

CODICE ETICO

CARLO GAVAZZI IMPIANTI S.p.A

INDICE

0.0 PREMESSA

1.0 DESTINATARI DEL CODICE ETICO E STRUTTURA

2.0 PRINCIPI ETICI GENERALI

- 2.1 Responsabilità e rispetto delle Leggi
- 2.2 Correttezza e Conflitto d'Interessi
- 2.3 Imparzialità
- 2.4 Onestà
- 2.5 Integrità
- 2.6 Trasparenza
- 2.7 Efficienza
- 2.8 Tutela della Privacy
- 2.9 Valore delle Risorse Umane
- 2.10 Tutela Ambientale
- 2.11 Rapporti con Enti locali ed Istituzioni Pubbliche
- 2.12 Contributi e sponsorizzazioni
- 2.13 Ripudio di ogni forma di terrorismo
- 2.14 Tutela della personalità individuale
- 2.15 Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro
- 2.16 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio)
- 2.17 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale
- 2.18 Collaborazione con le Autorità in caso di indagini
- 2.19 Corretto utilizzo dei Sistemi Informatici
- 2.20 Rapporto con i privati
- 2.21 Tutela del capitale sociale e dei creditori
- 2.22 Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato
- 2.23 Qualità dei Servizi

3.0 NORME DI COMPORTAMENTO

- 3.1 Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali
- 3.2 Principi e norme di comportamento per il Personale e per i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di Carlo Gavazzi Impianti SpA
 - 3.2.1 Conflitto d'interessi
 - 3.2.2 Ripudio di qualsivoglia forma di corruzione, sia attiva che passiva
 - 3.2.3 Rapporti con Fornitori, Fonti Esterne (Società di subappalto; Società di servizi), Appaltatori, Terze parti contrattuali
 - 3.2.4 Riservatezza
 - 3.2.5 Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società
 - 3.2.6 Bilancio ed altri Documenti Sociali
 - 3.2.7 Salute e Sicurezza sul lavoro
 - 3.2.8 Antiriciclaggio
 - 3.2.9 Utilizzo dei Sistemi Informatici
 - 3.2.10 Rispetto dell'ambiente
 - 3.2.11 Controllo e trasparenza contabile
 - 3.2.12 Tutela del capitale sociale e dei creditori
 - 3.2.13 Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato
- 3.3 Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

4.0 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

- 4.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza
- 4.2 Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.
- 4.3 Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

0.0 PREMESSA

Carlo Gavazzi Impianti SpA ("CGI" o la "Società") è una Società il cui oggetto sociale consiste nello studio, la progettazione e la realizzazione, anche chiavi in mano, di impianti per la produzione e la distribuzione di energia. Carlo Gavazzi Impianti è un contrattista internazionale, con un'esperienza pluridecennale nella realizzazione di progetti **EPC** (Engineering, Procurement and Construction) relativi a:

- i. Impianti "chiavi in mano" per la produzione di energia da fonti rinnovabili (biomasse, solare, etc.) e tradizionali;
- ii. Stazioni elettriche per la trasmissione, distribuzione e/o trasformazione di energia elettrica;
- iii. Sistemi elettrici, di strumentazione e controllo per processi industriali quali: generazione di energia, estrazione e lavorazione di petrolio e gas, lavorazioni di materie prime;
- iv. Sistemi elettro-meccanici e correnti deboli (MEP) per grandi infrastrutture ed opere quali ospedali, centri sportivi, metropolitane/ferrovie, poli fieristici;
- v. Decommissioning (smantellamento) di impianti nucleari

E' convincimento della Società che l'etica nella conduzione delle attività sociali sia condizione per il successo dell'impresa nel raggiungimento dei propri obiettivi da parte di tutti coloro che in essa operano, con lealtà, serietà, onestà, competenza e trasparenza, nell'assoluto rispetto delle leggi e delle normative vigenti, salvaguardando la reputazione della Società.

A tal fine, CGI ha deciso di adottare un Codice Etico aziendale (il "**Codice etico**") che, in linea con i principi di comportamento di lealtà e onestà già condivisi dall'azienda, è volto a regolare, attraverso norme comportamentali, l'attività dell'azienda stessa, fissando i principi generali cui deve conformarsi l'intera struttura societaria.

1.0 DESTINATARI DEL CODICE ETICO E STRUTTURA

Il presente Codice è vincolante per tutti gli amministratori, i sindaci, i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società (di seguito, rispettivamente indicati quali "Amministratori", "Sindaci" e "Revisore"), i suoi dipendenti, inclusi i dirigenti (di seguito, congiuntamente indicati quali "Personale"), senza alcuna eccezione, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino, direttamente o indirettamente (es., procuratori, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, appaltatori, fonti esterne (società di subappalto; società di servizi), partner commerciali, etc., di seguito, indicati quali "Terzi Destinatari") (tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, "Destinatari" o, singolarmente, "Destinatario").

Tutti i Destinatari sono, pertanto, tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. L'osservanza delle norme del Codice deve, in particolare, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'Art. 2104 e seguenti del codice civile.

La violazione delle norme del Codice Etico lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all'Art. 7 della Legge 20 maggio 1970 n. 300 (c.d. Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da CGI.

Il presente Codice si compone di **quattro Sezioni**:

- i) nella presente Sezione, sono indicati i Destinatari del suddetto Codice;
- ii) nella seconda, sono indicati i Principi Etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;
- iii) nella terza, sono indicate le norme comportamentali dettate per i Destinatari;
- iv) nella quarta, sono disciplinate la comunicazione, formazione e attuazione del Codice Etico e il relativo monitoraggio e controllo.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice Etico può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'Organismo di Vigilanza.

2.0 PRINCIPI ETICI GENERALI

2.1 Responsabilità e rispetto delle leggi

CGI osserva pienamente le leggi, i regolamenti e, in generale, le normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui svolge business o intrattiene relazioni. In nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi o abusare della propria posizione.

2.2 Correttezza e conflitto di interessi

I Destinatari, devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, vale a dire situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con quello della Società. Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro Destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante e in ragione dello svolgimento della propria attività.

2.3 Imparzialità

CGI disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, ivi inclusi i propri fornitori.

2.4 Onestà

I Destinatari devono avere la consapevolezza del significato etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

2.5 Integrità

CGI non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella del Codice Etico.

2.6 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

2.7 Efficienza

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati. CGI si impegna altresì a salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

2.8 Tutela della Privacy

CGI si impegna a tutelare la Privacy dei Destinatari, nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato. L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione delle informazioni e dei dati personali del Personale e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati avviene nel rispetto di specifiche procedure volte ad evitare che persone e/o enti non autorizzati possano venire a conoscenza.

2.9 Valore delle Risorse Umane

Le Risorse Umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. CGI tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del Personale.

CGI si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo.

A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi di maggiore responsabilità sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla legge e dal contratto collettivo di lavoro, alla performance individuale dei dipendenti, oltre che alla capacità di esprimere le competenze organizzative attraverso comportamenti improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.

CGI non stipula di norma contratti di lavoro autonomo o subordinato nei confronti:

- dei Dipendenti delle Società che effettuano la revisione contabile obbligatoria per i dodici mesi successivi alla scadenza del contratto tra CGI e la stessa Società di Revisione o successivamente alla cessazione del rapporto tra il dipendente e la Società di Revisione;
- di Dipendenti pubblici che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti della Società.

2.10 Tutela ambientale

CGI riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente e equilibrato.

Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali.

2.11 Rapporti con Enti locali ed Istituzioni pubbliche

CGI persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti, anche contrattuali, con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico.

2.12 Contributi e sponsorizzazioni

CGI può aderire alle richieste di contributi, limitatamente alle proposte provenienti da Enti e Associazioni regolati da statuti da cui risulti esplicitamente l'assenza di fini di lucro e il cui oggetto sia di elevato valore culturale o benefico.

Le attività di sponsorizzazione, che possono riguardare i temi del sociale, dell'ambiente, dello sport, dello spettacolo e dell'arte, sono destinate solo a eventi o ad organismi che offrano garanzia di qualità e nei cui confronti possa escludersi ogni possibile conflitto.

2.13 Ripudio di ogni forma di terrorismo

CGI ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

2.14 Tutela della personalità individuale

CGI riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile.

2.15 Tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro

CGI persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro attuando rigorosamente ogni prescrizione del D.Lgs 81/08 e s.m.i. (Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro) da essa applicabili, nonché le eventuali ulteriori disposizioni stabilite dai Clienti per operare nei loro Impianti. Nell'ambito della propria attività, CGI si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione.

2.16 Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio)

CGI ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio, autoriciclaggio e ricettazione.

Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

Deve, inoltre, essere garantita la trasparenza e la tracciabilità di tutte le operazioni e transazioni, finanziarie e non, che devono essere fedelmente rispecchiate nella situazione economico, finanziaria e patrimoniale della Società.

2.17 Tutela dei diritti di proprietà industriale e intellettuale

CGI rispetta la normativa in materia di tutela dei marchi, brevetti e altri segni distintivi ed in materia di diritto di autore. CGI non consente l'utilizzo, a qualsiasi titolo e per qualunque scopo, di prodotti con marchi, segni contraffatti nonché la fabbricazione o la commercializzazione o, comunque, qualsivoglia attività concernente prodotti già brevettati da terzi e sui quali essa non vanta diritti.

2.18 Collaborazione con le Autorità in caso di indagini

CGI riconosce il valore della funzione giudiziaria e amministrativa e persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le Autorità competenti. A tal fine, vieta qualsiasi comportamento volto o idoneo ad interferire con le indagini o gli accertamenti svolti dalle Autorità competenti e, in particolare, ogni condotta diretta ad ostacolare la ricerca della verità, anche attraverso l'induzione di persone chiamate dall'Autorità giudiziaria a non rendere dichiarazioni o a renderle mendaci.

2.19 Corretto Utilizzo dei Sistemi Informatici

La Società persegue l'obiettivo del corretto utilizzo dei servizi informatici o telematici, in modo da garantire l'integrità e la genuinità dei dati trattati, a tutela degli interessi della Società e dei terzi, con particolare riferimento alle Autorità ed Istituzioni pubbliche. CGI, a tal fine, adotta misure idonee ad assicurare che l'accesso ai dati telematici ed informatici avvenga nell'assoluto rispetto delle normative vigenti e della privacy dei soggetti eventualmente coinvolti ed in modo da garantire la riservatezza delle informazioni e far sì che il loro trattamento avvenga a cura di soggetti a ciò espressamente autorizzati, impedendo indebite intromissioni.

2.20 Rapporto con i privati

CGI considera un valore fondamentale ed imprescindibile che i rapporti con i privati (fornitori, appaltatori, fonti esterne (società di Subappalto; società di servizi), consulenti, partner commerciali etc.) siano improntati alla massima lealtà, integrità, correttezza e buona fede.

2.21 Tutela del capitale sociale e dei creditori

Uno degli aspetti centrali che qualificano eticamente la condotta di CGI è costituito dal rispetto di principi di comportamento intesi a garantire l'integrità del capitale sociale, la tutela dei creditori e dei terzi che instaurano rapporti con la Società, e, in genere, la trasparenza e la correttezza dell'attività della Società sotto il profilo economico e finanziario. CGI pertanto, intende garantire la diffusione e l'osservanza di regole di comportamento intese alla salvaguardia dei predetti valori, anche al fine di prevenire la commissione dei reati societari contemplati nel D. Lgs. 231/01.

2.22 Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato

CGI ritiene necessario che gli azionisti siano messi in grado di partecipare alle decisioni di competenza e di effettuare scelte consapevoli, assicurando la massima trasparenza e tempestività delle informazioni comunicate agli azionisti stessi e al mercato. Le relazioni con il mercato finanziario devono avvenire nel rispetto rigoroso delle normative e regolamentazioni di settore ed in conformità alle prescrizioni delle autorità ed enti di controllo, con modalità comunque tali da evitare possibili turbative, con lealtà, trasparenza e parità di accesso all'informazione.

2.23 Qualità dei Servizi

CGI orienta la propria attività alla soddisfazione ed alla tutela dei propri Clienti dando ascolto alle richieste che possono favorire un miglioramento della qualità dei servizi attesi.

3.0 NORME DI COMPORTAMENTO

3.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni del Modello e del Codice Etico che ne è parte. Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali;
- di assicurare la condivisione della mission e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di CGI, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e/o di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'Organismo di Vigilanza, o dalla società di revisione;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni price sensitive e quelle coperte da segreto industriale;
- di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il Personale.

3.2. Principi e norme di comportamento per il Personale e per i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di Carlo Gavazzi Impianti SpA

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI devono uniformare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente, nonché, precipuamente, ai principi del Modello e del presente Codice Etico.

Con riferimento al Modello, occorre:

- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- collaborare con l'OdV nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie da esso richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV le comunicazioni previste dal presente Codice;
- segnalare all'OdV eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico.

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI possono rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza, sia per iscritto (anche a mezzo e-mail all'indirizzo odv@) carlogavazzi.it) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra riportate, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI devono, altresì, rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

3.2.1 Conflitto di interessi

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI devono evitare di porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI devono comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e all'OdV, astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

3.2.2 Ripudio di qualsivoglia forma di corruzione, sia attiva che passiva

CGI vieta al Personale e ai soggetti che svolgono le attività nell'interesse della Società stessa di offrire, promettere e dare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività - anche commerciali - direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) a Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio e/o soggetti privati per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Allo stesso modo, è fatto divieto di accettare denaro o altra utilità, sia economica che di qualsiasi altra natura, per la società e/o per se stessi e/o terzi, qualora ciò sia volto ad influenzare il compimento (o anche l'omissione) di atti in violazione dei propri obblighi professionali.

È consentita, soltanto nei confronti di soggetti privati che hanno rapporti commerciali e/o imprenditoriali con la Società, la dazione di regali e/o omaggi che siano di modico valore e rientrino nelle ordinarie prassi e consuetudini, nel rispetto delle procedure interne.

In ogni caso, chiunque opera in nome e per conto di CGI si dovrà astenere da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici - se noti - degli interlocutori pubblici e/o privati con cui ha rapporti.

È vietato agli amministratori, ai sindaci, ai dipendenti, ai collaboratori ed a chiunque opera per conto di CGI ricevere regali, omaggi o benefici, diretti o indiretti, di qualsivoglia natura, nell'ambito dello svolgimento delle attività della Società quale concessionario di opere pubbliche.

3.2.3 Rapporti con Fornitori, Fonti Esterne (Società di subappalto; Società di servizi), Appaltatori, Terze parti contrattuali

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI devono improntare i rapporti con i fornitori, fonti esterne, appaltatori, subappaltatori, terze parti contrattuali in genere alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del Modello e del Codice Etico, nonché delle procedure interne e, in particolare, di quelle relative ai rapporti con la clientela e quelle in tema di acquisti e selezione dei fornitori e fonti esterne.

Nella scelta dei propri fornitori, fonti esterne, appaltatori e terze parti in genere, CGI opera con il fine di conseguire il massimo vantaggio competitivo, assumendo comportamenti non discriminatori.

Nella scelta dei propri fornitori, fonti esterne, appaltatori e terze parti in genere, CGI tiene conto - oltre che della convenienza economica - anche della capacità tecnico/economica dei propri contraenti valutandone globalmente l'affidabilità con riferimento alla specificità delle prestazioni da rendere, nel pieno rispetto della normativa vigente.

Le relazioni con i fornitori, fonti esterne, appaltatori e terze parti in genere sono sempre regolate da specifici contratti, finalizzati a conseguire la massima chiarezza nella disciplina del rapporto.

3.2.4 Riservatezza

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI devono trattare con assoluta riservatezza, anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, dati, notizie ed informazioni di cui viene in possesso, evitandone la diffusione o l'uso a fini speculativi propri o di terzi. Le informazioni aventi carattere riservato possono essere rese note, nell'ambito della Società, solo nei riguardi di coloro che abbiano effettiva necessità di conoscerle per motivi di lavoro.

3.2.5 Diligenza nell'utilizzo dei beni della Società

Il Personale deve proteggere e custodire i valori ed i beni della Società ad esso affidati, e contribuire alla tutela del patrimonio della Società, evitando situazioni che possano incidere negativamente sull'integrità e sulla sicurezza di tale patrimonio.

In ogni caso, il Personale deve evitare di utilizzare a vantaggio personale, o comunque a fini impropri, risorse, beni o materiali della Società.

3.2.6 Bilancio ed altri documenti sociali

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI dovranno riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire, conformemente a quanto disposto anche dai principi internazionali e dai principi indicati nelle Linee Guida Confindustria:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

3.2.7 Salute e Sicurezza sul lavoro

I destinatari delle norme del presente Codice Etico partecipano, nell'ambito delle proprie mansioni, al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e di terzi.

3.2.8 Antiriciclaggio

Il Personale ed i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI, adottano 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:

- gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme;
- siano rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la Società intende acquisire;
- siano fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie;
- in caso di conclusione di accordi/joint venture finalizzate alla realizzazione di investimenti, sia garantita la massima trasparenza;

- sia tenuto un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nell'esecuzione di tutte le attività finalizzate alla fatturazione e alla registrazione delle fatture nelle scritture contabili obbligatorie;
- sia tenuto un comportamento corretto e trasparente, nel rispetto delle norme di legge e regolamentari vigenti, nelle compilazioni e successiva presentazione delle dichiarazioni fiscali;
- ci si astenga dal compiere qualsivoglia operazione volta ad evitare il pagamento delle imposte dovute in base alla dichiarazione fiscali;
- ci si astenga dal porre in essere operazioni simulate o altrimenti fraudolente finalizzate a consentire l'evasione delle imposte sui redditi o sul valore aggiunto;
- si provveda alla regolare presentazione delle dichiarazioni fiscali ed al tempestivo pagamento dell'imposta dovuta.

3.2.9 Utilizzo dei sistemi informatici

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI, nello svolgimento delle proprie attività professionali, devono utilizzare gli strumenti e i servizi informatici o telematici 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.

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI non possono caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito o non autorizzati, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi, concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI devono utilizzare i computer e gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società esclusivamente per fini aziendali; di conseguenza, la Società si riserva il diritto di verificare il contenuto dei computer nonché il corretto utilizzo degli strumenti informatici nel rispetto delle procedure aziendali.

Il Personale e i soggetti che svolgono le attività nell'interesse di CGI, inoltre, sono tenuti a non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere ad espressioni linguistiche non conformi allo stile della Società, o comunque a un linguaggio non appropriato.

3.2.10 Rispetto dell'ambiente

Il Personale, nello svolgimento delle proprie mansioni aziendali, deve considerare sempre prevalente la necessità di tutelare l'ambiente rispetto a qualsiasi considerazione economica.

3.2.11 Controllo e trasparenza contabile

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun componente degli organi sociali, del management o dipendente è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze, affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

È fatto divieto di porre in essere comportamenti che possono arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole e puntuale registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità e di ripartizione e segregazione dei compiti;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori anche materiali o interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di tutti i Dipendenti di CGI far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

3.2.12 Tutela del capitale sociale e dei creditori

Conformemente a quanto stabilito dalla normativa italiana nonché dai principi contabili internazionali a cui la Società fa riferimento, gli Organi Sociali, il Management, il Personale dipendente, i Collaboratori esterni sono tenuti a:

- tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, al fine di fornire un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- osservare rigorosamente le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale (ad es.: fusioni, scissioni, acquisizioni di Aziende, ripartizione di utili e riserve, ecc.) e ad agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali, che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

Inoltre CGI assicura il regolare funzionamento dei propri organi sociali, garantendo ed agevolando ogni forma di controllo sulla gestione sociale prevista dalla legge nonché, la libera e corretta formazione della volontà assembleare; è dunque imposto il rigoroso rispetto delle procedure interne predisposte a tal fine dalla Società e/o, comunque, l'adozione di comportamenti coerenti con tale principio.

In particolare con riferimento alla formazione del bilancio, CGI considera la veridicità, correttezza e trasparenza della contabilità, dei bilanci, delle relazioni e delle altre comunicazioni sociali previste dalla legge e dirette ai soci o al pubblico, principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa

competizione. Ciò esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base per le registrazioni nella contabilità.

Conseguentemente, non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante dei dati economici, patrimoniali e finanziari da parte del management e dei soggetti sottoposti alla loro direzione e controllo. Pertanto, tutti i collaboratori sia interni che esterni impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci della Società.

Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti dovessero venire a conoscenza deve essere prontamente riferita all'OdV.

3.2.13 Rapporti con gli Azionisti e con il Mercato

La struttura societaria interna di CGI e i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nelle varie attività sono organizzati secondo regole in grado di assicurare l'affidabilità del management e l'equo bilanciamento tra i poteri del management e gli interessi degli azionisti e degli altri Stakeholder in generale nonché la trasparenza e la conoscibilità da parte del mercato della gestione e degli eventi societari che potrebbero influenzare in modo rilevante il corso degli strumenti finanziari emessi.

Nell'ambito delle iniziative volte a massimizzare il valore per gli azionisti e garantire la trasparenza della gestione societaria, CGI definisce un insieme di regole di condotta riguardanti sia il processo relativo alle decisioni aziendali sia i rapporti con gli azionisti sia i rapporti con i terzi, in conformità con gli standard più evoluti a livello nazionale e internazionale, nella consapevolezza del fatto che la capacità dell'impresa di darsi regole di funzionamento efficienti ed efficaci costituisce uno strumento imprescindibile per rafforzare l'affidabilità e la trasparenza e la fiducia da parte degli Stakeholder.

A tal fine, CGI esige che venga assicurata la corretta gestione interna e la corretta comunicazione all'esterno delle informazioni societarie.

3.3. Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari

Oltre che ai componenti degli organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico ed il Modello si applicano anche ai Terzi Destinatari, intendendosi con tale qualifica fare riferimento ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente per CGI (a titolo esemplificativo e non esaustivo, appaltatori, fonti esterne (società di subappalto; società di servizi), agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

I Terzi Destinatari sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento e delle norme di comportamento dettate per il Personale della Società.

4.0 COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico. Con particolare riferimento agli Organi Sociali ed al Personale garantisce:

- la distribuzione del Codice Etico a tutti i componenti degli Organi Sociali e a tutto il Personale;
- l'ausilio nell'interpretazione e nel chiarimento delle disposizioni contenute nel Codice;
- l'affissione dello stesso in un luogo della sede aziendale accessibile a tutti;
- l'ideazione di sistemi di verifica circa l'effettiva osservanza del Codice Etico.

L'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01 (di seguito OdV) su cui incombe il controllo circa l'efficace attuazione del Modello promuove e monitora le iniziative di formazione sui principi del Codice Etico, diversamente strutturate e differenziate in considerazione del ruolo rivestito e delle responsabilità assegnate alle risorse interessate. La formazione sarà più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificati come 'apicali' dal decreto, nonché per quelli che operano nelle aree "a rischio" ai sensi del Modello con particolare focus sulla prevenzione della corruzione.

Con particolare riferimento ai Terzi Destinatari e comunque a qualunque altro interlocutore, la Società provvede altresì a:

- informare tali soggetti circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice Etico, mediante consegna di una copia dello stesso;
- divulgare il Codice mediante i sistemi informativi aziendali;
- esigere dagli stessi il rispetto del Codice Etico;
- far sottoscrivere clausole e/o comunque dichiarazioni contenute e/o comunque allegate ai relativi contratti volte per un verso a formalizzare l'impegno al rispetto del D.lgs. 231/2001, del Modello e del Codice Etico e per l'altro verso a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale che verranno applicate a seguito della violazione di tale impegno. La Società curerà la definizione ed il costante miglioramento di tali clausole.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice saranno tempestivamente discussi con l'OdV.

4.1 Compiti dell'Organismo di Vigilanza

Il controllo circa l'attuazione ed il rispetto del Modello e del Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza, fermo restando quanto previsto nella Parte Generale del Modello,

4.2 Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni del Modello, incluso per ciò che attiene il Codice Etico, nonché le sanzioni applicabili ed il procedimento di contestazione delle violazioni ed irrogazione delle sanzioni, si rimanda a quanto previsto Codice Disciplinare adottato da CGI.

4.3 Segnalazione di eventuali violazioni del Codice Etico

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'OdV.

La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV.

In particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica (odv@carlogavazzi.it), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto del Modello o del presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente.

In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo:

Organismo di Vigilanza, c/o Carlo Gavazzi Impianti SpA, Via Carlo Gavazzi n. 100, 20010 Marcallo con Casone, Milano.

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano).