

Indice

Premessa	2
Principi Generali.....	3
art.1 Risorse Umane/Responsabilità.....	4
art.2 Lealtà aziendale.....	6
art.2 Segretezza.....	6
art.4 Ambiente di lavoro.....	6
art.5 Rapporti Esterni.....	7
art.5.1 Rapporti con Clienti.....	7
art.5.2 Rapporti con Fornitori.....	7
art.5.3 Rapporti con le Istituzioni.....	8
art.6 Riciclaggio.....	8
art.7 Concorrenza.....	8
art.8 Trattamento dei dati e delle informazioni	8
art.9 Gestione contabile.....	9
art.10 Obbligatorietà	9
art.11 Sanzioni	10
Strutture di Riferimento	10
La Presidenza	10

Premessa

La Caroni S.p.A. nasce nel 1954, quando Stefano Caroni fonda l'Azienda, che ben presto passa dalle semplici lavorazioni meccaniche in conto terzi alla realizzazione di componenti per le grandi industrie automobilistiche, i veicoli industriali, le macchine agricole e movimento terra.

Si sviluppa e consolida velocemente grazie alla propria competenza e professionalità.

Caroni viaggia molto sulle strade di tutto il mondo grazie alla fiducia di alcuni tra i maggiori Costruttori del settore automobilistico, come Daimler, Iveco, Volvo, Fiat, John Deere; con le sue macchine agricole per la manutenzione e la pulizia delle aree verdi però va piuttosto forte anche sui prati: il rosso dei tosaerbi, dei trinciacocchi e delle fresatrici Caroni spicca non solo sui prati europei ma anche d'oltre oceano grazie a 214 importatori e distributori in tutto il mondo.

Cosmopolita in quanto a clienti, la Caroni rimane però profondamente radicata nel territorio in cui l'azienda è nata e svolge la sua attività. Nei due stabilimenti di Cuneo (Plant 1 e 2) - un'area di 56000 mq - 130 collaboratori, tra produzione, uffici tecnici e amministrativi, fanno un ottimo lavoro di squadra; le attrezzature produttive si collocano ai più elevati livelli tecnologici per innovazione e automazione: oltre duecento macchinari, tra cui presse fino a 1200 t., isole robotizzate di saldatura ed impianti di verniciatura robotizzati, progettazione a CAD, un Reparto Prototipi, vari centri di collaudo e sistemi di misura a CNC.

Sia la produzione, sia il magazzino sono computerizzati e monitorabili in tempo reale. In tutti gli ambiti in cui opera, l'azienda ha sviluppato, infatti, un forte carattere innovativo, qualificandosi proprio per questo competitor di successo in tutto il mondo.

Forte, ma allo stesso tempo sensibile, Caroni coniuga automazione e potenzialità con una flessibilità produttiva in grado di dare risposte affidabili e puntuali anche sui piccoli numeri, mettendo a disposizione di clienti grandi e piccoli lo stesso expertising, e la disponibilità a studiare soluzioni singolari specifiche. Inoltre, in ogni settore di attività, la qualità è per Caroni una pratica quotidiana, supportata da rigidi protocolli in ogni fase di lavorazione e gestione, e attestata dalle certificazioni

La storia della Caroni S.p.A. è fatta d'impegno, professionalità e rigore. Grazie a un esercizio costante di ricerca e miglioramento delle prestazioni, oggi Caroni è una moderna azienda attiva in diversi settori complementari e sinergici tra di loro: produzione di componentistica per il settore "Automotive", di attrezzature e stampi per la lavorazione della lamiera, progettazione e fabbricazione di tosaerba e macchine agricole in generale.

Principi Generali

Il Codice Etico è la “Carta Costituzionale” dell’azienda, una carta dei diritti e doveri morali che definisce la responsabilità etico – sociale di ogni partecipante all’organizzazione aziendale.

Il Codice Etico è un mezzo efficace per prevenire comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell’azienda perchè introduce una definizione chiara ed esplicita delle proprie responsabilità etiche e sociali verso tutti i soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell’attività dell’azienda (clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, istituzioni pubbliche, associazioni ambientali e chiunque altro sia interessato dall’attività dell’azienda).

Il Codice Etico è il principale strumento di implementazione dell’etica all’interno dell’azienda, volto a chiarire e definire l’insieme dei principi a cui sono chiamati ad uniformarsi i suoi destinatari nei loro rapporti reciproci nonché nel relazionarsi con portatori di interessi reciproci nei confronti della società. I destinatari sono pertanto chiamati al rispetto dei valori e principi del Codice Etico e sono tenuti a tutelare e preservare, attraverso i propri comportamenti, la rispettabilità e l’immagine della Caroni S.p.A. nonché l’integrità del suo patrimonio economico ed umano.

Il Codice Etico comunque non sostituisce e non prevale sulle leggi vigenti e sul Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in essere.

La Caroni S.p.A. intende, attraverso il Codice Etico:

- Definire ed esplicitare i valori ed i principi etici generali che informano la propria attività ed i propri rapporti con clienti, fornitori, soci, cittadini, dipendenti, collaboratori, amministratori, istituzioni pubbliche ed ogni altro soggetto coinvolto nell’attività dell’azienda.
- Formalizzare l’impegno a comportarsi sulla base dei seguenti principi etici: legittimità morale, equità ed eguaglianza, tutela della persona, tutela dell’ambiente, diligenza, trasparenza, onestà, riservatezza, imparzialità, protezione della salute.
- Ribadire l’impegno a tutelare i legittimi interessi dei propri soci.
- Indicare ai propri dipendenti, collaboratori e amministratori i principi di comportamento, i valori e le responsabilità di cui richiede il puntuale rispetto nel corso dell’erogazione della prestazione lavorativa.
- Definire gli strumenti di attuazione. L’attuazione dei principi contenuti nel Codice Etico è affidata alla Presidenza. Ad essa è affidato il compito di diffondere la conoscenza e la comprensione del Codice Etico in azienda, monitorare l’effettiva attivazione dei principi contenuti nello stesso, ricevere
- segnalazioni in merito alle violazioni, intraprendere indagini e comminare sanzioni.
- Definire la metodologia realizzativa attraverso:
 - o l’analisi della struttura aziendale per l’individuazione degli obiettivi e dei soggetti coinvolti nell’attività dell’azienda;
 - o la discussione interna per l’individuazione dei principi etici generali da perseguire, le norme etiche per le relazioni dell’azienda con i vari interlocutori, gli standard etici di comportamento;
 - o l’adeguamento dell’organizzazione aziendale ai principi del Codice Etico. In particolare, riveste particolare importanza l’attività di formazione etica finalizzata a mettere a conoscenza tutti i soggetti coinvolti dell’esistenza del Codice Etico e di assimilarne i contenuti. Il dialogo e la partecipazione sono indispensabili per far condividere a tutto il personale i valori presenti in questo importante documento.

Il presente Codice è stato approvato dalla direzione della Caroni S.p.A. e determina gli obblighi di lealtà, correttezza, e diligenza a cui si devono attenere tutte le persone che abbiano rapporti di lavoro di qualsivoglia genere con la CARONI S.P.A., sarà messo a disposizione delle stesse in modo da poter essere condiviso senza remore.

Il Codice è stato divulgato sul sito Internet ed affisso in bacheca

Il Codice può essere variato esclusivamente dalla direzione. Nel tal caso lo stesso provvederà ad informare celermente ed ufficialmente tutti gli interessati. Sono ben accetti i consigli e suggerimenti di dipendenti e terzi volti a migliorare quanto indicato nel Codice.

art. 1 – Risorse Umane/Responsabilità

La Caroni S.p.A :

- si impegna a realizzare condizioni di lavoro funzionali alla tutela dell'integrità psico-fisica e della salute dei lavoratori ed al rispetto della loro personalità morale, evitando discriminazioni, illeciti condizionamenti ed indebiti disagi;
- adotta criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa al rapporto di lavoro con i propri dipendenti e collaboratori esterni; pratiche discriminatorie nella selezione, assunzione, formazione, gestione, sviluppo e retribuzione del personale, nonché ogni forma di nepotismo o di favoritismo, sono espressamente vietate. Ogni assunzione o promozione deve effettuarsi rispettando criteri di merito e di competenza.
- richiede ai Responsabili ed a tutti i collaboratori, ciascuno per quanto di competenza, di adottare comportamenti coerenti con i principi di cui ai punti precedenti, funzionali alla loro concreta attuazione.

Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali in materia di doveri dei lavoratori, ai dipendenti sono richiesti professionalità, dedizione, lealtà, spirito di collaborazione e rispetto reciproco.

Ogni dipendente o collaboratore della Caroni S.p.A :

- orienta il proprio operato a professionalità, trasparenza, correttezza ed onestà, contribuendo con colleghi, superiori e collaboratori al perseguimento degli obiettivi comuni;
- impronta la propria attività, qualunque sia il livello di responsabilità connesso al ruolo, al più elevato grado di efficienza, attenendosi alle disposizioni operative impartite dai livelli gerarchici superiori;
- adegua i propri comportamenti interni ed esterni ai principi ed ai valori di cui al presente Codice, nella consapevolezza delle responsabilità di cui Caroni S.p.A richiede il rispetto nel corso dell'erogazione della prestazione lavorativa; In particolare si attiene a tutte le indicazioni e disposizioni dell'azienda in termini di sicurezza sul lavoro nel rispetto della normativa vigente;
- assume, nei rapporti con i colleghi, comportamenti improntati ai principi di civile convivenza e di piena collaborazione e cooperazione;
- considera la riservatezza principio vitale dell'attività.

Il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti è obbligo specifico di ogni dipendente, il quale è tenuto a segnalare al proprio responsabile:

- qualunque violazione - realizzata in ambito aziendale - di norme di legge o regolamento, ovvero del presente Codice;
- eventuali irregolarità o malfunzionamenti relativi alla gestione e alle modalità di erogazione delle prestazioni, nella certezza che nessun tipo di ritorsione verrà posto in essere nei suoi confronti.

Sono vietati ai dipendenti:

- il perseguimento di interessi personali a detrimento di quelli aziendali;
- lo sfruttamento del nome e della reputazione della Caroni S.p.A. a scopi privati ed analogamente lo sfruttamento a fini personali della posizione ricoperta all'interno di Caroni S.p.A. e delle informazioni acquisite nel corso della prestazione lavorativa;
- l'adozione di atteggiamenti che possano compromettere l'immagine della società;
- l'uso di beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
- il consumo inutile o l'impiego non razionale di mezzi e risorse;
- la diffusione a terzi o l'uso a fini privati o comunque improprio di informazioni e notizie riguardanti Caroni S.p.A.;
- l'espletamento di mansioni lavorative - anche a titolo gratuito - in contrasto o in concorrenza con la società.

È fatto loro obbligo di evitare le situazioni anche solo apparenti di conflitto di interesse con la società, e comunque di comunicare ai responsabili gerarchici l'insorgere di dette situazioni. Il dipendente informa il Responsabile degli interessi finanziari o non finanziari che egli o suoi parenti o conoscenti o soggetti con i quali abbia avuto rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuita, abbiano in attività connesse all'ufficio. In tutti i suddetti casi il dipendente si astiene dal partecipare alle relative attività.

Nell'ambito dell'attività lavorativa il dipendente non frequenta persone o rappresentanti di imprese che abbiano in corso con Caroni S.p.A. procedimenti contenziosi.

Il dipendente nell'adempimento dei suoi compiti assicura la parità di trattamento tra coloro che vengono in contatto con Caroni S.p.A..

Egli non accetta né tiene conto di raccomandazioni o segnalazioni, comunque denominate, in qualunque forma, a forza o a danno di soggetti con i quali viene in contatto per ragioni del proprio ufficio.

L'interruzione o la risoluzione del rapporto lavorativo con la società, indipendentemente dalla causa, non giustificano la rivelazione di informazioni riservate o l'esternazione di considerazioni che possano arrecare danno all'immagine e agli interessi dell'azienda.

I dipendenti sono tenuti ad impiegare i beni messi a loro disposizione nel rispetto della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità.

Il dipendente non utilizza a fini personali l'attrezzatura di cui dispone.

Salvo casi eccezionali, di cui informa il Responsabile operativo, il dipendente non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per effettuare telefonate personali e limita la ricezione di telefonate personali sulle linee telefoniche e sui cellulari al minimo indispensabile.

art. 2 – Lealtà Aziendale

- 1) Ciascun, dipendente collaboratore non utilizzerà per propri fini informazioni, beni ed attrezzature aziendali messi a disposizione per il normale svolgimento del lavoro.
- 2) Ciascun dipendente o collaboratore dovrà astenersi da attività che possano mettere a repentaglio l'immagine, la solidità finanziaria o l'integrità morale e legale della Caroni S.p.A.
- 3) I Destinatari del Codice Etico devono evitare tutte le situazioni ed attività in cui si possa manifestare un conflitto di interesse, anche solo potenziale, tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza. Non è consentito inoltre perseguire interessi propri a danno degli interessi sociali, né fare un uso personale non autorizzato di beni aziendali, né detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti, clienti, fornitrici o addette alla certificazione dei conti.
- 4) Ciascun, dipendente o collaboratore eviterà di accettare promesse di favori o privilegi personali o offerte di regali o denaro allo scopo di favorire terzi nei confronti della CARONI S.P.A., comunicando rapidamente ai propri responsabili e di conseguenza alla Direzione qualora questo avvenga.

art. 3 - Segretezza

- 1) Ciascun, dipendente o collaboratore è tenuto alla massima segretezza relativamente ad informazioni su tecnologia, contrattualistica, elenchi clienti o fornitori, procedure o quant'altro costituisca patrimonio intrinseco della CARONI S.P.A. e possa, se divulgato, costituire danno patrimoniale e di immagine alla stessa.
- 2) Ciascun dipendente o collaboratore dovrà trattare dati personali, sensibili ed informazioni riservate, della CARONI S.P.A. e di terzi, in ottemperanza a tutte le leggi in termini di segretezza e privacy, evitandone qualsiasi uso improprio.

art. 4 – Ambiente di Lavoro

- 1) I Dirigenti, Quadri, Capi Ufficio o reparto devono verificare che i sottoposti siano trattati in maniera adeguata e senza alcuna forma di discriminazione. Devono inoltre provvedere ad una comunicazione interna ed esterna chiara ed efficace, in quanto questa determina in maniera fondamentale lo sviluppo aziendale.
- 2) La Caroni S.p.A. non accetta qualsiasi forma di molestia o comportamento indesiderato, sia esso a base sessuale, di discriminazione sociale o razziale, o che comunque vada a ledere la dignità della persona, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.
- 3) Ciascun, dipendente o collaboratore deve esimersi da:
 - Prestare servizio sotto l'effetto di alcolici o sostanze stupefacenti.
 - Bestemmie o esprimersi in maniera scurrile.
 - Avere comportamenti che possano avere effetto intimidatorio nei confronti dei colleghi.
 - Avere atteggiamenti offensivi nei confronti dei colleghi.
 - Avere atteggiamenti volti a screditare l'operato o la professionalità dei colleghi.
 - Avere comportamenti che possano provocare danni alla salute ed all'incolumità degli altri.
- 4) Ciascun, dipendente o collaboratore dovrà operare nel pieno rispetto della normativa vigente in termini di sicurezza e salute sul lavoro.

- 5) La Caroni S.p.A. si impegna a garantire il massimo rispetto della persona umana, riservando a tutti i propri collaboratori la giusta considerazione personale e professionale, la corretta retribuzione, nei termini previsti, la giusta corresponsione degli oneri sociali.
- 6) La Caroni S.p.A si impegna a non utilizzare in alcun caso manodopera minorile, in conformità a quanto dichiarato nelle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.).
- 7) La Caroni S.p.A. si impegna ad adottare tutte le misure per il rispetto dell'ambiente, ottemperando a tutte le materie in vigore volte ad evitare l'inquinamento, e selezionando, ove sia possibile, prodotti e materiali adeguati.

art. 5 – Rapporti Esterni

5.1 Rapporti con clienti

La Caroni S.p.A. ha l'obiettivo di garantire la massima soddisfazione possibile al cliente, nel rispetto delle proprie esigenze imprenditoriali. A tale scopo ha elaborato una serie di principi a seguire, che essa si impegna a mantenere in tutte le relazioni d'affari intraprese:

Vengono rispettate tutte le procedure previste dalla certificazione IATF 16949:2009 e ISO 9001 ottenuta e regolarmente mantenuta nel tempo.:

Correttezza, professionalità, efficienza, serietà e affidabilità costituiscono la base per l'instaurazione di un valido rapporto anche con fornitori e collaboratori esterni, la cui scelta viene operata in funzione di valutazioni basate su elementi di riferimento oggettivi. È fatto obbligo ai dipendenti di Caroni S.p.A. di assicurare pari opportunità alle aziende fornitrici in possesso dei requisiti richiesti.

art. 5.2 - Fornitori

- 1) La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto devono essere basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei beni e servizi chiesti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente beni e servizi di livello adeguato alle esigenze della Società. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio della Società.
- 2) Viene data la possibilità a tutti i fornitori che rispondano ai requisiti enunciati all'articolo precedente di competere, qualora propongano articoli di interesse, a fornire la Caroni S.p.A..
- 3) Vengono esclusivamente utilizzati fornitori che garantiscano il rispetto della persona e non utilizzino lavoro minorile, in conformità alle Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (O.I.L.).
- 4) Vengono esclusi fornitori che utilizzino sistemi illeciti, quali, ad esempio, tentativi di corruzione sia nei confronti della Caroni S.p.A. sia nei confronti del cliente utilizzatore
- 5) Vengono esclusi fornitori che operino in difformità rispetto ai principi enunciati nel Codice Etico. Comportamenti dei fornitori contrari ai principi espressi nel Codice possono rappresentare grave inadempienza ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, nonché motivo di lesione del rapporto fiduciario e giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

art. 5.3 – Rapporti con le Istituzioni

Sono definite Istituzioni quelle pubbliche o locali, nazionali, internazionali, le Pubbliche Amministrazioni, gli enti pubblici, statali, regionali, provinciali e Comunali.

I rapporti con qualsiasi interlocutore esterno pubblico o privato devono essere improntati sulla chiarezza, trasparenza e professionalità, sul riconoscimento dei rispettivi ruoli e strutture organizzative, anche ai fini di un positivo confronto volto al rispetto sostanziale della regolamentazione applicabile.

Le competenti funzioni aziendali mantengono i necessari rapporti con le Istituzioni. A ciascuno dei dipendenti è richiesto di conformarsi ai medesimi principi di trasparenza, osservanza degli obblighi e collaborazione con le Autorità.

Nei rapporti con pubblici funzionari il dipendente deve tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità, evitando anche di dare l'impressione di voler influenzare impropriamente le decisioni o di richiedere trattamenti di favore.

A tale proposito la Caroni S.p.A. pone in essere le opportune cautele e le misure idonee a prevenire simili comportamenti da parte di chi agisce in suo nome e conto e che possano configurarsi come corruzione di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio. Non sono inoltre consentiti omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti, a meno che non siano di modico o scarso valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti né da potere essere interpretati come atti ad acquisire vantaggi illeciti o indebiti e/o in modo improprio.

Analogamente, nei rapporti con pubblici funzionari, con i quali venga in contatto per motivi di lavoro, il dipendente non può accettare compensi, omaggi o trattamenti di favore di valore più che simbolico; grava sul dipendente l'obbligo di informare il proprio responsabile gerarchico delle offerte ricevute in tal senso.

art. 6 - Riciclaggio

- 1) I dipendenti o collaboratori della CARONI S.P.A. non devono accettare alcuna forma di implicazione che possa rappresentare riciclaggio di denaro derivante da qualsiasi forma di attività illecita.

art. 7 - Concorrenza

- 1) La CARONI S.P.A. accetta il principio che la libera concorrenza contribuisce al miglioramento delle capacità commerciali. Evita inoltre di costituire cartelli o accordi volti ad impedire ai propri clienti l'ottimizzazione dei costi.
- 2) 2) Nell'ambito della lealtà commerciale, la CARONI S.P.A. si impegna a non violare consapevolmente i diritti di proprietà intellettuale di terzi.

art. 8 Trattamento dei dati e delle informazioni

Caroni S.p.A. garantisce il trattamento dei dati personali e sensibili relativi ai propri dipendenti e ai terzi secondo i criteri previsti dalla normativa vigente in materia di privacy.

I dipendenti sono tenuti a riservare ai dati personali dei quali vengono a conoscenza il trattamento più adeguato a tutelare le legittime aspettative degli interessati riguardo alla loro riservatezza, dignità ed immagine. Lo svolgimento dell'attività della Caroni S.p.A. comporta l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la circolazione all'interno e all'esterno di documenti, studi, dati ed informazioni scritte, telematiche, e/o verbali. Queste informazioni, acquisite ed elaborate dai dipendenti nell'esercizio delle proprie mansioni, dovranno essere divulgate nel pieno rispetto degli obblighi di diligenza e fedeltà che derivano dalle norme e dai contratti di lavoro, nonché nel rispetto delle norme di legge.

La tenuta delle scritture contabili avviene in coerenza con i principi di trasparenza, veridicità, completezza dell'informazione che guidano l'intera politica informativa. Le evidenze contabili di Caroni S.p.A. 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.

Il Collegio Sindacale ha libero accesso ai dati, alla documentazione ed alle informazioni utili per lo svolgimento delle attività di controllo di loro competenza. Tutti i dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione a tale scopo.

art. 9 – Gestione Contabile

- 1) Tutti i dipendenti o collaboratori coinvolti in operazioni di gestione contabile dovranno attenersi a quanto previsto dalla vigente normativa, garantendo la veridicità delle registrazioni e delle operazioni contabili ed informando i superiori di qualsiasi anomalia riscontrata.
- 2) Gli archivi relativi alla contabilità devono essere tenuti adeguatamente, garantendo di poter facilmente risalire a tutte le fasi e relativi responsabili di ogni processo operativo.
- 3) Viene ribadito che ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

art. 10 – Obbligatorietà

L'osservanza delle norme del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti a sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2106 del Codice Civile. Nei contratti di collaborazione è incluso l'obbligo all'osservanza del presente Codice. La violazione delle disposizioni del Codice Etico da parte dei prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori) costituisce inadempimento delle obbligazioni contrattuali e potrà determinare, a seconda dei casi:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dai Contratti Collettivi applicabili;
- la risoluzione del rapporto;
- l'applicazione di penali;
- il risarcimento del danno.

L'applicazione del Codice Etico è demandata all'amministratore Caroni Paolo , che si avvale del Comitato, quale Organo di Controllo.

Al presente Codice Etico viene data la massima diffusione nei confronti di tutti i Destinatari. Tutti gli impiegati, operai, collaboratori diretti e non hanno ricevuto copia del Codice e firmato un apposito tabulato come visione e adesione alle linee del codice stesso.

Il Codice è disponibile in formato pdf sul sito aziendale www.caroni.it

art. 11 - Sanzioni

- 1) E' da ritenersi obbligazione contrattuale per tutti i dipendenti e collaboratori della CARONI S.P.A. l'osservanza del Codice, anche in rispetto delle normative vigenti.
L'osservanza del Codice Etico è parte integrante delle obbligazioni contrattuali, ex art. 2104 del Codice Civile per i dipendenti, oltre che per i collaboratori.
- 2) La non osservanza del Codice può dare adito, anche secondo le procedure previste all'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, a provvedimenti disciplinari e quindi la possibile risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa e giustificato motivo in conformità alle disposizioni legislative in materia di lavoro e nel rispetto delle norme vigenti.

Strutture di riferimento

Nessuno deve mai presumere di poter ignorare le normative ritenendo che ciò sia nell'interesse della Società.

Ciascun collaboratore o dipendente è tenuto a riferire tempestivamente:

- eventuali inosservanze del presente Codice,
- ogni richiesta di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio
- Responsabile ovvero, in alternativa, direttamente alla funzione all'uopo preposta.

La Presidenza:

- assicura la massima diffusione del Codice Etico presso i prestatori di lavoro (dipendenti e collaboratori), i fornitori ed i soci, fornendo il necessario supporto interpretativo delle disposizioni ivi contenute;
- predispone le azioni di comunicazione finalizzate alla miglior conoscenza ed attuazione del Codice;
- partecipa alla definizione dei criteri e delle procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice, collaborando con le funzioni volta per volta competenti;
- svolge le necessarie verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione di norme del Codice, anche al fine dell'applicazione da parte delle funzioni competenti delle necessarie misure sanzionatorie;
- monitora periodicamente lo stato di applicazione del Codice all'interno delle Società.

Cuneo , 04 Gennaio 2018