

CARCO[®] PNP[®]

NOVOTEMA

CODICE ETICO

CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS SPA

<i>Revisione n.</i>	<i>Motivo della revisione</i>	<i>Data</i>
0	NUOVA EMISSIONE	2026

1.	SEZIONE I.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
1.1	PREMESSA.....	3
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	3
1.3	DESTINATARI.....	4
1.4	PRINCIPI GENERALI	4
1.5	RISK MANAGEMENT E MODELLO ORGANIZZATIVO.....	5
1.6	RESPONSABILITÀ E CONTROLLO	5
1.7	COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO	6
2.	SEZIONE II.....	6
2.1	PRINCIPI ETICI: LEGALITÀ, ONESTÀ, TRASPARENZA.....	6
2.2	PRINCIPI ETICO- COMPORTAMENTALI	7
2.3	RAPPORTI TRA DIPENDENTI.....	8
2.3.1	SOGGETTI APICALI	8
2.3.2	RAPPORTI CON FORNITORI E APPALTATORI.....	9
2.4	RAPPORTI CON I CLIENTI	9
2.5	RAPPORTI CON AUTORITÀ.....	10
2.6	RAPPORTI CON L'ESTERNO E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE.....	10
2.7	DIVIETO DI CORRUZIONE IN OGNI SUA FORMA	11
3.	SEZIONE III - REGOLAMENTO WHISTLEBLOWING	11
4.	SEZIONE IV – PRINCIPI DELLO STANDARD SA8000	13
4.1	ELEMENTI NORMATIVI	13
4.2	LAVORO INFANTILE	14
4.3	LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO	14
4.4	SICUREZZA E SALUTE.....	14
4.5	LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA.....	15
4.6	DISCRIMINAZIONE.....	15
4.7	PRATICHE DISCIPLINARI	15
4.8	ORARIO LAVORATIVO	16
4.9	RETRIBUZIONE.....	16
4.10	SISTEMI DI GESTIONE	16

1. SEZIONE I

1.1 PREMESSA

La **CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A.** o anche **CARCO NOVOTEMA PRP** (di seguito la "Società") con sede legale in **Via Conservatorio, 17 - 20122 Milano (MI)** nasce a seguito dell'integrazione societaria avvenuta il 1 Gennaio 2026, tra la Novotema S.p.A. e la Carco PRP S.p.A. Tale operazione non rappresenta esclusivamente un'espansione dimensionale e produttiva, ma impone la genesi di una nuova identità valoriale condivisa, capace di armonizzare le tradizioni storiche della **Business Unit Carco-PRP, con sede operativa in Via Ugo Foscolo, 4, 20060 Basiano (MI)**, con l'eccellenza tecnologica della **Business Unit Novotema, con sede operativa in Via S. Giovanni delle Formiche, 2, 24060 Villongo (BG)**.

La redazione di un Codice Etico unico ("Codice"), redatto ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ("Decreto"), si configura dunque come un atto di responsabilità sociale e uno strumento di governance oggi imprescindibile. Il presente Codice Etico costituisce di fatto l'elemento fondante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 ("Modello Organizzativo") definendo i principi di deontologia aziendale che la Società riconosce come propri e sui quali esige l'osservanza da parte di tutti i destinatari, siano essi soggetti apicali, sottoposti, collaboratori e partner. L'adozione di un Codice Etico unificato per le due Business Unit risponde alla necessità garantire un'univoca "voce etica" nei confronti degli stakeholder, in contesto caratterizzato da **crescente complessità normativa, mercati globalizzati e la necessità di prevenire rischi legali e reputazionali**.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Codice Etico esprime l'insieme di valori, principi e linee di comportamento che **CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A.** riconosce come propri e di cui esige l'osservanza da parte di tutti i soggetti coinvolti nelle proprie attività e definisce il quadro dei protocolli di comportamento e di controllo volti a prevenire la commissione dei reati previsti dal Decreto stesso, quali la corruzione, le irregolarità amministrative e i reati in materia di salute, sicurezza e ambiente.

Il Codice Etico è adottato mediante delibera del Consiglio di Amministrazione (C.d.A.) ed entra in vigore contestualmente alla data di approvazione.

Il documento è soggetto a revisione periodica da parte della Direzione e del Consiglio di Amministrazione per garantirne l'allineamento a novità normative o evoluzioni del Modello Organizzativo.

1.3 DESTINATARI

Le disposizioni del presente Codice Etico sono rivolte a tutti i “Destinatari” includendo chiunque operi in nome, per conto o nell'interesse della Società. In particolare:

1. Destinatari Interni (Soggetti Apicali e Sottoposti)

- **Organi Sociali:** Componenti del Consiglio di Amministrazione (CdA) e del Collegio Sindacale.
- **Management e Dirigenti:** Coloro che esercitano funzioni di direzione e controllo, assicurando che i protocolli vengano applicati nei rispettivi reparti.
- **Dipendenti di ogni ordine e grado:** Tutti i lavoratori legati alla Società da un rapporto di lavoro subordinato (inclusi apprendisti, part-time e lavoratori a termine).
- **Stagisti e Tirocinanti:** Anche chi si trova in azienda per percorsi formativi deve attenersi alle regole etiche e comportamentali.

2. Destinatari Esterni (Collaboratori e Terzi)

- **Collaboratori e Consulenti:** Professionisti, agenti e consulenti che operano su mandato della Società.
- **Fornitori e Partner Commerciali:** Soggetti che forniscono beni o servizi sensibili (es. smaltimento rifiuti, consulenza fiscale, logistica).
- **Imprese in Appalto:** Personale di ditte terze che opera presso i siti produttivi (es. manutentori, addetti alle pulizie, etc.).

Nell'esercizio delle proprie attività, tutti i Destinatari devono uniformarsi rigorosamente ai principi qui espressi, rendendoli effettivi e vincolanti.

1.4 PRINCIPI GENERALI

La Società impronta la propria attività al rispetto dei principi di professionalità, correttezza e trasparenza, con l'obiettivo primario di osservare scrupolosamente le leggi e i regolamenti vigenti. In linea con quanto previsto dal D.Lgs. 231/2001, la Società ripudia

ogni forma di corruzione, collusione o comportamento illegale che possa arrecare danno all'integrità o alla reputazione aziendale, dei partner o della collettività.

Nello specifico, i principi cardine cui la Società si ispira, sia nei confronti degli stakeholders che della collettività, sono:

- **legalità, onestà e trasparenza:**
agire in conformità alle norme e ai protocolli del Modello Organizzativo, garantendo relazioni di fiducia con gli stakeholders
- **rispetto e non discriminazione:**
valorizzazione delle persone e rifiuto di ogni disparità di trattamento
- **promozione della salute e sicurezza:**
rispetto delle norme antinfortunistiche (D.Lgs. 81/08), pilastro fondamentale anche ai fini della responsabilità amministrativa dell'ente
- **rispetto dell'ambiente e del territorio:**
monitoraggio dell'impatto ambientale delle attività produttive
- **impegno per lo sviluppo sostenibile e responsabilità verso la collettività:**
responsabilità verso la collettività e promozione di un business etico e duraturo

La Società ha scelto di implementare all'interno della propria organizzazione un Sistema di Gestione Integrato, richiamato insieme al presente Codice Etico come elemento portante del Modello Organizzativo, che fa riferimento ai diversi standard internazionalmente riconosciuti: ISO 9001, ISO 45001, ISO 14001, SA8000, IATF 16949.

1.5 RISK MANAGEMENT E MODELLO ORGANIZZATIVO

La Società ha integrato, all'interno del proprio Sistema di Gestione, un sistema di Risk Management specificamente orientato anche ai requisiti del D.Lgs. 231/2001. Tale modello deriva da un processo di pianificazione strategica che definisce la metodologia per l'identificazione delle aree di attività nel cui ambito potrebbero essere commessi i reati-presupposto previsti dal Decreto. Il sistema prevede pertanto strumenti rigorosi per l'individuazione dei rischi, la loro valutazione e monitoraggio garantendo l'efficacia costante dei protocolli di prevenzione.

1.6 RESPONSABILITÀ E CONTROLLO

E' responsabilità della Direzione sovrintendere alla funzionalità del Sistema di Controllo Interno, assicurando che il Modello Organizzativo sia idoneo a prevenire condotte illecite e che i principali rischi siano costantemente monitorati e gestiti.

Ogni Dipendente e Collaboratore, nell'ambito della propria posizione e del ruolo ricoperto, è responsabile dell'effettivo funzionamento del Modello Organizzativo e dell'osservanza dei

protocolli di comportamento e di controllo definiti, contribuendo attivamente all'integrità aziendale.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Codice Etico e Modello Organizzativo è assegnato all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

1.7 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

In linea con quanto previsto dal **D.Lgs. 231/2001**, l'efficacia del **Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo** è strettamente legata alla corretta divulgazione dei principi etici che lo ispirano.

Il presente Codice Etico è messo a disposizione di tutti gli *stakeholders* (clienti, fornitori, partner) e di chiunque intrattenga rapporti con la Società, mediante pubblicazione permanente sui siti istituzionali www.carcopr.com e www.novotema.com

Una copia in formato elettronico del presente Codice è costantemente disponibile sul server aziendale ed è distribuita capillarmente a tutti i Dipendenti e ai Collaboratori.

La Società, come previsto dal Modello Organizzativo, si impegna a garantire la conoscenza effettiva e la comprensione del Codice Etico attraverso l'istituzione di momenti specifici di formazione e informazione. Tali attività sono rivolte sia al personale già in forza sia ai neoassunti e ai nuovi collaboratori, al fine di assicurare che ogni soggetto sia consapevole delle responsabilità e delle procedure di controllo atte a prevenire la commissione di illeciti.

La Società si impegna a informare i terzi in merito alle prescrizioni del presente Codice Etico e del Modello Organizzativo, richiedendo loro il rispetto dei principi etici e delle norme di condotta funzionali alla prevenzione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231 del 2001.

2. SEZIONE II

2.1 PRINCIPI ETICI: LEGALITÀ, ONESTÀ, TRASPARENZA

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

La Società opera nel rispetto delle normative cogenti e pertanto tutti i Collaboratori, nonché coloro che a vario titolo interagiscono con la stessa, 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.

La Società 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 vi entrino in contatto e il suo operato e gestendo ogni relazione con gli stakeholders in modo trasparente, comprensibile, chiaro e non ambiguo.

2.2 PRINCIPI ETICO-COMPORTAMENTALI

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società 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 la Società, 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.

Tutte le attività lavorative di quanti operano per la Società 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 la Società, 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.

2.3 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 Etico e del Modello Organizzativo.

2.3.1 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 Etico.

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 Etico e del Modello Organizzativo.

2.3.2 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 Etico e delle procedure interne del Sistema di Gestione Integrato e dei protocolli previsti dal Modello Organizzativo, nel rispetto della struttura gerarchica della Società 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 € 100
- 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: la Società stabilisce come politica aziendale l'obbligo di rendicontare con idonea documentazione le spese affrontate in tale ambito.

2.4 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 Etico ed alle prescrizioni del Modello Organizzativo.

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 € 100
- 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: la Società stabilisce come politica aziendale l'obbligo di rendicontare con idonea documentazione le spese affrontate in tale ambito.

2.5 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, dei protocolli prescritti dal Modello Organizzativo 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.

2.6 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.

2.7 DIVIETO DI CORRUZIONE IN OGNI SUA FORMA

Qualsiasi condotta, sia essa direttamente e/o indirettamente corruttiva, è vietata.

Collaboratori e dipendenti che operano nella Società 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 fornitrici) 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.

La Società 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;
- accettare regali sproporzionati da un fornitore/appaltatore.

3. SEZIONE III - REGOLAMENTO 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**



NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A. 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.

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** ai seguenti indirizzi alla sezione "Whistleblowing":

□ <https://whistleblowersoftware.com/secure/Novotema>

La procedura adottata dalla Società 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 DESTINATARIO E GESTORE DELLE SEGNALAZIONI

Nell'ambito del Regolamento Interno e della Procedura di gestione delle segnalazioni, sono state individuate e nominate le 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.

La Società, con atto interno dagli Amministratori, ha individuato il Destinatario e Gestore delle Segnalazioni nei componenti dell'Organismo di Vigilanza nominati ai sensi del D.Lgs. 231/2001 ed ha nominato un Coadiutore presso la Funzione Risorse Umane.

La Società sottolinea che l'utilizzo di tali canali è fondamentale per prevenire la commissione di reati-presupposto e per garantire il miglioramento continuo del sistema di controllo interno come richiesto dal D.Lgs. 231/2001.

4. SEZIONE IV – PRINCIPI DELLO STANDARD SA8000

4.1 ELEMENTI NORMATIVI

La Società 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)
- Direttiva UE n.2019/1937 come recepita da D.Lgs 24/2023

4.2 LAVORO INFANTILE

CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A. non ingaggia lavoro minorile, né lo appoggia o ne favorisce l'uso.

La Società 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).

La Società 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.

4.3 LAVORO FORZATO ED OBBLIGATO

CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A. 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 recidere 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.

4.4 SICUREZZA E SALUTE

CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A. 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.

La Società 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 smi), mediante



monitoraggio, gestione e prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa, nell'ambito del proprio sistema di gestione.

4.5 LIBERTA' DI ASSOCIAZIONE E DIRITTO ALLA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A. 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.

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

4.6 DISCRIMINAZIONE

CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A. 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 della Società 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.

4.7 PRATICHE DISCIPLINARI

CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A. gestisce i rapporti dei propri collaboratori con dignità e rispetto: all'interno della Società 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.

4.8 ORARIO LAVORATIVO

CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A. 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.

La Società assicura che le eventuali ore lavorative in più siano in linea con quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di categoria ed assicura 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.

La Società 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.

4.9 RETRIBUZIONE

CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A. garantisce ai propri lavoratori una retribuzione conforme a tutte le leggi in vigore e non inferiore a quella fissata dalla legislazione come retribuzione minima.

La Società 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.

4.10 SISTEMI DI GESTIONE

CARCO NOVOTEMA PRECISION RUBBER PRODUCTS S.P.A. 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;
- l'impegno a conformarsi alle richieste degli standard volontari ISO 9001, 45001 e 14001 e IATF 16949 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.