# Car Bench International S.p.a

# CODICE ETICO

## Approvato dall'Organo Amministrativo in data

## 10/03/2026

**INDICE**

# Sommario

**1. Introduzione ..... 5**

**2. Ambito di applicazione ..... 5**

**3. Codici di comportamento ..... 5**

**3.1. Operazioni amministrative e transazioni finanziarie ..... 5**

3.1.1. Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali ..... 5

3.1.2. Controlli amministrativi e documentazione ..... 7

3.1.3. Acquisto di beni e servizi ..... 7

3.1.4. Modalità di incasso e pagamento ..... 8

**3.2. Rapporti con il personale ..... 8**

3.2.1. Selezione ed assunzione del personale ..... 8

3.2.2. Impiego di lavoratori irregolari ..... 9

3.2.3. Doveri del personale ..... 9

3.2.4. Concorrenza e pubblicità negativa ..... 9

3.2.5. Regali, omaggi e altre utilità ..... 9

3.2.6. Riservatezza e tutela dei dati aziendali ..... 10

3.2.7. Tutela dei dati personali e gestione delle segnalazioni contenenti tale tipologia di dati ..... 10

3.2.8. Obblighi di informazione ..... 11

3.2.9. Utilizzo di sistemi informatici o telematici ..... 11

5.2.10 Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile e altri apparati ..... 11

5.2.11 Utilizzo della rete aziendale ..... 12



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

5.2.12 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet ..... 12

5.2.13 Posta elettronica ..... 12

5.2.14 Telefonia cellulare ..... 12

**4. Relazioni con soggetti privati ..... 13**

4.1. Rapporti con i fornitori ..... 13

4.2. Rapporti con i clienti ..... 15

**5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione ..... 15**

5.1. Integrità e indipendenza nei rapporti ..... 15

5.2. Legalità, correttezza e trasparenza ..... 16

5.3. Benefici e regali ..... 16

5.4. Rapporti istituzionali ..... 16

5.5. Trattative d'affari ..... 16

5.6. Sistema informatico della Pubblica Amministrazione ..... 17

5.7. Finanziamenti, contributi e sovvenzioni ..... 17

5.8. Partecipazione a procedimenti giudiziari ..... 17

**8. Contabilità, bilancio e gestione del rischio fiscale ..... 18**

**9. Sicurezza e salute sul lavoro ..... 19**

**10. Modalità di attuazione del Codice Etico, controllo e sanzioni ..... 19**

1. L'Organismo di Vigilanza ..... 19

2. Conoscenza e applicazione ..... 19

3. Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza ..... 20

4. Modifiche e aggiornamenti del Codice ..... 20



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

5. Sanzioni ..... 20



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

## 1. Introduzione

Il Codice Etico di Car Bench International S.p.a (di seguito anche "CAR BENCH" o "Società") ha l'obiettivo di definire e formalizzare i principi e gli standards di comportamento in essere nella Società.

Il Codice ha carattere vincolante per tutto il personale dipendente e collaboratore della Società, per i suoi fornitori, per i terzi che comunque intrattengano rapporti commerciali ed anche per i consulenti professionisti esterni.

La Società vigilerà sull'effettiva osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo, nonché sanzionatori in caso di violazione dello stesso, e garantirà la trasparenza delle condotte poste in essere, intervenendo, ove necessario, a reprimere eventuali azioni non in linea con i principi del Codice.

Inoltre, il Codice Etico è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. n. 231/01, adottato dalla stessa Società.

## 2. Ambito di applicazione

Il Codice Etico si pone come il complesso delle linee fondamentali che devono ispirare le attività di Car Bench guidare i comportamenti dei dipendenti, compresi i collaboratori (consulenti e terzi in genere che abbiano rapporti contrattuali con la Società), dell'Organo amministrativo e dei Sindaci o Revisori (d'ora in avanti denominati "Soggetti destinatari") per il buon funzionamento, l'affidabilità e l'integrità della Società e del proprio modello di business.

Le norme del Codice Etico costituiscono parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del personale ai sensi e per gli effetti degli articoli 2104 e 2105[1] del Codice civile.

Car Bench valuta, sotto il profilo disciplinare, ai sensi della normativa vigente, i comportamenti contrari ai principi sanciti nel Codice Etico, applicando, nel rispetto della Legge, dello Statuto dei lavoratori e del CCNL di riferimento le sanzioni previste nel Sistema Disciplinare adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

## 3. Codici di comportamento

### 3.1. Operazioni amministrative e transazioni finanziarie

#### *3.1.1. Conduzione delle operazioni e transazioni commerciali*

Ogni operazione e/o transazione, intesa nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata e in ogni tempo verificabile.

I collaboratori sono tenuti al rispetto delle procedure operative e dei protocolli previsti a presidio della formazione e attuazione delle decisioni dell'Ente.

Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di eseguire controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.

Ogni soggetto che compie operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire su specifica



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

autorizzazione e fornire a ogni richiesta valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.

---

[1] L'art. 2104 c.c., rubricato "*Diligenza del prestatore di lavoro*", recita: "*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*".

L'art. 2105 c.c., invece, prevede l'obbligo di fedeltà da parte del lavoratore, stabilendo che: "*Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o di terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie sull'organizzazione e sui metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio*".

Ciascun collaboratore è responsabile della veridicità, autenticità e originalità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

Al fine di garantire il rispetto dei principi di cui sopra, nel più ampio scopo di prevenzione dei reati previsti dal D. Lgs. n. 231/2001, tutte le operazioni e transazioni che i dipendenti (compresi i dirigenti), i membri degli Organi Sociali ed i collaboratori pongono in essere nello svolgimento della propria attività devono uniformarsi ai seguenti principi generali:

- **tracciabilità:** deve essere ricostruibile la formazione degli atti e delle fonti informative/ documentali utilizzate a supporto dell'attività svolta, a garanzia della trasparenza delle scelte effettuate. La Società deve assicurare la verificabilità, documentabilità, coerenza e congruità di ogni operazione e transazione. A tal fine deve essere garantita la tracciabilità dell'attività attraverso un adeguato supporto documentale su cui si possa procedere in ogni momento all'effettuazione dei controlli. È opportuno dunque, che per ogni operazione si possa facilmente individuare chi ha autorizzato l'operazione, chi l'abbia materialmente eseguita, e chi abbia effettuato un controllo sulla stessa;
- **separazione di compiti:** non ci deve essere identità soggettiva tra coloro che assumono o attuano le decisioni, coloro che devono dare evidenza contabile delle operazioni decise e coloro che sono tenuti a svolgere sulle stesse i controlli previsti dalla legge e dalle procedure contemplate dal sistema di controllo interno;
- **poteri di firma e poteri autorizzativi:** devono esistere regole formalizzate per l'esercizio di poteri di firma e poteri autorizzativi interni. Inoltre occorre che:
  - a nessuno vengano attribuiti poteri illimitati;
  - i poteri e le responsabilità siano chiaramente definiti e conosciuti all'interno dell'organizzazione;
  - i poteri autorizzativi e di firma siano coerenti con le responsabilità organizzative assegnate;
- **archiviazione/tenuta dei documenti:** i documenti riguardanti l'attività devono essere archiviati e conservati a cura della funzione competente con modalità tali da non permettere la successiva modifica, se non con apposita evidenza;
- **riservatezza:** l'accesso ai documenti già archiviati, di cui al punto precedente, deve essere motivato e consentito solo al soggetto competente in base alla legge e alle norme interne;
- **sistema di *reporting*:** i soggetti chiamati ad effettuare le diverse attività devono rendere conto del loro operato;



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

- **monitoraggio:** deve essere effettuato un controllo sull'attività svolta, che a sua volta deve essere opportunamente documentata e tracciata.

### *3.1.2. Controlli amministrativi e documentazione*

Car Bench ha il dovere in particolare di registrare e conservare nei suoi archivi le informazioni di carattere amministrativo, economico e finanziario.

Coloro ai quali è affidato il compito di tenere le scritture contabili sono tenuti ad effettuare ogni registrazione in modo accurato, completo, veritiero e trasparente e a consentire eventuali verifiche da parte di soggetti, anche esterni, a ciò preposti.

I criteri di registrazione e *reporting* devono essere coerenti fra loro al fine di fornire una base omogenea per la valutazione, la gestione e la comunicazione delle operazioni eseguite dall'azienda.

Car Bench ha elencato specifici obblighi, da tenersi come riferimento per il rispetto dei suddetti principi:

- attenersi, nello svolgimento dei compiti affidati, a quanto previsto dalla legge, dal Codice Etico, dalle procedure contabili, di reporting e di controllo stabilite;
- essere precisi, tempestivi ed esaurienti nel redigere e nel conservare i documenti. Compilare questi ultimi indicandovi tutti i dati e/o notizie comunque influenti nell'adozione delle decisioni di Car Bench;
- prima di firmare un documento, accertarsi che le informazioni in esso contenute siano veritiere, corrette, complete e conformi a quanto stabilito dalle leggi in materia;
- prima di impegnare Car Bench in una qualsiasi operazione commerciale o di riferire informazioni di carattere amministrativo e finanziario, assicurarsi di ottenere tutte le autorizzazioni necessarie e di documentarle opportunamente;
- tenere al sicuro tutti i documenti, comprese le informazioni di cui la Società dispone su supporto informatico;
- agevolare gli organi di controllo e qualunque altra persona autorizzata ad accedere alla documentazione di propria competenza e fornire loro informazioni precise ed esaustive.

### *3.1.3. Acquisto di beni e servizi*

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, correttezza, onorabilità, eticità, rispettabilità e reputazione, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere. In particolare, la sussistenza di tali requisiti sarà verificata prima dell'instaurazione della relazione contrattuale con i fornitori e successivamente, nel corso del rapporto contrattuale.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti. I Soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni e/o servizi, incluse le consulenze e collaborazioni esterne, devono agire sempre nel rispetto dei principi summenzionati, operando con la diligenza dovuta e astenendosi dal ricevere, occultare, sostituire denaro, beni o altre utilità



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

di provenienza illecita.

La Società, inoltre, condanna fermamente l'acquisto di cose provenienti da qualsiasi delitto, predisponendo presidi e controlli specifici affinché ciò sia evitato.

#### *3.1.4. Modalità di incasso e pagamento*

Gli incassi e i pagamenti devono essere eseguiti sempre attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari e, se effettuati tramite denaro contante, devono sempre essere documentati e rispettare i limiti di legge.

### 3.2. Rapporti con il personale

La Società riconosce il valore delle risorse umane, il rispetto della loro autonomia e l'importanza della loro partecipazione all'attività di Car Bench.

La Società contrasta ogni comportamento o atteggiamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Car Bench, inoltre, considera assolutamente inaccettabile e, pertanto, vieta qualsiasi tipo di molestia o comportamento indesiderato, come quelli connessi alla razza, al sesso o ad altre caratteristiche personali, che abbiano lo scopo e l'effetto di violare la dignità della persona cui tali molestie o comportamenti sono rivolti, sia all'interno sia all'esterno del posto di lavoro.

La Società si impegna a garantire il rispetto delle condizioni necessarie per l'esistenza di un ambiente di lavoro collaborativo e non ostile e a prevenire comportamenti discriminatori di qualsiasi tipo. E' richiesta la collaborazione di tutti al fine di mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e reputazione di ciascuno.

La Società si impegna anche a garantire la tutela delle condizioni di lavoro nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

#### *3.2.1. Selezione ed assunzione del personale*

Fermi restando gli obblighi derivanti dalle disposizioni vigenti, la selezione del personale è subordinata alla verifica della piena rispondenza dei candidati ai profili professionali richiesti dall'impresa, nel rispetto delle pari opportunità per i soggetti interessati.

La Società, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

L'assunzione del personale avviene in conformità a regolari contratti di lavoro ispirati alle disposizioni del CCNL applicabile e nel pieno rispetto della normativa concernente l'orario di lavoro, i periodi di riposo e le ferie. Non è ammessa alcuna forma di rapporto lavorativo non conforme o comunque elusiva delle disposizioni normative vigenti. In questo senso, la Società condanna fermamente l'utilizzo, l'assunzione o l'impiego di manodopera mediante ogni forma di attività di intermediazione illecita - ivi compresa quella sanzionata dall'art. 603 bis c.p. (c.d. caporalato) - che comporti lo sfruttamento del lavoratore ed approfitti dello stato di bisogno in cui lo stesso eventualmente si trovi.



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

### 3.2.2. *Impiego di lavoratori irregolari*

La Società considera, inoltre, quale principio inderogabile, l'impiego di solo personale che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull'immigrazione ed, in particolare, col D. Lgs. n. 286/1998, il cui art. 22, comma 12-*bis*, è stato inserito nel novero dei reati compresi nel D. Lgs. n. 231/01 a partire dal mese di agosto 2012. In considerazione di quanto sopra, tutti i destinatari del presente Codice devono adottare i seguenti comportamenti:

- non impiegare risorse umane che non siano in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che non possano esibire regolare permesso di soggiorno;
- richiedere a tutti i fornitori, chiamati a erogare servizi o lavori in conformità alle disposizioni ed ai regolamenti adottati dall'azienda, di avvalersi esclusivamente di personale in regola con le disposizioni vigenti in materia di permesso di soggiorno e/o che possano esibire regolare permesso di soggiorno.

È in ogni caso vietato porre in essere atti diretti a procurare illegalmente l'ingresso di stranieri nel territorio dello Stato e/o favorirne la permanenza nello stesso in violazione del D. Lgs. n. 286/1998.

### 3.2.3. *Doveri del personale*

Il personale si impegna a rispettare gli obblighi previsti dal Codice Etico e deve attenersi, nell'espletamento dei propri compiti, al rispetto della legge ed improntare la propria condotta ai principi etici di diligenza, buona fede, integrità, correttezza, fedeltà e a tutti quelli esposti nel presente Codice.

Tutti i destinatari del Codice Etico devono adoperarsi per mantenere un ambiente di lavoro decoroso, dove la dignità di ciascuno sia rispettata.

In particolare, il personale della Società:

- ✓ non deve prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- ✓ deve essere sensibile alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro;
- ✓ deve evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

### 3.2.4. *Concorrenza e pubblicità negativa*

È fatto divieto ai dipendenti, ai componenti degli organi sociali ed a tutti gli altri collaboratori di intrattenere rapporti o fornire informazioni ad altre società che possano arrecare danno e pregiudizio a Car Bench.

I dipendenti della Società non possono fornire consulenze, studi, collaborazioni ad operatori del settore neanche a titolo gratuito, se non espressamente autorizzati dalla Società, che comunque si riserverà di valutare l'eventuale incarico in ordine a possibili incompatibilità, secondo quanto prescritto a termine di leggi e di regolamenti interni.

### 3.2.5. *Regali, omaggi e altre utilità*

Il dipendente non può chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, né accettare queste ultime, salvo quelle d'uso di modico valore o conformi alle normali pratiche commerciali e di cortesia, da



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

chiunque abbia tratto o che comunque possa trarre benefici dall'attività dell'impresa.

Il dipendente non può altresì offrire regali o altre utilità a tutti quei soggetti da cui possa acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a quella della Società.

### *3.2.6. Riservatezza e tutela dei dati aziendali*

La Società garantisce, in conformità alle disposizioni di legge, la riservatezza delle informazioni in proprio possesso. Ai destinatari è fatto divieto di utilizzare informazioni riservate o privilegiate prima che vengano formalizzate, autorizzate o comunicate alle parti interessate, per scopi non connessi all'esercizio delle proprie attività o mansioni nella Società.

Inoltre, la Società garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi di *information technology*, destinati al trattamento di informazioni riservate, e dichiara di aver adottato tutte le misure di sicurezza imposte dalle leggi attualmente in vigore a protezione delle stesse.

Tra le categorie di informazioni e dati oggetto degli obblighi di riservatezza e sui quali grava il divieto di comunicazione e di divulgazione a terzi, si richiamano, a titolo esemplificativo e non esaustivo: gli accordi e i contratti con fornitori e terzi; le transazioni economiche; i documenti di titolarità aziendale di natura strettamente riservata; le informazioni coperte da segreto professionale; il *know-how* relativo alla pianificazione dei rapporti con gli operatori del settore di riferimento ed allo sviluppo degli stessi; le procedure giudiziali e amministrative che coinvolgono la Società; le informazioni concernenti lo svolgimento delle attività istituzionali e l'erogazione di contributi; le informazioni riguardanti l'organizzazione interna e la gestione dei beni materiali e immateriali della Società.

### *3.2.7. Tutela dei dati personali e gestione delle segnalazioni contenenti tale tipologia di dati*

La Società tutela la privacy dei propri dipendenti, secondo le norme vigenti in materia, impegnandosi a non comunicare, né diffondere, fatti salvi gli obblighi di legge, i relativi dati personali senza previo consenso dell'interessato. A tal fine, è fatto obbligo ai dipendenti, ai membri degli organi sociali e a tutti gli altri collaboratori, di trattare come strettamente riservate le informazioni ed i dati acquisiti ed elaborati nell'ambito del rapporto di lavoro o collaborazione con la Società, che, pertanto, devono rimanere opportunamente protetti e non possono essere utilizzati per scopi non connessi all'esercizio della propria attività professionale, con divieto di comunicare o divulgare gli stessi, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali.
L'acquisizione, il trattamento e la conservazione dei suddetti dati avvengono all'interno di specifiche procedure volte a garantire il pieno rispetto delle norme a tutela della privacy, evitando che persone non autorizzate possano venirne a conoscenza. La Società, in tal senso, garantisce il rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e si conforma, inoltre, alle prescrizioni in materia di trattamento dei dati personali introdotte dal Regolamento Europeo 2016/679. Entrato in vigore il 25 maggio 2018, il *General Data Protection Regulation* (di seguito anche solo "Regolamento" o "GDPR") è direttamente applicabile in tutti gli Stati Membri dell'Unione Europea.

Infine, in conformità a quanto disposto dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017 ("Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"), la Società garantisce le tutele introdotte dalla nuova normativa a beneficio del soggetto segnalante (c.d. *whistleblower*). In ottemperanza al



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

nuovo art. 6 comma 2-bis del D. Lgs. 231/2001, la Società ha previsto l'irrogazione di sanzioni in caso di violazione delle misure di tutela del segnalante, così come specificato nel Sistema Disciplinare.

### *3.2.8. Obblighi di informazione*

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di riferire con tempestività e riservatezza al proprio responsabile di funzione e/o all'Organismo di Vigilanza ogni notizia di cui siano venuti a conoscenza nell'espletamento delle loro attività lavorative, circa violazioni di norme giuridiche, del Codice Etico o altre disposizioni aziendali che possano, a qualunque titolo, interessare la Società.

I responsabili di funzione devono vigilare sull'operato dei propri dipendenti e devono informare costantemente e tempestivamente l'Organo Direttivo e l'OdV in merito alle eventuali violazioni di cui al precedente capoverso.

### *3.2.9. Utilizzo di sistemi informatici o telematici*

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza quotidianamente ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali. L'utilizzo degli strumenti e dei servizi informatici o telematici assegnati dalla Società deve avvenire nel pieno rispetto delle vigenti normative in materia (e particolarmente in materia di illeciti informatici, sicurezza informatica, privacy e diritto d'autore) e delle procedure interne.

Rispetto all'utilizzo dei sistemi informatici ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative in vigore, alle condizioni dei contratti di licenza e ad ogni regolamento interno per l'utilizzo dei sussidi tecnologici aziendali. Salvo quanto previsto dalle leggi civili e penali, rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti al rapporto di lavoro o per inviare messaggi offensivi o che possano arrecare danno all'immagine dell'impresa.

Dipendenti e collaboratori si impegnano a non utilizzare, per interessi o fini privati, i beni o le attrezzature informatiche poste a loro disposizione per ragioni di ufficio.

### *5.2.10 Utilizzo del personal computer, sistemi di comunicazione mobile e altri apparati*

Al fine di evitare il grave pericolo di introdurre e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore, a tutti i dipendenti della Società:

- non è consentito installare programmi di alcun tipo se non espressamente autorizzati dalla Società;
- non è consentito l'uso di programmi non distribuiti ufficialmente dalla Società;
- non è consentito utilizzare strumenti *software* e/o *hardware* atti ad intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici;
- non è consentito modificare le configurazioni impostate sul proprio PC;
- non è consentito scaricare file contenuti in supporti magnetici/ottici non aventi alcuna attinenza con la propria prestazione lavorativa.



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

- non è consentito l'utilizzo di strumenti *software* e/o *hardware* atti a intercettare, falsificare, alterare o sopprimere il contenuto di comunicazioni e/o documenti informatici.

#### *5.2.11 Utilizzo della rete aziendale*

Le unità di rete sono aree di condivisione di informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. La Società si riserva la facoltà di procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosa per la sicurezza del sistema ovvero acquisita o installata in violazione del presente Codice.

#### *5.2.12 Utilizzo della rete Internet e dei relativi servizi di navigazione in Internet*

Ai dipendenti (compresi i dirigenti) della Società:

- non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- non è consentito lo scarico di *software* gratuiti (*freeware* e *shareware*) prelevati da siti Internet, se non espressamente autorizzati dalla Società;
- è vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa;
- non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di *chat line*, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o *nickname*);
- non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona.

#### *5.2.13 Posta elettronica*

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro, si ritiene utile segnalare a tutti i dipendenti (compresi i dirigenti) e collaboratori che fanno uso dei sistemi informativi aziendali che:

- non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa del comune senso morale e/o discriminatoria per ragioni di sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti o Forum.
- non è consentito l'utilizzo della posta elettronica per ragioni non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate.

#### *5.2.14 Telefonia cellulare*

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, se non espressamente autorizzato altrimenti da regolamenti o *policies* aziendali.



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

## 4. Relazioni con soggetti privati

Oltre che nelle interazioni con soggetti afferenti alle pubbliche amministrazioni, la Società si impegna a contrastare il fenomeno corruttivo anche nei rapporti che intrattiene con società ed enti privati, in conformità a quanto previsto dagli artt. 2635 e 2635-bis c.c., che contemplano altrettanti reati presupposto della responsabilità amministrativa degli enti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. A tal scopo, Car Bench ha definito apposite regole comportamentali per impedirne la realizzazione, individuando, inoltre, specifiche attività sensibili all'interno dei diversi processi aziendali, attraverso le quali potrebbe essere compiuto dal personale apicale o dipendente. Per la cognizione di queste, si rinvia al Modello 231 approvato dall'Organo amministrativo della Società e ai relativi protocolli di controllo in esso contenuti.

La Società ribadisce, comunque, il fermo divieto di porre in essere i seguenti comportamenti, che si indicano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

a) simulare spese fittizie, ovvero superiori a quelle realmente sostenute, al fine di creare fondi occulti grazie ai quali dare o promettere denaro ad amministratori, direttori, dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili societari, sindaci o liquidatori di società private (art. 2635, comma 1, c.c.), ovvero a soggetti sottoposti alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti antecedentemente menzionati (art. 2635, comma 2, c.c.), affinché questi compiano od omettano atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà;

b) acquistare beni o servizi destinati ad essere elargiti a soggetti apicali di società private ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, al fine di ottenere dagli stessi comportamenti infedeli ed economicamente svantaggiosi per le società di appartenenza;

c) dare o promettere denaro o altra utilità a soggetti apicali, ovvero a soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza, allo scopo di ottenere da questi un vantaggio per la Società, omettendo atti in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio o degli obblighi di fedeltà, e cagionando un danno alla società di appartenenza.

Infine, quale ulteriore presidio in tal senso, Car Bench richiede ai propri fornitori e terze parti di impegnarsi al rispetto delle sopra elencate regole e principi, qualora si avvalga di essi per il compimento di attività sensibili e destinate ad avere un potenziale impatto nei confronti della realizzazione del delitto in esame.

### 4.1. *Rapporti con i fornitori*

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza, evitando, ove possibile, l'assunzione di vincoli contrattuali che comportino forme di reciproca dipendenza.

La condivisione del Codice Etico rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti di fornitura.

La Società esige dai propri fornitori di beni e servizi, il pieno rispetto dell'eticità, della correttezza commerciale e della legalità, con particolare riferimento alle leggi a tutela della proprietà industriale ed intellettuale, alle leggi a tutela del consumatore, della libera concorrenza e del mercato, ed alle leggi di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e criminalità organizzata, così come sancito nel Codice Etico.



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

I prodotti e/o servizi forniti devono, in ogni caso, risultare da concrete esigenze aziendali, motivate e illustrate per iscritto dai rispettivi responsabili competenti ad assumere l'impegno di spesa, nei limiti del budget disponibile.

Al termine del rapporto e, comunque, prima di addivenire al pagamento della relativa fattura, la Società verifica la qualità, la congruità e la tempestività della prestazione ricevuta e l'adempimento di tutte le obbligazioni assunte dal fornitore, conformandosi altresì alle prescrizioni della normativa tributaria.

Nei rapporti con i fornitori, pertanto, la Società assicura di:

- osservare le leggi e i regolamenti amministrativi in vigore in materia di rapporti con i fornitori;
- non precludere a nessuna azienda che ne abbia i requisiti la possibilità di aggiudicarsi le forniture;
- valutare le offerte dei fornitori in base a competenza tecnica, qualità, affidabilità, servizio e convenienza economica, fidelizzazione;
- sollecitare la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze di Car Bench in termini di qualità e tempi di consegna, nel rispetto delle regole liberamente concordate;
- rispettare gli accordi di licenza e le norme sulla proprietà industriale, ivi incluse quelle applicabili al software;
- informare i diretti superiori nel caso in cui ai dipendenti della Società siano offerti omaggi che superano il puro valore simbolico di cortesia;
- non divulgare informazioni che, per decisione della Società o in base ad accordi con il fornitore, debbano mantenersi riservate.

La Società instaura con i propri fornitori un rapporto caratterizzato da elevata professionalità e improntato alla disponibilità, al rispetto, alla cortesia, alla massima collaborazione ed al rispetto delle leggi e normative.

I criteri di selezione dei fornitori sono improntati a correttezza e imparzialità di giudizio. La selezione si basa sulla valutazione della qualità ed economicità delle prestazioni, dell'idoneità tecnico-professionale, del rispetto dell'ambiente e dell'impegno sociale profuso, secondo le regole dettate da appositi regolamenti e procedure.

Nello svolgimento delle relazioni commerciali in essere o nell'avviarne con nuovi fornitori, sulla base di informazioni pubbliche e/o disponibili per le normative vigenti, la Società:

- non intrattiene rapporti con soggetti implicati in attività illecite e con soggetti privi dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- non mantiene rapporti finanziari e commerciali con soggetti che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona.

Il personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali. In particolare, è obbligatorio, tra l'altro, che:

- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

- con riferimento all'attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei *partners*, siano richieste ed ottenute tutte le informazioni necessarie.

### 4.2. *Rapporti con i clienti*

I dipendenti nell'ambito dei rapporti con i clienti devono favorire la massima soddisfazione del cliente, fornendo, tra l'altro, informazioni esaurienti, veritiere ed accurate sui prodotti ed i servizi forniti, impegnandosi e garantendo che le caratteristiche dei prodotti e servizi erogati ai clienti corrispondano alle informazioni suddette, in modo da consentire scelte consapevoli.

I rapporti con i clienti vengono gestiti secondo principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità e trasparenza, nel rispetto della riservatezza e della tutela della *privacy*, al fine di fondare le basi per un rapporto solido e duraturo di fiducia reciproca.

Car Bench si impegna a garantire adeguati *standards* di qualità e sicurezza dei prodotti/servizi monitorando periodicamente la qualità percepita e la piena conformità (in termini di origine, provenienza, qualità, quantità) dei suddetti servizi/prodotti con quanto statuito nei suddetti *standards* di qualità e sicurezza, nei propri *standards* contrattuali e nelle proprie comunicazioni commerciali e pubblicitarie in genere.

È vietato a tutti i Destinatari del presente Codice il coinvolgimento, a qualsiasi titolo, nella commercializzazione di prodotti e servizi aventi caratteristiche (per origine, provenienza, qualità, quantità) diverse da quelle dichiarate o pattuite ovvero recanti nomi, marchi o segni distintivi idonei a trarre in inganno il consumatore finale circa qualità, origine e provenienza dei prodotti/ servizi offerti.

E' vietato ai Destinatari corrispondere omaggi, elargire denaro o benefici di qualsiasi genere, così come accettarli, al fine di conseguire o mantenere un affare ovvero al fine di ottenere un indebito vantaggio nelle relazioni con i propri clienti.

Nello specifico, è vietato corrispondere omaggi, elargire denaro o benefici di qualsiasi genere a dipendenti di società clienti, al fine di indurre tali soggetti a compiere atti contrari ai propri doveri d'ufficio e/o ai propri doveri di fedeltà.

## 5. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

### 5.1. *Integrità e indipendenza nei rapporti*

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche P.A.), e a presidio degli interessi complessivi della Società, i rapporti con la P.A. sono intrattenuti esclusivamente attraverso soggetti che non versino in situazioni di conflitto di interesse rispetto ai rappresentanti delle istituzioni stesse, e le cui mansioni ed attività connesse, richiedano l'intrattenimento di rapporti con organi della pubblica amministrazione. Omaggi o atti di cortesia e di ospitalità verso i rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti sono consentiti nella misura in cui il loro modico valore non comprometta l'integrità, l'indipendenza e la reputazione di una delle parti. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere adeguatamente documentato e motivato.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto di qualsiasi natura con la Pubblica Amministrazione non devono essere 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 o affini.



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

### 5.2. *Legalità, correttezza e trasparenza*

La Società ispira e adegua la propria condotta al rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza, al fine di non indurre la Pubblica Amministrazione alla violazione dei principi dell'imparzialità e del buon andamento cui è costituzionalmente tenuta.

### 5.3. *Benefici e regali*

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, consistente nel promettere od offrire direttamente od indirettamente regalie e benefici (denaro, oggetti, servizi, prestazioni, favori o altre utilità) a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri da cui possa conseguirne un indebito o illecito interesse e/o vantaggio per la Società.

### 5.4. *Rapporti istituzionali*

I rapporti con le istituzioni locali, nazionali o internazionali sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con gli organi politici delle istituzioni pubbliche sono limitate alle funzioni preposte nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione.

A tal fine la Società si impegna a non offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altri mezzi di pagamento o altre utilità a Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri.

Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzione che, sottoforma di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse finalità sopra vietate.

### 5.5. *Trattative d'affari*

Nell'ambito di una qualsiasi trattativa d'affari, di una richiesta o di un rapporto con la Pubblica Amministrazione italiana e/o straniera, è fatto divieto di comportamenti volti ad influenzare illegittimamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio, al fine di far conseguire alla Società un indebito o illecito profitto o vantaggio.

A titolo esemplificativo, nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese - direttamente o indirettamente - le seguenti azioni:

- Prendere in considerazione o proporre - in qualsiasi modo - opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio o loro parenti e affini;
- Offrire omaggi, se non di modesta entità;
- Consentire che il pubblico funzionario, italiano o straniero, con cui è in corso la trattativa d'affari, anche abusando della propria qualità o dei propri poteri, induca il personale dipendente o apicale a dare o promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità, in violazione del disposto dell'art. 319 quater c.p.;
- Sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

- Compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali, italiani e stranieri, a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono;
- Abusare della propria posizione o dei propri poteri per indurre o costringere qualcuno a promettere indebitamente a sé o ad altri denaro o altra utilità.

### 5.6. *Sistema informatico della Pubblica Amministrazione*

Nello svolgimento della propria attività, è fatto divieto a dipendenti, consulenti e collaboratori della Società, di alterare il funzionamento di un qualsiasi sistema informatico o telematico della Pubblica Amministrazione o manipolare i dati in esso contenuti.

### 5.7. *Finanziamenti, contributi e sovvenzioni*

E 'proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati eventualmente concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro Ente Pubblico o dalle Comunità Europee.

Car Bench condanna i comportamenti volti ad ottenere l'accreditamento della Società e/o qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, o altra erogazione (da parte dello Stato, della Comunità Europea o di altro Ente Pubblico nazionale ed estero) per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'Ente erogatore.

I soggetti responsabili di funzioni dovranno attenzionare tutte le informazioni di carattere confidenziale di cui dovessero venire a conoscenza, nonché protocollare e rendicontare ogni documento da essi redatto e/o trasmesso alla Pubblica Amministrazione ed agli enti pubblici in generale, rispettando la legge e le procedure interne.

### 5.8. *Partecipazione a procedimenti giudiziari*

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari Car Bench si impegna a procedere in modo corretto, nel rispetto della legge, delle norme contenute nel presente Codice Etico e delle procedure interne.

In particolare, nel corso di procedimenti giudiziari in cui la Società sia coinvolta come parte, ai dipendenti (compresi i dirigenti), ai membri degli organi sociali e ai collaboratori è fatto divieto di:

- Promettere/dare a un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od altra utilità in cambio di un atto del suo ufficio, al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Promettere/dare ad un Pubblico Ufficiale (es. magistrato, cancelliere o altro funzionario), per lui o per un terzo, una somma di denaro od un'altra utilità al fine di fargli omettere/ritardare un atto del suo ufficio o per fargli compiere un atto contrario ai doveri d'ufficio al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Indurre, con artifici o raggiri, lo Stato o altro ente pubblico in errore al fine di ottenere un vantaggio per la Società nel procedimento giudiziario;
- Alterare (in qualsiasi modo) il funzionamento di un sistema informatico/telematico o intervenire (senza diritto ed in qualsiasi modo) su dati/informazioni/programmi contenuti in un sistema informatico/telematico o ad esso pertinenti al fine di ottenere un vantaggio



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

per la Società nel procedimento giudiziario.

## 8. Contabilità, bilancio e gestione del rischio fiscale

Nel pieno rispetto delle norme vigenti, Car Bench ha come valore fondamentale il rispetto dei principi di veridicità e correttezza riguardo a qualunque documento in cui sono indicati valori economici, patrimoniali e finanziari, relativi alla Società stessa. A tal fine:

- La Società adotta un sistema interno di misurazione e controllo del rischio fiscale attraverso modalità operative tese ad attribuire specifici ruoli e responsabilità alle Funzioni interne nell'ambito degli adempimenti tributari, anche quando questi ultimi sono delegati a consulenti e studi tributari esterni. In tal senso, le Funzioni preposte effettuano una ricognizione periodica delle normative fiscali applicabili alla Società, secondo uno scadenziario definito;
- La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge e dirette ai soci, al pubblico e alla società che esegue il controllo contabile;
- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepiti per la redazione degli atti sopra indicati;
- È necessario adottare procedure contabili - amministrative, idonee ad assicurare un agevole e immediato controllo in ordine al rispetto dei "Principi contabili" emanati dalle apposite Commissioni dei Consigli Nazionali dei Dottori Commercialisti e Ragionieri;
- Gli organi deputati alla redazione del bilancio e alle comunicazioni sociali, devono informare la propria attività al rispetto delle procedure interne ispirando il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, ovvero agendo con l'ordinaria diligenza del buon padre di famiglia. Dovranno, altresì, evitare situazioni di conflitto d'interesse, anche solo potenziale, nell'ambito dello svolgimento delle proprie funzioni;
- La Società esige che l'Organo Amministrativo, i dirigenti, i collaboratori ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, degli altri organi di controllo e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali;
- E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale;
- E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei membri dell'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente;
- Ogni soggetto che sia a conoscenza di violazioni rispetto alle disposizioni sopra indicate, anche se riferiti a terzi estranei, è tenuto a darne avviso al proprio diretto superiore, all'organismo di vigilanza e agli organi competenti, investiti dei necessari poteri per svolgere indagini conoscitive a riguardo;
- Tutti sono tenuti a mantenere riservate le informazioni e i documenti acquisiti nello svolgimento delle loro funzioni e a non utilizzarle a proprio vantaggio;



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

- I deputati alla trasmissione di documenti e informazioni, in occasioni di verifiche e ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, devono informare il loro comportamento a buona fede e correttezza, essendo tenuti a svolgere il loro incarico con la diligenza del mandatario. Devono inoltre mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo;
- E' vietato ostacolare in qualunque modo le funzioni delle Autorità pubbliche di Vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

## 9. Sicurezza e salute sul lavoro

La Società, nello svolgimento della propria attività, s'impegna a tutelare l'integrità morale e fisica dei propri dipendenti, dei consulenti, dei collaboratori e di tutti i propri interlocutori.

A tal fine Car Bench assicura ai propri dipendenti, membri di organi sociali e collaboratori, lo svolgimento della propria attività in ambienti di lavoro idonei a salvaguardarne la salute, la sicurezza e l'integrità fisica e morale, in conformità alle leggi e ai regolamenti vigenti. Per questo promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste dall'evoluzione tecnologica per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, allo specifico scopo di prevenire e soprattutto impedire i delitti di omicidio colposo e lesioni personali colpose gravi o gravissime commessi in violazione delle norme sulla tutela della salute e sicurezza sul lavoro.

La Società provvede, quindi, all'adempimento di tutti gli obblighi giuridici previsti dal D. Lgs. 81/2008 (Testo Unico sulla Sicurezza).

## 10. Modalità di attuazione del Codice Etico, controllo e sanzioni

### 1. *L'Organismo di Vigilanza*

L'attività e la funzione dell'Organismo di Vigilanza sono disciplinate da apposito regolamento. L'Organismo di Vigilanza è l'organo deputato al funzionamento, controllo, mantenimento e aggiornamento del Modello Organizzativo, e quindi dei suoi elementi costitutivi, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001. Il Codice Etico è elemento costitutivo dello stesso Modello.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso ai dati e alle informazioni della Società utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali e i loro membri, i dipendenti, i collaboratori e i terzi che agiscono in nome e per conto della Società, sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

### 2. *Conoscenza e applicazione*

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i Soggetti destinatari.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con i vertici aziendali in collaborazione con l'Organismo di Vigilanza.

In nessun modo, agire a vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in conflitto con il Codice Etico.

Tutti i Soggetti destinatari sono tenuti a operare affinché tali norme siano adeguatamente applicate e rispettate.



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it

### 3. *Obblighi informativi verso l'Organismo di Vigilanza*

Chiunque sappia di violazioni ai principi del presente Codice, alle procedure ed ai protocolli che compongono il Modello Organizzativo o, in genere, al sistema di controllo interno, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza, secondo le modalità espressamente indicate nella Procedura Flussi Informativi all'OdV, da considerare parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società. Le segnalazioni potranno essere eseguite in forma cartacea o in via telematica e dovranno essere raccolte ed archiviate a cura dell'Organismo di Vigilanza.

### 4. *Modifiche e aggiornamenti del Codice*

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

### 5. *Sanzioni*

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali con la Società pertanto deve essere osservato da tutti i dipendenti di Car Bench.

La mancata osservanza delle norme contenute nel presente Codice sarà passibile delle sanzioni previste dalle norme di legge, dal CCNL di riferimento e dal Sistema Disciplinare adottato dalla Società ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nei casi in cui quest'ultimo sia applicabile.

Qualsiasi comportamento attuato dai collaboratori, in contrasto con le regole che compongono il presente Codice, potrà determinare, come previsto da specifiche clausole contrattuali (*clausola 231*), anche l'immediata risoluzione del rapporto contrattuale, oltre all'eventuale richiesta di risarcimento.



**HQ:** Via Dorsale 22, 54100 Massa - MS – Italy – **C.F/P.I.** 0279470454 -
**Phone:** +39 0585 251261 – **Fax:** +39 0585 250071 - **E-mail:** commercial.dpt@carbench.it - **Web Page**: https://www.carbench.it