

## **CARCO – PRECISION RUBBER PRODUCTS SPA**

<b><i>Revisione n.</i></b>	<b><i>Motivo della revisione</i></b>	<b><i>Data</i></b>
0	NUOVA EMISSIONE	25/02/2020
1	Aggiornamento a seguito di fusione per incorporazione	12/01/2021
2	Aggiornamento cambio forma giuridica	19/12/2022
3	Aggiornamento Whistleblowing	04/12/2023



1.	SEZIONE I .....	3
1.1.	PREMESSA.....	3
1.2.	RISK MANAGEMENT .....	3
1.3.	COMUNICAZIONE E CONOSCENZA DEL CODICE.....	4
1.4.	COMUNICAZIONI, RECLAMI, SUGGERIMENTI E RACCOMANDAZIONI .....	4
2.	SEZIONE II .....	5
2.1.	PRINCIPI ETICI .....	5
2.2.	PRINCIPI DI LEGALITÀ, ONESTÀ, TRASPARENZA .....	5
2.3.	PRINCIPI ETICO- COMPORTAMENTALI .....	5
2.4.	RAPPORTI TRA DIPENDENTI.....	6
2.5.	SOGGETTI APICALI .....	6
2.6.	RAPPORTI CON FORNITORI E APPALTATORI .....	7
2.7.	RAPPORTI CON I CLIENTI.....	7
2.8.	RAPPORTI CON AUTORITÀ.....	8
2.9.	RAPPORTI CON L’ESTERNO E GESTIONE DELL’INFORMAZIONE .....	8
2.10.	DIVIETO DI CORRUZIONE IN OGNI SUA FORMA .....	8
2.11.	REGOLAMENTO E SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING .....	9
3.	SEZIONE III – principi dello standard SA8000 .....	11
3.1.	ELEMENTI NORMATIVI.....	11
3.2.	LAVORO INFANTILE.....	11
3.3.	LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO .....	12
3.4.	SICUREZZA E SALUTE.....	12
3.5.	LIBERTA’ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA .....	12
3.6.	DISCRIMINAZIONE .....	12
3.7.	PRATICHE DISCIPLINARI .....	13
3.8.	ORARIO LAVORATIVO .....	13
3.9.	RETRIBUZIONE .....	13
3.10.	SISTEMI DI GESTIONE.....	13

## 1. SEZIONE I

### 1.1. PREMESSA

Questo Codice Etico è l'insieme di valori, principi e linee di comportamento per tutti i soggetti coinvolti nelle attività svolte da CARCO – PRECISION RUBBER PRODUCTS SPA, ora innanzi definita Organizzazione.

Il Codice viene adottato mediante delibera da parte del C.d.A. ed entra in vigore in pari data.

Il Codice è rivolto a tutti i dipendenti della società e a tutti coloro ad essa legati da un rapporto di lavoro continuativo, periodico di prestazione d'opera retribuita o di consulenza (d'ora in avanti "COLLABORATORI").

Il Codice è soggetto a revisione da parte della Direzione / Consiglio di Amministrazione dell'Organizzazione.

I Collaboratori, nell'esercizio della propria attività lavorativa, devono uniformarsi al Codice, rendendone effettivi i principi.

L'Organizzazione intende improntare la propria attività nel rispetto di principi di professionalità, correttezza, legalità e trasparenza nonché al rispetto e all'osservanza della legge, dei regolamenti e delle disposizioni vigenti, ripudiando ogni forma di corruzione, collusione e qualsiasi comportamento illegale o moralmente improprio che arrechi danno all'integrità o alla reputazione dell'azienda, dei suoi partner o della comunità entro la quale opera.

Nello specifico, i principi cui l'Organizzazione si ispira, sia nei confronti degli stakeholders che della collettività, sono i seguenti:

- legalità, onestà e trasparenza
- rispetto e non discriminazione
- promozione della salute e sicurezza
- rispetto dell'ambiente e del territorio
- impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività

L'Organizzazione ha scelto di implementare all'interno della propria organizzazione un SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO, che include il presente CODICE ETICO e tiene in considerazione requisiti di diversi standard internazionalmente riconosciuti: ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, SA8000.

### 1.2. RISK MANAGEMENT

L'Organizzazione ha sviluppato, all'interno del Sistema di Gestione Integrato, un modello di gestione dei rischi derivante da un processo di pianificazione strategica che include la definizione di una metodologia per individuare i rischi e gli strumenti per valutazione, monitoraggio e gestione dei rischi, in relazione all'analisi del proprio contesto e a tutte le parti interessate.

È responsabilità della Direzione quella di sovrintendere la funzionalità del Sistema di Controllo interno e di individuare, valutare, monitorare e gestire i principali rischi. È responsabilità dei lavoratori e collaboratori quella di garantirne l'effettivo funzionamento nell'ambito della posizione e del ruolo ricoperto.

### **1.3. COMUNICAZIONE E CONOSCENZA DEL CODICE**

Il presente Codice è a disposizione di tutti coloro che, a qualunque titolo, intrattengono rapporti con l'Organizzazione, mediante pubblicazione sul sito [www.carcoseal.com](http://www.carcoseal.com) - [www.prpitalia.it](http://www.prpitalia.it).

L'Organizzazione si impegna a promuovere la conoscenza effettiva del Codice da parte dei Collaboratori istituendo momenti specifici di informazione sia per chi fa già parte della struttura che per neoassunti e nuovi collaboratori. Copia in formato elettronico del Codice è disponibile nel server aziendale e viene distribuito a tutti i Collaboratori.

### **1.4. COMUNICAZIONI, RECLAMI, SUGGERIMENTI E RACCOMANDAZIONI**

L'Organizzazione si impegna ad indagare, gestire e comunicare i risultati dei reclami riguardanti i luoghi di lavoro e/o le non conformità rispetto ai requisiti del Sistema Gestione Integrato, secondo le procedure del proprio sistema di gestione.

L'Organizzazione non applica sanzioni disciplinari né alcuna discriminazione verso il personale o le parti interessate che abbiano fornito informazioni sulla conformità ai principi etici o che abbiano avanzato reclami relativi ai luoghi di lavoro o ad altri aspetti richiamati nel presente codice etico.

Chiunque voglia inviare un commento, una raccomandazione, un suggerimento o un reclamo riguardante i luoghi di lavoro e/o non conformità ai principi etici, può utilizzare una delle seguenti modalità:

- mail all'indirizzo [etica@carcoprp.com](mailto:etica@carcoprp.com)
- comunicazione inviata per posta, indirizzata a CARCO - Precision Rubber Products SPA / Resp. Ufficio Personale / via U. Foscolo 2, Basiano (MI)
- comunicazione cartacea indirizzata a Resp. Ufficio Personale, lasciata presso gli uffici situati a Basiano (MI), via U. Foscolo 2.

## 2. SEZIONE II

### 2.1. PRINCIPI ETICI

L'Organizzazione pretende dai propri Collaboratori la rigorosa applicazione dei principi etici di seguito elencati, che si raggruppano in principi di legalità, onestà, trasparenza e principi etico-comportamentali.

### 2.2. PRINCIPI DI LEGALITÀ, ONESTÀ, TRASPARENZA

Il comportamento di tutti coloro a cui è destinato il Codice deve innanzitutto conformarsi alle leggi vigenti nello Stato in cui i Collaboratori stessi operano.

L'Organizzazione opera nel rispetto delle normative cogenti e pertanto tutti i Collaboratori, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la società, sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a conoscere e osservare le normative vigenti internazionali, statali, regionali e locali: leggi, direttive, regolamenti, ...

Tutti i Collaboratori devono agire in maniera conforme al presente CODICE, con il massimo senso di responsabilità e rettitudine, in maniera corretta e mai ingannevole all'interno dell'Organizzazione stessa, nei confronti di soggetti terzi e verso l'esterno.

L'Organizzazione si impegna a contrastare ogni forma di corruzione, frode o irregolarità e si impegna a improntare ogni rapporto sia interno che esterno all'azienda alla massima lealtà, instaurando relazioni di fiducia con tutti i soggetti che entrino in contatto con l'Azienda e il suo operato e gestendo ogni relazione con gli stakeholders in modo trasparente, comprensibile, chiaro e non ambiguo.

### 2.3. PRINCIPI ETICO- COMPORAMENTALI

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

Tutti i Collaboratori, nonché quanti operano con l'Organizzazione, sono tenuti, nello svolgimento delle proprie mansioni e nell'operatività della propria vita professionale all'interno dell'Organizzazione, all'allineamento con i seguenti principi etico-comportamentali:

- ✓ **Onestà**, ovvero incapacità di compiere atti illegali, illeciti o anche solo malvagi, tanto per osservanza dei principi giuridici, del Codice e dei principi morali, quanto per radicato senso della giustizia. Tutti i Collaboratori devono sempre mantenere un comportamento corretto ovvero non agire in maniera illecita, contraria all'etica né abusare della propria posizione. Tutti i Collaboratori devono essere consapevoli delle proprie responsabilità e mantenere un atteggiamento irreprensibile nei confronti della corruzione, ovvero non devono offrire, promettere, dare, richiedere o accettare qualunque cosa di valore o

- qualunque beneficio con l'intento, come conseguenza, che una determinata funzione o attività venga svolta in modo improprio, da se stessi o da altri soggetti;
- ✓ **Equità ed Uguaglianza**, ovvero regime comportamentale ispirato al senso comune della giustizia sostanziale, al trattamento e relazione sociale nei confronti di ogni interlocutore, prescindendo da differenze di età, sesso, provenienza, diversa abilità fisica, religione, grado aziendale, potere economico, influenza sociale;
  - ✓ **Tutela e valorizzazione della persona**, ovvero rispetto per ciascun individuo, valorizzazione delle rispettive capacità, instaurazione di meccanismi di fiducia e responsabilizzazione dei singoli collaboratori, senza alcuna discriminazione;
  - ✓ **Imparzialità**, ovvero modo di operare e giudicare obiettivo ed equanime, senza favoritismo per nessuna delle parti in causa;
  - ✓ **Riservatezza**, ovvero scrupolosa astensione dalla divulgazione di qualunque dato aziendale (sia esso di carattere tecnico, economico, strategico, ... ) e personale, nel rispetto di tutte le norme vigenti in materia di tutela dei dati personali / privacy.
  - ✓ **Tutela della salute e sicurezza**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di salute e sicurezza sul lavoro e scrupolosa attenzione verso tutte le tematiche legate alla prevenzione di infortuni e malattie professionali sul posto di lavoro;
  - ✓ **Tutela dell'ambiente**, ovvero rispetto di tutte le normative vigenti in tema di ambiente e scrupolosa attenzione all'impatto ambientale della propria attività.

## 2.4. RAPPORTI TRA DIPENDENTI

I Dipendenti e tutti i Collaboratori sono tenuti al pieno e costante rispetto dei principi di legittimità morale e dei principi etico-comportamentali. Devono osservare ed applicare i principi etico-comportamentali di diligenza, onestà ed uguaglianza, promuovendo la collaborazione e la solidarietà reciproca, favorendo la creazione di un ambiente lavorativo idoneo alla tutela della persona e del lavoratore tanto dal punto di vista professionale quanto da quello relazionale.

I dipendenti sono tenuti al rispetto delle direttive impartite loro dai soggetti in posizione apicale ed alla loro diligente esecuzione, a patto che gli ordini stessi non risultino palesemente in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice; essi devono, inoltre, segnalare eventuali situazioni di fatto, nelle quali dovessero imbattersi, in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice.

## 2.5. SOGGETTI APICALI

I soggetti apicali sono tenuti al rispetto dei principi di legittimità morale e al rispetto dei principi etico-comportamentali, con riferimento alle funzioni che ricoprono. I soggetti apicali hanno il dovere di operare con completa trasparenza al fine di consentire la ricostruzione di tutte le operazioni che pongono in essere, con speciale riferimento a quelle inerenti movimento di denaro. Sono tenuti a trasmettere un'immagine della società pienamente aderente ai principi del presente Codice.

I soggetti apicali sono tenuti ad un esercizio equilibrato, equo e non discriminatorio dei propri poteri nei confronti dei Collaboratori e di soggetti terzi, nel rispetto della persona e della sua dignità, senza mai abusare della propria posizione.

I soggetti apicali devono segnalare eventuali situazioni di fatto, nelle quali dovessero imbattersi, in contrasto con le leggi vigenti e/o con i principi del presente Codice.

## 2.6. RAPPORTI CON FORNITORI E APPALTATORI

La selezione di appaltatori e fornitori e la scelta degli acquisti dei beni e servizi devono avvenire secondo i principi del presente Codice e delle procedure interne del Sistema di Gestione Integrato, nel rispetto della struttura gerarchica dell'Organizzazione e attraverso ordini scritti.

La selezione dei fornitori deve avvenire esclusivamente sulla base dei parametri individuati all'interno delle procedure di riferimento ovvero sulla base di parametri quali, la qualità del prodotto/servizio, la convenienza, il prezzo, la capacità, ....

Nei rapporti con i fornitori sono vietati regali, oggetti di valore, benefici diretti o indiretti, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad ottenere un trattamento di favore. Eventuali doni o regali che generalmente si scambiano in occasioni di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie, là dove praticate per consuetudine, dovranno coniugare i seguenti requisiti:

- buon senso/ragionevolezza
- modico valore simbolico, stabilito nella cifra massima di € 50
- eguaglianza, ovvero uniformità di costo nella scelta dei doni.

Sono comunque vietati doni e regali effettuati su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o aziendali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: l'Organizzazione stabilisce come politica aziendale l'obbligo di rendicontare con idonea documentazione le spese affrontate in tale ambito.

## 2.7. RAPPORTI CON I CLIENTI

È vietata ogni forma di approccio alla clientela che violi la normativa sulla concorrenza e che non rispetti le norme regolamentari e di legge, è altresì vietato avvicinarsi alla clientela con atteggiamenti e comportamenti illeciti o chiaramente contrari al Codice.

In particolare, sono vietati regali, oggetti di valore, benefici diretti o indiretti, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare la scelta della clientela. ottenere un trattamento di favore. Eventuali doni o regali che generalmente si scambiano in occasioni di particolari festività come, ad esempio, quelle natalizie, là dove praticate per consuetudine, dovranno coniugare i seguenti requisiti:

- buon senso/ragionevolezza
- modico valore simbolico, stabilito nella cifra massima di € 50
- eguaglianza, ovvero uniformità di costo nella scelta dei doni per i clienti.

Sono comunque vietati doni e regali effettuati su iniziativa personale o attingendo da fondi propri o aziendali ma non preventivamente adibiti a tale scopo: l'Organizzazione stabilisce come politica aziendale l'obbligo di rendicontare con idonea documentazione le spese affrontate in tale ambito.

## **2.8. RAPPORTI CON AUTORITÀ**

I rapporti che l'Organizzazione intrattiene con pubblici ufficiali o con incaricati di un pubblico servizio – che operino per conto di Organi di Vigilanza e Controllo, Enti autorizzativi e Pubbliche Amministrazioni, devono essere intrapresi e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel presente Codice e delle procedure del proprio Sistema di Gestione Integrato.

Con particolare riferimento ad operazioni relative a autorizzazioni, licenze, concessioni, rapporti con autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari e simili, ogni contatto con i terzi deve avvenire da parte dei soggetti a ciò espressamente delegati in linea con le strategie aziendali e con i principi enunciati nel presente Codice.

Sono vietate donazioni, regali, benefici diretti o indiretti, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità finalizzati ad influenzare le scelte di pubblici ufficiali o altri incaricati che operino per conto di Organi di Vigilanza, Enti autorizzativi e Pubbliche Amministrazioni.

## **2.9. RAPPORTI CON L'ESTERNO E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE**

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione e informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, devono essere tenuti solo da soggetti a ciò espressamente delegati, in conformità alle procedure ed alle disposizioni adottate dall'Organizzazione.

La comunicazione verso l'esterno, comunque, deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza e prudenza, al fine di non indurre ad interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti.

Tutti coloro che operano a qualsiasi titolo per conto dell'Organizzazione sono tenuti a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare o richiedere indebitamente notizie su documenti, know how, progetti di nuovi prodotti, investimenti aziendali e, in generale, su tutte le informazioni apprese in ragione della propria funzione lavorativa.

Sono inoltre riservate tutte le notizie apprese nello svolgimento dell'attività lavorativa la cui diffusione ed utilizzazione possa provocare un pericolo od un danno all'azienda e/o un indebito guadagno al dipendente o a terzi.

## **2.10. DIVIETO DI CORRUZIONE IN OGNI SUA FORMA**

Qualsiasi condotta, sia essa direttamente e/o indirettamente corruttiva, è vietata. Collaboratori e dipendenti che operano nell'Organizzazione non devono:

- direttamente o indirettamente offrire denaro a soggetti terzi, sia pubblici che privati (amministratori, direttori generali, dirigenti, preposti alla redazione dei documenti contabili societari, società clienti, società appaltatrici o fornitori,...) al fine di ottenere un interesse o vantaggio di qualsiasi tipo, tra cui ottenere o mantenere vantaggi in termini di business/affari per o per conto dell'Organizzazione;
- direttamente o indirettamente richiedere o accettare denaro o altre utilità da parte di clienti, fornitori, o di altro soggetto o ricercare un vantaggio di qualsiasi tipo in cambio.

CARCO-Precision Rubber Products SPA stabilisce all'interno della propria Organizzazione linee guida e controlli amministrativi al fine di vietare e contrastare qualsiasi comportamento illecito consistente nel:

- offrire, suggerire, autorizzare l'offerta o il pagamento di denaro, omaggi o doni, al fine di indurre o remunerare una condotta corruttiva di una funzione o attività, sia pubblica che privata;
- pagare o approvare il pagamento di denaro, omaggi o doni al fine di indurre o remunerare la condotta corruttiva di una funzione o attività, pubblica o privata;
- stabilire, definire consapevolmente o mantenere processi o procedure o schemi con l'intento di effettuare pagamenti illeciti o altri atti illeciti
- intraprendere qualsiasi attività con appaltatori, clienti, fornitori, partner commerciali e altre terze parti che possa costituire Reato.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, le seguenti attività possono configurare Corruzione:

- offrire denaro, regali, benefici o similari al fine di ottenere una opportunità di lavoro;
- corrispondere denaro, regali, benefici o similari a un dipendente di una persona giuridica al fine di ottenere informazioni confidenziali;
- offrire denaro, regali, benefici o similari al fine di influenzare la clientela o soggetti terzi (vedere punti 2.7 e 2.8)
- accettare regali sproporzionati da un fornitore/appaltatore (vedere punto 2.6).

## 2.11. REGOLAMENTO E SEGNALAZIONI WHISTLEBLOWING

Conformemente a quanto stabilito dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 (c.d. "Decreto Whistleblowing") - il quale stabilisce che tutte le organizzazioni private con almeno 50 dipendenti devono prevedere procedure interne per la gestione delle segnalazioni – Carco – Precision Rubber Products SPA ha definito il proprio Processo di gestione delle Segnalazioni.

Il Processo prevede i seguenti elementi principali:

### A. REGOLAMENTO INTERNO DEL PROCESSO DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Ha l'obiettivo di fornire le linee guida da seguire, ai sensi della normativa Whistleblowing, per le segnalazioni di atti o fatti che possano costituire: una violazione delle norme interne ed esterne, comportamenti illeciti o fraudolenti compiuti da dipendenti o esponenti aziendali, ed infine la violazione ai principi e alle regole di comportamento contenute nel presente Codice Etico aziendale.

Fornisce inoltre le linee guida per garantire la confidenzialità delle informazioni trasmesse, la protezione dei dati personali del soggetto che effettua la segnalazione e del soggetto Segnalato e la tutela del Segnalante da eventuali condotte ritorsive, discriminatorie o comunque sleali conseguenti alla Segnalazione

Disciplina infine i ruoli, le procedure e le misure messe in atto ai sensi della normativa Whistleblowing.

Il regolamento interno è disponibile per la consultazione presso l'Ufficio Personale.

## B. PROCEDURA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI

Rappresenta la procedura di gestione delle segnalazioni ricevute e gestite da parte dell'Organizzazione, ai sensi della normativa Whistleblowing.

La procedura è conforme alle novità normative introdotte dal D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 di attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 (c.d. "Decreto Whistleblowing").

Per l'invio e la gestione delle segnalazioni la Società ha implementato una piattaforma informatica dedicata, che costituisce il canale preferenziale per l'invio delle segnalazioni, accessibile tramite il sito internet della società all'indirizzo: [www.carcoseal.com](http://www.carcoseal.com), alla sezione "Whistleblowing".

La procedura adottata dall'Organizzazione sarà revisionata in occasione di eventuali novità normative, con una verifica almeno annuale dell'esigenza di revisione.

Copia della Procedura di gestione delle segnalazioni viene distribuita a tutti i dipendenti, ed è inoltre pubblicata ed accessibile all'interno della piattaforma informatica Whistleblowing.

## C. NOMINA DEL RESPONSABILE DEI SISTEMI INTERNI DI SEGNALAZIONE (RSIS) E DEL COADIUTORE DEL RSIS.

Nell'ambito del Regolamento Interno e della Procedura di gestione delle segnalazioni, sono state individuate e nominate le due figure preposte a:

- i. assicurare il corretto svolgimento del processo di gestione delle Segnalazioni e il rispetto dei principi e delle linee guida previste dalla normativa c.d. Whistleblowing e dalla Procedura di gestione delle Segnalazioni.
- ii. raccogliere le Segnalazioni e svolgere, direttamente o indirettamente, avvalendosi delle strutture competenti interne e/o esterne alla Società, nel rispetto dei principi di tutela e riservatezza tutte le attività di indagine che consistono nell'accertamento dei fatti tramite una ricognizione degli eventi segnalati e l'acquisizione di eventuali ulteriori informazioni utili per un compiuto riscontro dei fatti.

Tali figure, i cui nominativi sono resi noti ai dipendenti tramite apposita comunicazione interna, sono il Responsabile dei Sistemi Interni di Segnalazione (RSIS) e il Coadiutore del RSIS.

## 3. SEZIONE III – principi dello standard SA8000

### 3.1. ELEMENTI NORMATIVI

L'Organizzazione si impegna ad osservare le leggi nazionali e internazionali e i seguenti riferimenti internazionali:

- Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo
- Convenzione delle Nazioni Unite sui Diritti del Bambini
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione contro le Donne
- Convenzione delle Nazioni Unite sull'Eliminazione di tutte le Forme di Discriminazione Razziale
- Patto internazionale sui Diritti economici, Sociali e Culturali,
- Patto internazionale sui Diritti Civili e Politici
- Convenzione ILO 1 (Durata del lavoro – Industria) e Raccomandazione 116 (Riduzione dell'orario di lavoro)
- Convenzioni ILO 29 (Lavoro forzato) e 105 (Abolizione del Lavoro forzato)
- Convenzione ILO 87 (Libertà sindacale e protezione del diritto sindacale)
- Convenzione ILO 98 (Diritto di organizzazione e di negoziazione collettiva)
- Convenzioni ILO 100 (Uguaglianza di retribuzione) e 111 (Discriminazione – impiego e professione)
- Convenzioni ILO 102 (Sicurezza sociale – norme minime)
- Convenzione ILO 131 (Definizione di minimo salariale)
- Convenzione ILO 135 (Rappresentanti dei Lavoratori)
- Convenzione ILO 138 e Raccomandazione 146 (Età minima)
- Convenzione ILO 155 e Raccomandazione 164 (Salute e sicurezza sul lavoro)
- Convenzione ILO 159 (Reinserimento professionale e occupazione – persone disabili)
- Convenzione 169 (Popoli indigeni e tribali)
- Convenzione ILO 177 (Lavoro a domicilio)
- Convenzione ILO 182 (Forme peggiori di lavoro minorile)
- Convenzione ILO 183 (Protezione della maternità)

### 3.2. LAVORO INFANTILE

CARCO - Precision Rubber Products SPA non ingaggia lavoro minorile, né lo appoggia o ne favorisce l'uso.

CARCO - Precision Rubber Products SPA non impiega giovani lavoratori in situazioni insalubri o pericolose, di notte o durante le ore scolastiche. (Definizione di giovane lavoratore: qualsiasi lavoratore che superi l'età di 15 anni di bambino e che non abbia compiuto 18 anni- rif. III.26. SA8000:2014).

L'Organizzazione conserva e mette a disposizione delle autorità competenti un archivio relativamente a nome, età/data di nascita di eventuali giovani lavoratori ma anche di quanti seguano programmi di avviamento o formazione professionale, nell'ambito della propria azienda.

### **3.3. LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO**

L'Organizzazione non impiega personale che presti la propria opera contro la propria volontà o che non sia libero di interrompere il contratto di lavoro; Inoltre non impiega personale che subisce restrizioni non legali nella propria libertà di recedere l'impegno lavorativo (sequestro dei documenti, stipendi non erogati e conservati come cauzione).

In nessun caso viene richiesto al personale di depositare "depositi" o documenti di identità per cominciare il lavoro con l'azienda e in nessun caso si ricorre a forme di lavoro in nero.

### **3.4. SICUREZZA E SALUTE**

CARCO - Precision Rubber Products SPA è sempre stato sensibile alle tematiche inerenti salute e sicurezza sul lavoro ed ha implementato all'intento della propria organizzazione un Sistema di Gestione Salute e Sicurezza conforme allo standard ISO 45001 e certificato da un organismo di parte terza.

L'Organizzazione si impegna con scrupolosa attenzione a garantire un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.), mediante monitoraggio, gestione e prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa, nell'ambito del proprio sistema di gestione.

### **3.5. LIBERTÀ DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA**

L'Organizzazione rispetta il diritto di tutto il personale di organizzare e di unirsi in sindacati e di fare contrattazioni collettive e protegge i lavoratori da qualsiasi atto di discriminazione tendente a violare la libertà sindacale.

La libertà di associazione viene assicurata senza esercitare pressione su chi aderisce, ne discriminandoli nelle mansioni o nel percorso di crescita nell'organizzazione.

L'azienda riconosce i rappresentanti del personale come interlocutori privilegiati e garantisce loro, tempo per svolgere tali attività e accesso ai luoghi di lavoro.

### **3.6. DISCRIMINAZIONE**

L'Organizzazione non ricorre né sostiene alcuna forma di discriminazione per motivi di nazionalità, d'origine, di religione, di handicap, di sesso, di orientamento sessuale, di appartenenza ad associazioni e sindacati, di orientamenti politici, di età, relativamente ad assunzione, salario retribuzione, formazione, promozione, licenziamento, pensionamento.

All'interno dell'Organizzazione in nessun caso si interferisce né si ostacola con il diritto del personale di osservare dottrine o pratiche, o di soddisfare bisogni connessi alla nazione di origine, religione, handicap, sesso, orientamento sessuale, all'appartenenza ad associazioni o ad orientamenti politici.

### **3.7. PRATICHE DISCIPLINARI**

L'Organizzazione gestisce i rapporti dei propri collaboratori con dignità e rispetto: all'interno dell'Organizzazione non si applicano provvedimenti disciplinari contrari alla dignità ed al rispetto della persona del lavoratore e non sono previste pratiche disciplinari inusuali e/o corporea. Gli eventuali provvedimenti disciplinari sono quelli previsti dalla legislazione vigente e dal Contratto Collettivo Nazionale di riferimento.

### **3.8. ORARIO LAVORATIVO**

L'Organizzazione si adegua a quanto previsto dal contratto nazionale di categoria sull'orario di lavoro; in ogni caso al personale in ogni caso viene garantito almeno un giorno di riposo su sette e non viene richiesto di lavorare, regolarmente, più di 48 ore per settimana.

L'Organizzazione assicura che le eventuali ore lavorative in più siano in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria.

Le aziende inoltre assicurano che le ore lavorative in più non siano richieste se non in casi eccezionali e a breve termine, e che siano sempre retribuite in modo idoneo.

L'Organizzazione programma lo svolgimento delle attività con attenzione, cercando di razionalizzare i processi e di prevedere in modo corretto l'organico necessario, per non costringere i propri dipendenti a straordinari eccessivi e per garantire loro il godimento delle ferie.

### **3.9. RETRIBUZIONE**

L'Organizzazione garantisce ai propri lavoratori una retribuzione conforme a tutte le leggi in vigore e non inferiore a quella fissata dalla legislazione come retribuzione minima.

L'organizzazione si assicura, anche attraverso il supporto di una società esterna per la gestione delle paghe, che lo stipendio e le indennità siano corrisposti nel pieno rispetto di tutte le leggi applicabili e che la retribuzione sia corrisposta con la modalità più conveniente per il lavoratore.

### **3.10. SISTEMI DI GESTIONE**

CARCO - Precision Rubber Products SPA ha implementato all'interno della propria Organizzazione un Sistema di Gestione Integrato in modo da assicurare che sia documentato ed evidente:

- l'impegno ad osservare le leggi nazionali e le altre leggi applicabili alla propria attività;
- l'impegno ad un miglioramento continuo;



## CODICE ETICO



- l'impegno a conformarsi alle richieste degli standard volontari ISO 9001, 45001 e 14001 con conseguente certificazione rilasciata da Organismo di parte terza;
- l'impegno ad ispirarsi a principi etici e di responsabilità sociale individuati all'interno dello standard volontario SA8000.