

CODICE ETICO DI COMPORAMENTO

di



Milano Carrelli s.r.l.

Approvato dall'Amministratore Unico in data 28/02/2014

Sommario

PREMESSA.....	3
1. DESTINATARI	3
2. PRINCIPI GENERALI	4
2.1 Finalità del Codice Etico di Comportamento	4
2.2 Principi etici di riferimento.....	4
2.2.1 Onestà	4
2.2.2 Professionalità	4
2.2.3 Imparzialità	4
2.2.4 Conflitti di interessi	4
2.2.5 Riservatezza.....	4
2.2.6 Trasparenza e correttezza	5
2.2.7 Valore delle risorse umane ed integrità della persona.....	5
2.2.8 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro.....	5
2.2.9 Responsabilità verso la collettività.....	5
2.3 Obblighi per tutti i Destinatari.....	5
2.4 Impegno di "Milano Carrelli"	5
2.5 Impegno dei dipendenti, dei collaboratori e rapporti con i terzi	6
2.5.1 Impegno dei dipendenti e Collaboratori	6
2.5.2 Impegno dei terzi.....	6
2.6 Diffusione del codice.....	6
3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	6
3.1 Contributi e finanziamenti	6
3.2 Utilizzo dei sistemi informatici.....	7
4 RAPPORTI CON I TERZI.....	7
4.1 Rapporti con i fornitori	7
4.2 Rapporti con i collaboratori	7
4.3 Rapporti istituzionali.....	7
4.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sociali.....	8
5 LE RISORSE UMANE.....	8
5.1 Premessa	8
5.2 Diritti dei collaboratori.....	8
5.3 Doveri dei collaboratori.....	8
5.4 Criteri di condotta	9
5.5 Molestie sul luogo di lavoro.....	10
5.6 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti.....	10
6 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE	10
7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO.....	11
7.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza	11
7.2 Diffusione del Codice.....	11
7.3 Segnalazioni	11
7.4 Violazioni del Codice.....	12
8 ENTRATA IN VIGORE.....	12

NB: Le variazioni del testo in seguito a revisioni sono rese evidenti dalla colorazione dei caratteri e da linea laterale

PREMESSA

Credibilità e reputazione hanno un valore importante per la nostra azienda che si trova ad operare nel contesto economico, politico, sociale e culturale italiano, sempre più eterogeneo ed in evoluzione.

Risulta perciò essenziale esprimere con chiarezza principi, valori e responsabilità comuni che orientino i nostri comportamenti nelle relazioni con il mercato, con la comunità in cui operiamo, con le persone che lavorano con noi e con chi ha un legittimo interesse nei confronti della nostra attività.

Questi valori e principi, costruiti nel corso della nostra storia, trovano la loro sintesi nel nuovo Codice Etico.

La conoscenza e l'osservanza del Codice Etico da parte di tutti noi in "Milano Carrelli" sono fattori decisivi per garantire efficienza, affidabilità ed eccellenza per la nostra organizzazione.

Per questa ragione è stato predisposto il Codice Etico (di seguito il "Codice"), la cui osservanza da parte dell'amministratore, del management e dei dipendenti di "Milano Carrelli", nonché di tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi di "Milano Carrelli", ciascuno nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, è di importanza fondamentale.

Sono Destinatari dei principi e delle disposizioni del Codice tutti gli esponenti aziendali (l'Amministratore Unico, il management, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Formatori e tutti gli altri Soggetti coinvolti nell'attività dell'Organizzazione).

"Milano Carrelli" vigila sull'osservanza del Codice Etico predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti.

Tutti coloro che operano in e per "Milano Carrelli" possono rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per segnalare violazioni e per proporre azioni di miglioramento.

MILANO CARRELLI è una concessionaria di carrelli elevatori e mezzi di magazzino costituita nel febbraio 1997 a coronamento di una significativa esperienza del titolare nel settore, maturata in 3 anni trascorsi nei servizi tecnici e oltre 10 anni come agente esclusivo di vendita per il prodotto tedesco STILL.

Nella prima sede dell'azienda, dislocata a Rozzano (MI) in un capannone di 350 m² di cui 80 m² di uffici, operavano, oltre al titolare, 3 collaboratori; nel corso degli anni la concessionaria si è sviluppata consolidando la propria presenza sul mercato, forte dell'esperienza e competenza nel settore commerciale con una particolare attenzione alla qualità dei Servizi Tecnici forniti alla propria Clientela.

Nell'anno 2003 MILANO CARRELLI si è trasferita nell'attuale sede di Locate Triulzi (MI), una moderna struttura di 400 m² di uffici, 500 m² di officina, 500 m² di deposito e magazzini e 300 m² di area espositiva.

La collaborazione con il marchio STILL si conclude nell'anno 2007 e l'anno successivo la Società inizia la commercializzazione di BTCESAB, storico marchio del gruppo TOYOTA, leader mondiale del settore.

Attualmente l'azienda vanta la presenza di 27 collaboratori che operano nel Servizio Commerciale, nel Servizio Amministrativo e nel Servizio Tecnico. In particolare quest'ultimo è costituito da 15 Tecnici altamente qualificati e dotati di 12 officine mobili per erogare e garantire un efficace servizio di assistenza direttamente presso le sedi dei Clienti.

Per i prossimi anni la "Mission" aziendale sarà quella di rendere sempre più moderna ed efficiente la propria organizzazione attraverso percorsi di certificazione e continua formazione tecnica e commerciale, volta al consolidamento delle competenze ed orientata al continuo miglioramento al fine di poter affrontare, ben preparata ed attrezzata, le nuove sfide che il mercato richiede.

Obiettivo di Milano Carrelli è conquistare la fiducia della Clientela commercializzando prodotti e servizi all'avanguardia e di qualità superiore, in grado di fornire valore aggiunto al loro business, diventando partner di riferimento nel settore, dentro il quale essere riconosciuti, non solo per i servizi erogati, ma anche per l'attenzione ed il rispetto nei confronti dei collaboratori, della società civile e dell'ambiente.

1. DESTINATARI

I principi e le disposizioni del Codice di Comportamento costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi generali di diligenza, lealtà, correttezza che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

Le disposizioni del Codice devono caratterizzare i comportamenti di tutta l'organizzazione e sono vincolanti per tutti i suoi Destinatari.

Sono Destinatari dei principi e delle disposizioni del Codice tutti gli esponenti aziendali (l'Amministratore Unico, il management, i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Formatori e tutti gli altri Soggetti coinvolti nell'attività dell'Organizzazione).

2. PRINCIPI GENERALI

2.1 Finalità del Codice Etico di Comportamento

Il presente Codice di Comportamento è stato elaborato per consentire una definizione dei principali valori etici di "Milano Carrelli" e per poter riferire agli stessi i principi di comportamento nell'ambito dei processi e delle attività aziendali.

Il Codice ha come finalità quella di fornire generali indirizzi di carattere etico-comportamentale cui attenersi nella esecuzione delle attività aziendali, nonché di contribuire a prevenire la realizzazione degli illeciti collegati alle previsioni del D. Lgs. n. 231/2001, nel quadro del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. 231/01, che "Milano Carrelli" si impegna ad applicare, rafforzare e sviluppare continuamente e del quale il Codice costituisce un elemento fondamentale. L'applicazione ed il rispetto dei principi enunciati rientra peraltro nei più generali obblighi di collaborazione, correttezza, diligenza e fedeltà richiesti dalla natura della prestazione dovuta, cui tutti sono tenuti nello svolgimento di qualsiasi prestazione in favore di "Milano Carrelli".

2.2 Principi etici di riferimento

Le attività di "Milano Carrelli" devono essere svolte nel rispetto dei principi di osservanza della legge e dei regolamenti, di imparzialità, onestà, correttezza e buona fede e degli altri principi etici affermati nel presente Codice, nei confronti dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari, nonché delle pubbliche amministrazioni e delle collettività con cui "Milano Carrelli" ha rapporti per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e/o strumentali.

Tutti i rapporti ed i comportamenti sono improntati ai seguenti principi cui tutti i destinatari devono attenersi.

2.2.1 Onestà

"Milano Carrelli" opera nel rispetto delle leggi vigenti, dell'etica professionale e dei regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse di "Milano Carrelli" può giustificare una condotta contraria ai principi di correttezza e di onestà; anche per questo viene rifiutato qualsiasi forma di regalo o di beneficio, ricevuto od offerto, che possa essere inteso come strumento volto ad influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

2.2.2 Professionalità

Tutte le attività di "Milano Carrelli" devono essere svolte con impegno e professionalità.

E' garantito un adeguato grado di professionalità, nell'esecuzione dei compiti assegnati ai propri collaboratori, i quali devono agire in modo da tutelare il prestigio e la reputazione di "Milano Carrelli".

2.2.3 Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le controparti, "Milano Carrelli" evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, o lo stato di salute dei suoi interlocutori.

2.2.4 Conflitti di interessi

Nello svolgimento delle attività deve essere evitata qualsiasi situazione in cui i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto di interessi. Con ciò si intende il caso in cui un collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della "Milano Carrelli" per trarne un vantaggio di tipo personale.

2.2.5 Riservatezza

"Milano Carrelli" garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai collaboratori è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale.

2.2.6 Trasparenza e correttezza

Tutte le azioni, le operazioni, le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa, devono essere improntati alla massima correttezza gestionale, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale ed alla chiarezza e verità dei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne e devono essere assoggettabili a verifica. Tutti i Destinatari del Codice sono tenuti a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate.

2.2.7 Valore delle risorse umane ed integrità della persona

"Milano Carrelli" tutela e promuove il valore delle risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo. E' garantita, inoltre, l'integrità fisica e morale dei suoi dipendenti, collaboratori e consulenti, in condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale, in ambienti di lavoro sicuri e salubri.

2.2.8 Collaborazione, reciproco rispetto nei rapporti di lavoro

I rapporti tra collaboratori devono essere improntati a criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

2.2.9 Responsabilità verso la collettività

"Milano Carrelli" è consapevole dell'importanza dell'accettazione sociale da parte delle comunità in cui opera.

Per questo motivo intende operare in maniera corretta, trasparente, e nel rispetto delle leggi vigenti in materia ambientale e di sicurezza nei luoghi di lavoro anche al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e accettazione sociale.

2.3 Obblighi per tutti i Destinatari

Tutte le attività di "Milano Carrelli" devono essere svolte con impegno e rigore professionale; ciascun Destinatario deve fornire un apporto lavorativo adeguato al ruolo ricoperto e alle responsabilità contrattualmente assegnate, agendo in modo da tutelare il prestigio dell'organizzazione.

L'Amministratore Unico si impegna ad ispirarsi ai principi del Codice nel fissare gli obiettivi strategici dell'Organizzazione, nel proporre gli investimenti e realizzare i progetti, nonché in qualsiasi decisione o azione relativa alla gestione dell'Organizzazione.

I dipendenti, i collaboratori ed i consulenti devono ispirare i comportamenti posti in essere nello svolgimento dell'attività lavorativa alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, della completezza e della trasparenza delle informazioni, alla legittimità dal punto di vista formale e sostanziale, alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo la normativa vigente, alle procedure aziendali ed al Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs 231.

I rapporti tra i dipendenti, i collaboratori e i consulenti devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto in un'ottica di partecipazione al gruppo di lavoro di cui fanno parte.

2.4 Impegno di "Milano Carrelli"

"Milano Carrelli" si impegna nei confronti di tutti coloro che sono coinvolti nell'applicazione del presente Codice a:

- assicurarne la tempestiva diffusione, rendendolo disponibile a tutti
- garantire che tutti gli aggiornamenti e le modifiche siano tempestivamente portati a conoscenza dei destinatari del Codice
- fornire chiarimenti in merito all'interpretazione ed attuazione delle disposizioni del Codice
- adottare adeguate procedure per la segnalazione, la valutazione ed il trattamento di eventuali violazioni
- garantire che coloro i quali segnalino le violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione

- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

2.5 Impegno dei dipendenti, dei collaboratori e rapporti con i terzi

Tutti i Destinatari si impegnano a:

- agire e comportarsi in linea con quanto indicato nel Codice
- segnalare all'Organismo di Vigilanza tutte le violazioni del Codice non appena ne vengano a conoscenza
- cooperare nella definizione e nel rispetto delle procedure interne, predisposte per dare attuazione al Codice

2.5.1 Impegno dei dipendenti e Collaboratori

Ogni dipendente deve conoscere, avere piena coscienza e conformare la propria attività ai principi ed alle direttive contenute nel Codice ed astenersi da comportamenti non conformi ai suddetti principi, collaborando, altresì, all'accertamento di eventuali violazioni e rendendo nota qualsiasi notizia idonea alla individuazione dei trasgressori. Ogni dipendente ha il diritto ed il dovere di consultarsi con l'organismo di Vigilanza per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione ed all'applicazione dei principi e delle direttive del Codice, nonché ai comportamenti da tenere ogni qualvolta dovessero esserci dubbi sulla loro correttezza o sulla loro compatibilità con quanto indicato nel Codice stesso e/o con i suoi principi ispiratori.

Il Codice costituisce parte integrante del rapporto di lavoro ed esprime il contenuto essenziale del vincolo fiduciario tra "Milano Carrelli" e Dipendenti e Collaboratori.

2.5.2 Impegno dei terzi

Per terzi si intendono tutti coloro che intrattengono rapporti con "Milano Carrelli" su base contrattuale o comunque in maniera continuativa, quali, a mero titolo esemplificativo, i prestatori d'opera, i fornitori, ogni soggetto che abbia rapporti anche di natura istituzionale con l'organizzazione.

"Milano Carrelli", così come ogni soggetto che agisca per conto della stessa, ha l'obbligo di informare i terzi dell'esistenza e dei contenuti specifici del Codice Etico, invitandoli al rispetto dei principi ivi contenuti.

2.6 Diffusione del codice

"Milano Carrelli" si impegna a far sì che i principi di questo Codice siano portati a conoscenza, per quanto di competenza, non solo all'interno della struttura, ma anche presso fornitori, collaboratori, consulenti, docenti, partner ed altre controparti che intrattengono rapporti anche istituzionali con l'organizzazione in modo che tutti mantengano comportamenti coerenti e non in contrasto con i principi e gli obiettivi previsti dal Codice stesso. Il Codice è soggetto a revisione per il tramite dell'Organismo di Vigilanza.

L'attività di revisione tiene conto dei contributi ricevuti dai Destinatari, così come delle evoluzioni normative e delle più affermate prassi nazionali ed internazionali nonché dell'esperienza acquisita nell'applicazione del Codice stesso. Le eventuali modifiche al Codice introdotte a seguito di questa attività di revisione sono pubblicate e rese disponibili con le modalità consuete.

3 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono mantenuti secondo i principi di correttezza e buona fede.

3.1 Contributi e finanziamenti

E' fatto tassativo divieto indurre lo Stato od un Ente Pubblico in errore, con artifici o raggiri, per procurare alla "Milano Carrelli" un ingiusto profitto con altrui danno. Il profitto ingiusto può essere diretto o indiretto e comprendere anche contributi, finanziamenti, altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea.

Ai sensi del presente Codice per "artificio o raggirio" s'intende qualsiasi simulazione o dissimulazione

posta in essere per indurre in errore, comprese le dichiarazioni menzognere, l'omessa rivelazione di circostanze che si ha l'obbligo di riferire, o il semplice silenzio maliziosamente serbato su alcune circostanze che si ha il dovere di fare conoscere.

E' altresì fatto tassativo divieto di:

- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, per conseguire contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea;
- destinare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dalla Comunità Europea, ad iniziative diverse da quelle dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse per il quale sono state ottenute.

3.2 Utilizzo dei sistemi informatici

E' vietato tassativamente alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità su dati, informazioni o programmi contenuti in un sistema informatico ad esso pertinente a danno dello Stato o di un Ente Pubblico.

Per "sistema informatico" s'intende un complesso di apparecchiature destinate a compiere una qualsiasi funzione utile alle persone, attraverso l'utilizzazione (anche parziale) di tecnologie informatiche.

4 RAPPORTI CON I TERZI

"Milano Carrelli" impronta le attività che coinvolgono soggetti terzi ai principi etici identificati in questo Codice, al rispetto dei quali sono tenuti management e Collaboratori, e richiede ai soggetti terzi di adeguare i propri comportamenti a tale impostazione in qualsiasi circostanza.

In particolare, nei rapporti con i soggetti terzi, il management ed i Collaboratori di "Milano Carrelli" devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurli in errore, al fine di ottenere vantaggi personali, ancorché non in contrasto con gli obiettivi dell'organizzazione.

4.1 Rapporti con i fornitori

I processi di acquisto vengono gestiti da "Milano Carrelli" secondo due criteri fondamentali:

- la ricerca di soluzioni ottimali che assicurino il massimo vantaggio complessivo per l'organizzazione
- la concessione di pari opportunità per ogni fornitore.

4.2 Rapporti con i collaboratori

Nelle relazioni con i propri collaboratori "Milano Carrelli" si impegna a:

- selezionare i collaboratori senza alcuna discriminazione e con procedure trasparenti
- selezionare persone che condividano lo spirito e la mission dell'organizzazione e che possiedano requisiti, professionalità e caratteristiche adeguate al ruolo richiesto, senza alcuna forma di discriminazione

Per garantire il raggiungimento degli obiettivi e della propria mission, "Milano Carrelli" richiede ai propri collaboratori:

- di assolvere alle funzioni affidate in modo conforme alle procedure, ai regolamenti ed al presente Codice di Comportamento
- nel rispetto dei diritti e degli obblighi contrattuali, di dimostrare uno spirito collaborativo, adeguandosi con flessibilità alle esigenze operative dell'organizzazione
- integrità e correttezza nell'utilizzo delle risorse e dei beni materiali dell'organizzazione

4.3 Rapporti istituzionali

Nei rapporti con le istituzioni ed i soggetti aventi pubblico rilievo, i collaboratori di "Milano Carrelli" devono evitare condotte che possano, anche fraudolentemente, indurre tali soggetti a concedere indebiti vantaggi per se o per l'organizzazione. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui, il modico valore (individuato entro un

valore massimo di € 100,00) di essi non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti.

"Milano Carrelli" conforma decisioni e comportamenti a criteri di efficienza gestionale, finalizzata ad assicurare il migliore utilizzo di eventuali finanziamenti pubblici e/o privati ricevuti per l'adempimento dei compiti istituzionali. La gestione efficiente delle risorse assegnate costituisce dovere di ogni dipendente o collaboratore a qualsiasi livello di responsabilità. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, azioni che possano proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali derivino vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti od affini.

4.4 Rapporti con organizzazioni politiche e sociali

"Milano Carrelli" non eroga contributi, diretti o indiretti:

- per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati;
- per il finanziamento di soggetti, siano essi persone giuridiche o fisiche, coinvolti in fatti di terrorismo.

"Milano Carrelli", inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

5 LE RISORSE UMANE

5.1 Premessa

Le risorse umane rappresentano una componente indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo e il successo di un'impresa.

Tutti i dipendenti devono essere posti a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti da mantenere, avendo presente non soltanto i propri diritti e le opportunità di crescita di cui possono fruire, bensì anche i doveri e le obbligazioni che il rapporto di lavoro implica.

5.2 Diritti dei collaboratori

Il dipendente, in particolare, ha diritto:

- a) all'esercizio delle funzioni inerenti la propria qualifica pur potendo essere destinato ad altra funzione, tenuto conto delle esigenze operative e nel rispetto delle leggi e della contrattazione collettiva, nazionale ed aziendale, del lavoro
- b) al trattamento economico e normativo previsto dalle leggi e dai contratti di lavoro collettivi, aziendali ed individuali
- c) alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro i quali devono essere conformi alla normativa vigente in tema di sicurezza ed igiene
- d) all'assistenza legale nei casi espressamente previsti dalla normativa contrattuale collettiva ed individuale.

"Milano Carrelli" offre a tutti i dipendenti le stesse opportunità, sulla base di criteri di merito e nel rispetto del principio di uguaglianza e consente ad ognuno di sviluppare le proprie attitudini, capacità e competenze, predisponendo programmi di formazione e/o di addestramento e/o corsi di aggiornamento. L'organizzazione si impegna inoltre a tutelare l'integrità morale dei dipendenti, garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.

5.3 Doveri dei collaboratori

In base ai contratti di lavoro applicabili, siano essi collettivi, aziendali o individuali, nonché alle norme stabilite dal codice civile e dalla legge, al dipendente sono attribuiti precisi doveri.

Il collaboratore deve agire lealmente e coscienziosamente al fine di rispettare queste obbligazioni, attenendosi ai comportamenti previsti dal presente Codice nello svolgimento delle prestazioni richieste. In particolare ogni collaboratore deve:

- e) conoscere ed osservare la normativa vigente, i processi, le procedure nonché i principi contenuti nel presente Codice
- f) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite
- g) adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro
- h) fornire ai colleghi, un'adeguata collaborazione, comunicando tutte le informazioni e ponendo in essere tutti i comportamenti che consentano di operare con la massima efficienza nella esecuzione dei compiti attribuiti e nel perseguimento degli obiettivi comuni
- i) avere una condotta ed usare un linguaggio adeguato all'ambiente lavorativo
- j) acquisire le competenze professionali indispensabili per l'espletamento della propria attività e mantenere, per tutta la durata del rapporto di lavoro, un adeguato livello di conoscenza ed esperienza, aggiornando costantemente la propria preparazione e frequentando i corsi di aggiornamento o di riqualificazione eventualmente proposti ed attivati.

5.4 Criteri di condotta

Il collaboratore deve operare in perfetta trasparenza e tutti i suoi atti e le decisioni devono essere giustificabili e documentabili sia nei confronti dei colleghi e dei superiori, sia, quando risulti a ciò autorizzato dai superiori, anche nei confronti di terzi esterni. Sarà sua cura ed impegno promuovere la conoscenza del Codice nei confronti di tutti i soggetti con cui si intrattengano rapporti, di natura formale ed informale, nell'ambito dello svolgimento della propria attività. Nell'elaborazione dei documenti e nello svolgimento delle comunicazioni, il dipendente dovrà utilizzare un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di colleghi, responsabili o soggetti esterni autorizzati a farne richiesta. L'obbligo della trasparenza non può e non deve costituire deroga ai principi della riservatezza e agli adempimenti in tema di tutela della privacy e pertanto le informazioni sono trattate dall'organizzazione nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati.

Il rispetto dei principi e obblighi del codice della privacy, in coerenza con il Documento programmatico sulla sicurezza, comporta che tutti gli uffici garantiscano:

- a) la protezione dei dati personali, non solo assicurando, in coerenza con il documento programmatico sulla sicurezza, il diritto alla riservatezza degli stessi, ma anche il diritto della persona di conoscere e controllare la circolazione delle informazioni che la riguardano
- b) il trattamento dei dati personali secondo il principio della "necessità" del trattamento per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e, qualora i dati siano sensibili, "solo" nel caso in cui il trattamento degli stessi sia previsto da una espressa disposizione di legge o di regolamento
- c) l'informativa sulle finalità e modalità del trattamento, sulla natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dati, sulle conseguenze di un eventuale rifiuto di rispondere, sugli estremi identificativi del titolare e del responsabile o degli incaricati del trattamento dati
- d) la sicurezza dei dati mediante l'adozione di "misure minime di sicurezza" per la protezione dei dati contro il rischio di distruzione o perdita, di accesso non consentito o di trattamento non conforme alla finalità di raccolta

Tutti i collaboratori devono assicurare che ogni decisione operativa sia presa nell'interesse dell'Organizzazione; essi quindi devono evitare qualsiasi situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nell'organizzazione. Qualora un collaboratore si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, può costituire o determinare un conflitto di interessi deve segnalarla per iscritto tempestivamente al proprio superiore, il quale provvede ad informare l'Amministratore Unico affinché ne sia valutata l'effettiva presenza e definito l'eventuale intervento.

Tutti i collaboratori sono tenuti ad adempiere a tutti gli obblighi necessari alla tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, con l'adozione delle misure preventive e protettive di propria competenza individuate nel Documento di Valutazione dei Rischi, con la partecipazione ai corsi di formazione organizzati dal Servizio di Prevenzione e Protezione.

Ogni collaboratore è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili.

In particolare, ogni collaboratore deve:

- a) utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati
- b) evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza,

- o comunque in contrasto con l'interesse dell'organizzazione ed avere cura dei locali, mobili, apparecchiature, attrezzature o materiali messi a sua disposizione;
- c) non utilizzare per esigenze personali, salvo particolari casi autorizzati o di urgenza, gli strumenti di lavoro, ivi comprese le linee telefoniche e connessioni di rete.

L'organizzazione si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche ogni collaboratore è tenuto a:

- a) adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- b) non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- c) non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

I collaboratori di "Milano Carrelli" non devono utilizzare i beni aziendali per ottenere vantaggi personali, anche se tale comportamento non fosse in contrasto con gli obiettivi dell'organizzazione.

E' fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura a titolo personale a dirigenti, funzionari o impiegati di fornitori, collaboratori esterni, partner, enti della pubblica amministrazione, istituzioni pubbliche o altre organizzazioni allo scopo di trarre indebiti vantaggi. Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario. Allo stesso modo i collaboratori non possono ricevere omaggi o trattamenti di favore, se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore. Qualora un collaboratore riceva regali oltre i suddetti limiti deve darne immediata comunicazione.

5.5 Molestie sul luogo di lavoro

"Milano Carrelli", richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, garantisce a tutti coloro che lavorano nella e per l'Organizzazione un ambiente sereno in cui i rapporti interpersonali siano improntati alla correttezza, all'eguaglianza e al reciproco rispetto della libertà e dignità della persona. Garantisce altresì il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole o che discrimini, anche in via indiretta, le lavoratrici o i lavoratori.

5.6 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti

"Milano Carrelli" chiede ai Destinatari di contribuire a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità altrui.

Sarà pertanto, considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudizio di una ottimale situazione ambientale, nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro:

- a) prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- b) consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti.

6 SALUTE, SICUREZZA E AMBIENTE

L'ambiente è un bene primario che "Milano Carrelli" si impegna a salvaguardare; a tal fine programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

"Milano Carrelli", nell'ambito delle proprie attività, è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in

cui opera.

Il personale dell'organizzazione, nell'ambito delle proprie mansioni, deve partecipare alla prevenzione dei rischi, alla salvaguardia dell'ambiente, alla tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

7 MODALITÀ DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

7.1 Istituzione dell'Organismo di Vigilanza

In data **28/02/2014** "Milano Carrelli" ha istituito, mediante delibera dell'Amministratore Unico, l'Organismo di Vigilanza con il compito di vigilare sull'attuazione ed il rispetto del presente Codice e sul Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs 231/2001.

L'Organismo di Vigilanza sarà formato da:

- a) Amministratore Unico
- b) Consulente esterno
- c) Commercialista-Revisore

anche se, tale composizione plurale non è considerata necessaria dall'art. 6, comma 4 del D.Lgs 231/2001, come richiamato anche nelle linee guida di Confindustria "linee guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex d. Lgs. 231/2001" approvate il 7 Marzo 2002 aggiornate 31 Marzo 2008, cap. IV par. 4, che prevedono che in casi di Organizzazioni di limitate dimensioni possa essere adottato anche un OdV di tipo monocratico.

L' Organismo di Vigilanza può essere revocato in caso di giusta causa con Atto dell'Amministratore Unico.

In particolare, all'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) verificare periodicamente l'applicazione e il rispetto del Codice e del Modello
- b) intraprendere iniziative per la diffusione del Codice e del Modello
- c) proporre all'organo amministrativo modifiche e/o integrazioni al Codice e al Modello
- d) ricevere le segnalazioni di violazione del Codice e del Modello e svolgere indagini in merito, con autonomo potere ispettivo
- e) svolgere funzioni consultive relativamente all'adozione di provvedimenti sanzionatori
- f) qualora lo ritenga opportuno, in qualsiasi momento e almeno una volta l'anno, riferire in merito alla propria attività all'Amministratore Unico

7.2 Diffusione del Codice

L'Organismo di Vigilanza procede alla diffusione del Codice presso i Destinatari secondo le seguenti modalità indicative:

1. diffusione attraverso il sito internet
2. messa a disposizione del Codice Etico per tutti i dipendenti ed i collaboratori
3. formazione specifica di tutti i collaboratori

7.3 Segnalazioni

Tutti i soggetti interessati, interni ed esterni, sono tenuti a segnalare, con la periodicità programmata, verbalmente o per iscritto, e in forma non anonima eventuali inosservanze del presente Codice e ogni richiesta o incitamento di violazione del medesimo, da chiunque proveniente, al proprio responsabile e all'Organismo di Vigilanza. Gli autori di segnalazioni palesemente infondate sono soggetti a sanzioni.

L'Organizzazione tutela gli autori delle segnalazioni contro le eventuali ritorsioni cui potrebbero andare incontro per aver segnalato comportamenti non corretti e a mantenerne riservata l'identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

7.4 Violazioni del Codice

La grave e/o persistente violazione delle norme del Codice da parte dei suoi destinatari lede il rapporto di fiducia instaurato con l'impresa e può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, il risarcimento del danno e nei casi di grave inadempimento la risoluzione del rapporto di lavoro. Con il termine "gravi inadempimenti" si individuano, ai fini del presente Codice, tutti quei comportamenti dai quali derivino danni a carico dell'organizzazione.

Rispetto ai lavoratori dipendenti l'osservanza delle norme del Codice etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104, 2105 e 2106 del codice civile; il sistema sanzionatorio deve essere conforme con quanto previsto dalla Legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei lavoratori), dalle specifiche normative di settore, ove esistenti, dalla contrattazione collettiva e dai codici disciplinari aziendali.

I comportamenti messi in atto da terze parti in contrasto con i principi previsti dal presente Codice potranno essere, infine, sanzionati con la risoluzione del contratto, ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile e con richiesta di risarcimento degli eventuali danni procurati.

8 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Codice entra in vigore dalla data **07/04/2014** in seguito alla sua approvazione e formalizzazione con delibera dell'Amministratore Unico datata **28/02/2014**.


