D.Lgs 8 giugno 2001 n. 231 (di seguito anche il “Decreto”) che ha introdotto nell’ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa degli enti al compimento di determinate fattispecie di reato.

1. PRINCIPI GENERALI

La Careglio è una società di diritto privato che opera nel settore metalmeccanico. Produce e commercializza termoregolatori destinati, principalmente, al mercato “Automotive” del primo equipaggiamento e del ricambio.

Il ruolo che riveste la Careglio, sul mercato nazionale ed internazionale, richiede l’impegno di tutti coloro che lavorano nell’azienda ad operare con serietà, competenza e trasparenza nonché con puntuale osservanza delle leggi, delle regole di mercato e nel rispetto delle aspettative di clienti, fornitori, azionisti e di chiunque venga a contatto con l’attività della Careglio.

Per tali ragioni la Careglio ha disposto il presente codice etico, parte integrante dei Modelli di Organizzazione, Gestione e Controllo (di seguito anche i “Modelli”), per individuare i principi etici e le regole comportamentali cui devono essere improntate tutte le azioni, operazioni, rapporti e transazioni poste in essere nella gestione delle diverse attività.

Esso è vincolante per tutti coloro che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione, ovvero esercitano anche di fatto, la gestione e il controllo, o che cooperano o collaborano a qualsiasi titolo, per tutti i dipendenti e per chiunque intrattenga rapporti di affari (di seguito i “Destinatari”).

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere le previsioni del Codice Etico e ad osservarle scrupolosamente, astenendosi da comportamenti ad esso contrari.

La società si impegna a predisporre gli strumenti organizzativi atti a prevenire la violazione dei principi indicati nel presente documento da parte di amministratori, dipendenti e collaboratori, a vigilare sulla loro osservanza ed aggiornare gli strumenti in modo adeguato e continuativo.

2. PRINCIPI ETICI

2/1 PRINCIPIO DI LEGALITA'

Il comportamento dei Destinatari del Codice sono ispirati a legalità e legittimità nel pieno rispetto delle norme vigenti.

La Careglio opera nell'assoluto rispetto di dette norme; pertanto gli amministratori ed i dipendenti della Careglio, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere ed osservare le discipline codificate dalle Istituzioni statali, regionali e locali ed in particolare le norme di diritto societario con specifica attenzione alla disciplina delle scritture contabili e del bilancio, le norme sulla tutela dei dati personali, della salute e della sicurezza.

2/2 PRINCIPIO ETICO-COMPORTAMENTALI

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la BTT IT devono essere svolte con impegno professionale, rigore morale e correttezza gestionale, anche al fine di tutelare l'immagine dell'azienda.

Tutti i Destinatari sono tenuti, nello stesso svolgimento delle proprie mansioni a seguire i seguenti principi etico – comportamentali:

- A. Uguaglianza, ovvero uniformità di trattamento nei confronti di ogni interlocutore prescindendo da differenze di età, sesso, razza, handicap fisici, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;
- B. Diligenza, ovvero assolvimento delle proprie mansioni con cura assidua e scrupolosa attenzione ed accuratezza;
- C. Onestà, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti o anche solo malvagi. I Destinatari devono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale a discapito delle leggi e delle norme qui esposte;
- D. Trasparenza, ovvero ogni azione compiuta dai Destinatari deve essere pienamente ricostruibile in tutti i suoi passaggi di modo che tutti i rapporti siano comprensibili e i rispettivi atti giustificabili. I Destinatari sono tenuti a rendere informazioni veritiere, trasparenti, complete e accurate.

Ogni operazione deve essere debitamente autorizzata e correttamente registrata, nonché verificabile, legittima, congrua e adeguatamente documentata, al fine di consentire, in ogni momento, la verifica del relativo processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

E' promosso, ad ogni livello, la cultura del controllo, attraverso la sensibilizzazione dei dipendenti e collaboratori sulla rilevanza dei sistemi dei controlli interni e del rispetto, nello svolgimento delle attività lavorative, delle procedure esistenti.

- E. Imparzialità, ovvero modo di operare e giudicare con la massima obiettività senza favoritismo per nessuna delle parti in causa, siano esse pubbliche o private, legate con il Destinatario da rapporti di amicizia od inimicizia o parentela;
- F. Riservatezza, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, logistico, strategico, economico) e personale, in ossequio a tutte le norme vigenti in tema di privacy.
Il personale dipendente ed i collaboratori e, più in generale i Destinatari, sono chiamati anch'essi al rigoroso rispetto del principio di riservatezza anche a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. In particolare gli organi sociali, il management, il personale dipendente ed i collaboratori devono garantire la riservatezza delle informazioni, dei documenti e dei dati confidenziali di cui siamo venuti a conoscenza nel corso o in occasione della propria attività lavorativa.
- G. Tutela della salute, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di antinfortunistica e prevenzione, nonché scrupolosa attenzione all'igiene ed alle condizioni personali e del posto di lavoro;
- H. Tutela dell'ambiente, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente ed inquinamento;

E' severamente vietato detenere o diffondere materiale sulla pornografia minorile.

La Careglio si impegna a mantenere l'integrità fisica e morale delle persone promuovendo la diffusione dei principi etico – comportamentali e punendone l'inosservanza.

I Destinatari devono uniformarsi ed applicare i principi suesposti ricorrendo, nello svolgimento di ogni mansione ed in qualunque circostanza, al senso comune di morale e coscienziosità.

3. AREE DI APPLICAZIONE

Al fine di consentire una valida applicazione dei principi esposti, il presente Codice intende individuare gli ambiti di applicazione degli stessi in particolare sui rapporti lavorativi che i Destinatari si troveranno ad intrattenere.

a. Rapporti endo-aziendali

Per rapporti endo - aziendali si intendono tutti quei rapporti intercorrenti tra i soggetti che lavorano all'interno dell'azienda (organi direttivi, dipendenti).

In generale la Careglio pretende da tutti coloro che operano al suo interno il rispetto, anche in sede di selezione, della personalità e della dignità di ciascun individuo.

Per quanto riguarda i conflitti di interesse, nessun dipendente può svolgere attività a favore della concorrenza, assumere la qualifica di consulente, o di membro del CDA / Proprietà o del Consiglio Sindacale di società concorrenti.

Più in generale, tutti i Destinatari devono evitare ogni situazione, ed astenersi da ogni attività, che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda.

b. Rapporti extra-aziendali

FORNITORI

La selezione dei fornitori e la scelta degli acquisti dei beni, merci e servizi devono avvenire nel rispetto della struttura gerarchica dell'azienda ed utilizzando la forma scritta. La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza. E' buona norma, in caso di nuovi fornitori, verificarne l'onorabilità tramite varie fonti informative.

Nei rapporti con i fornitori sono vietate regalie, omaggi finalizzati ad ottenere un trattamento di favore; sono ammesse le c.d. regalie d'uso (doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività o eventi) purchè di valore simbolico.

I fornitori dovranno garantire il rispetto degli obblighi di legge in tema di:

- tutela del lavoro minorile e delle donne;
- condizioni igienico - sanitarie e di sicurezza
- rispetto nell'applicazione delle norme stabilite dal D.Lgs 39/2014 e successivi chiarimenti del Ministero di Giustizia;

Il mancato rispetto degli obblighi di legge sopra citati sarà causa dell'immediata rescissione dei rapporti contrattuali.

CLIENTI

Nei rapporti con i clienti sono vietate regalie, omaggi finalizzati ad ottenere un trattamento di favore; sono ammesse le c.d. regalie d'uso (doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività o eventi) purchè di valore simbolico.

E' comunque vietata ogni regalia effettuata su iniziativa personale o attingendo da fondi propri. Solo la Careglio ha il potere di decidere la politica aziendale in tema di doni e stanziare le relative finanze.

ISTITUZIONI E PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

I rapporti che Careglio intrattiene con pubblici ufficiali, con la Magistratura, con le autorità Pubbliche di vigilanza, nonché con partner privati concessionari di un pubblico servizio, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti e dei principi fissati nel Codice etico.

Con particolare riferimento a contratti, autorizzazioni, licenze, concessioni, richieste e gestione di pubblici finanziamenti, rapporti con autorità di vigilanza, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione di tributi, i rapporti devono avvenire sempre per iscritto e nel rispetto delle gerarchie aziendali.

Sono vietate donazioni, regalie, omaggi, atti di cortesia finalizzati ad influenzare le scelte della P.A.; sono ammesse le c.d. regalie d'uso (doni che la prassi esige scambiarsi in occasione di particolari festività o eventi) purchè di valore simbolico.

E' vietato predisporre e/o utilizzare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, al fine di ottenere benefici dalla P.A.

Ogni dipendente della Careglio dovrà denunciare eventuali pressioni, ricatti o minacce, subite da personale della pubblica amministrazione, per ottenere licenze, concessioni, finanziamenti o altro dalla P.A.

Careglio, inoltre, si astiene dal fornire qualsiasi contributo, diretto o indiretto, sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, eccezion fatta per quanto ammesso dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

c. Rapporti infra-gruppo

Tutti i rapporti infra - gruppo devono essere gestiti nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti e devono essere improntati sui principi di trasparenza e correttezza.

4. REATI SOCIETARI

Tutti i soggetti aziendali sono obbligati al rispetto delle norme statutarie e di legge che regolano la redazione di bilanci, informative, relazioni e qualsiasi altra comunicazione sociale. Tutte le comunicazioni sociali aventi ad oggetto la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società si devono basare sulla veridicità, correttezza e completezza delle informazioni in esse contenute. Ogni soggetto è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano correttamente e tempestivamente rappresentati in contabilità e la relativa documentazione sia correttamente conservata e archiviata in modo da poter agevolmente ricostruire ogni operazione.

Gli amministratori, i Sindaci ed i soggetti preposti alla redazione di comunicazioni sociali emesse dalla società, anche per adempiere ad obblighi di legge, devono essere redatti con chiarezza e devono rappresentare in maniera veritiera e corretta la situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

Inoltre è vietato:

- . agli amministratori di alterare l'integrità del patrimonio sociale fuori dai casi previsti per legge;
- . compiere azioni di riduzione del capitale sociale o altre operazioni societarie cagionando danno ai creditori
- . compiere operazioni illecite per influenzare l'assemblea della società

5. COMPORTAMENTI IN MATERIA DI AUTORICICLAGGIO

La Società condanna qualsiasi attività che implichi il autoriciclaggio di introiti da attività criminali in qualsiasi forma o modo.

A tal fine è fatto l'obbligo ai Dirigenti e al personale tutto, in particolar modo, coloro che svolgono attività nelle aree a rischio, ad impegnarsi a garantire il rispetto delle leggi fiscali e non e a non trasferire, o ricevere, denaro in contanti quando il valore dell'operazione, anche frazionata, è pari o superiore al limite previsto dalla legge (D.L. 201/2011 con limite di € 1.000).

E' importante conoscere la valutazione finanziaria e societaria dei propri clienti e fornitori e porre particolare attenzione ai fornitori di servizio e a controparti occasionali. L'avvio di nuovi fornitori e/o clienti, richiede una valutazione finanziaria e societaria (vedi modello "Gestione acquisti aziendali e scelta dei fornitori" ed "Gestione ordini e contratti di vendita").

I responsabili verifichino il rispetto delle procedure indicate.

6. SISTEMA SANZIONATORIO

Il rispetto dei Principi e delle disposizioni del Codice Etico forma parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti rispettivamente ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 c.c. Ne deriva che l'eventuale violazione potrà costituire inadempimento delle obbligazioni del rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare, in conformità alle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche con riguardo alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivati.

Con riferimento alle sanzioni irrogabili, si precisa che esse saranno applicate nel rispetto di quanto previsto dalla Legge, dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro applicabile (CCNL).

L'accertamento delle suddette infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni restano di competenza delle funzioni aziendali a ciò preposte e delegate.

Le infrazioni devono essere rilevate dal preposto e conservate in apposito registro, in carico al RRU, al fine di valutare l'irrogazione della specifica sanzione.

In relazione a quanto sopra le misure nei confronti di quadri, impiegati ed operai sono contenute, in termini di massima, nella seguente elencazione di provvedimenti disciplinari:

- a) Rimprovero verbale o scritto: vi incorre il lavoratore che commette violazioni di lieve entità.
- b) Multa: vi incorre il lavoratore recidivo.
- c) Sospensione dal lavoro o della retribuzione: vi incorre il lavoratore che volontariamente, o per negligenza, commette una grave inosservanza arrecando danni all'azienda o ponendo il personale in situazioni di pericolo.
- d) Licenziamento: vi incorre il lavoratore che adotta una condotta volutamente grave, censurabile e/o recidiva tale da determinare, potenzialmente o di fatto, gravi danni all'azienda e/o al personale.

Resta inteso che le violazioni eventualmente poste in essere da soggetti che ricoprono posizioni apicali, ivi inclusa la violazione dello specifico obbligo di vigilanza sui sottoposti, comporterà l'assunzione delle misure sanzionatorie ritenute più opportune in relazione alla natura e gravità della violazione commessa e alla qualifica dell'apicale autore della violazione. Se l'inosservanza grave delle norme sarà assunta da un Dirigente, l' Amministratore Delegato informerà senza indugio il presidente del CdA / Proprietà, il Collegio Sindacale e l'OdV, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative secondo i ruoli di competenza.

Ogni comportamento posto in essere dai collaboratori, dai consulenti o da altri terzi collegati da un rapporto contrattuale non di lavoro dipendente in violazione delle norme del Codice etico, potrà determinare, nelle ipotesi di maggiore gravità, anche la risoluzione del rapporto contrattuale, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla società e ciò anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

Chiunque, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, venga a conoscenza di presunte violazioni del presente Codice etico dovrà informare senza indugio l'Organismo di Vigilanza, che procederà, nel rispetto della riservatezza, alla verifica della fondatezza delle presunte violazioni, sentendo, se del caso, la persona che ha effettuato la segnalazione e il presunto autore.

7. AUDIT INTERNO E ORGANO DI VIGILANZA

Allo scopo di garantire l'effettività del Modello Etico sopra esposto e verificare il funzionamento e il rispetto delle regole del modello organizzativo, come previsto dal D.Lgs 231/2001, la Careglio, nel rispetto della privacy e dei diritti della persona, ha affidato, tale attività, ad un "Audit Interno". Questo organismo interno [supporta un](#) "Organismo di Vigilanza" che ha il compito di vigilare sulla capacità del modello organizzativo di prevenire i comportamenti non voluti e verificarne l'aggiornamento continuo.

L'"Organismo di Vigilanza" risponde direttamente al Consiglio di Amministrazione (CDA) / Proprietà della Società.

Data e luogo

Rivoli 01/06/2021

Il Legale Rappresentante

Giovanni Gagnor