



Gavazzi
Tessuti Tecnici S.p.A. s.u.

CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
in data 3 dicembre 2012

Primo aggiornamento: 18 dicembre 2013
Secondo aggiornamento: 23 giugno 2015
Terzo aggiornamento: 23 giugno 2016
Quarto aggiornamento: 21 dicembre 2017

SOMMARIO

SOMMARIO	2
PARTE I - PREMESSA ED OBIETTIVI	3
ART. 1 - DESTINATARI.....	3
ART. 2 - PRINCIPI GENERALI.....	4
ART. 3 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY.....	4
ART. 4 - TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE.....	5
ART. 5 - ANTRICICLAGGIO.....	5
ART. 6 - UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI.....	6
ART. 7 – PRINCIPI CONTABILI.....	6
ART. 8 – GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE.....	7
PARTE II - RAPPORTI ESTERNI	8
ART. 1 - RAPPORTI CON I CLIENTI.....	8
ART. 2 - FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI.....	8
ART. 3 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E SOGGETTI PRIVATI.....	9
ART. 4 - RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA.....	10
ART. 5 - CONFLITTI DI INTERESSE.....	10
ART. 6 - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO.....	11
ART. 7 - RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E L'AMBIENTE.....	11
PARTE III – RAPPORTI INTERNI	12
ART. 1 - DIPENDENTI E COLLABORATORI.....	12
ART. 2 - SVILUPPO E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI.....	12
ART. 3 - SICUREZZA E SALUTE.....	12
ART. 4 - TUTELA AMBIENTE.....	13
ART. 5 - GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO.....	13
PARTE IV – MODALITÀ DI ATTUAZIONE	14
ART. 1 - APPLICAZIONE E DIFFUSIONE.....	14
ART. 2 - SISTEMA DISCIPLINARE.....	14

PARTE I - PREMESSA ED OBIETTIVI

Con il presente Codice Etico (di seguito il “Codice”), Gavazzi Tessuti Tecnici S.p.A. s.u. (di seguito “Gavazzi” o la “Società”) intende formalmente definire l’insieme dei valori riconosciuti, accettati e condivisi, nonché i diritti, doveri e responsabilità rispetto ai soggetti con cui la Società entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale.

Il Codice della Società è stato predisposto per indicare in via ricognitiva i principi ispiratori del comportamento di tutti i Destinatari, la cui osservanza è considerata un valore determinante per il successo di Gavazzi e per la promozione del proprio patrimonio.

Il Codice individua, pertanto, i valori essenziali, gli standard di riferimento e le norme di condotta, fissando i principi cui devono essere orientati i comportamenti di coloro che operano nell’ambito e/o in nome di Gavazzi nei rapporti con i clienti, attuali o potenziali, colleghi, collaboratori, fornitori, Pubbliche Autorità.

Il presente Codice costituisce parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001 (di seguito il “Modello”).

ART. 1 - DESTINATARI

I principi e le disposizioni del Codice sono vincolanti per tutti gli esponenti aziendali (amministratori, dipendenti) e collaboratori esterni (consulenti, appaltatori, clienti, fornitori etc.).

La Società adotta e diffonde il presente Codice, che si indirizza a tutti i soggetti che manterranno rapporti con Gavazzi, i quali saranno tenuti a sostenere una condotta in linea con i principi contenuti nel Codice.

La Società, a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, non intratterrà rapporti di alcun tipo con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente e/o che rifiutino di adeguarsi ai principi etici e alle regole di comportamento previste nel presente Codice.

ART. 2 - PRINCIPI GENERALI

La condotta di Gavazzi, a tutti i livelli aziendali, è improntata ai principi di lealtà, trasparenza, correttezza e buona fede rispetto ai clienti, al personale, ai collaboratori esterni, ai partner commerciali e finanziari, nonché nei confronti delle Pubbliche Amministrazioni e degli altri soggetti od Enti con i quali entra in contatto nello svolgimento delle proprie attività.

Gli amministratori, i dipendenti e tutti i collaboratori esterni di Gavazzi, quali destinatari del presente Codice, sono tenuti ad attenersi ai principi nello stesso contenuti, e ad osservare le leggi, i regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Ciascun Dipendente osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all'art. 2104¹ del Codice Civile anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

Oltre che a regole codificate, il Codice è ispirato al rispetto degli altri, al senso di equità, alla ricerca della coerenza, alla responsabilizzazione singola e di gruppo, al rispetto degli impegni, alla crescita personale e professionale ed, in tal modo, contribuisce fortemente alla costruzione dell'immagine aziendale, della cultura d'impresa e del clima di lavoro. In tale contesto rientra anche l'attenzione ed il rispetto delle normative che regolano ogni sorta di discriminazione, corruzione, lavoro forzato o minorile.

Il rispetto delle regole etiche e della trasparenza nella conduzione degli affari costituisce una condizione necessaria, oltre che un vantaggio competitivo, per perseguire e raggiungere gli obiettivi di Gavazzi, consistenti nella creazione e nella massimizzazione del valore dell'azienda, per coloro che vi prestano attività lavorative, per i clienti e per la collettività nel suo complesso.

ART. 3 - RISERVATEZZA E TUTELA DELLA PRIVACY

I Destinatari devono assicurare la riservatezza delle informazioni acquisite in ragione della loro attività nel rispetto delle norme vigenti. L'utilizzo delle stesse è circoscritto agli scopi connessi alla propria funzione

Allo scopo, Gavazzi adotta ogni misura utile per tutelare la sicurezza dei dati e dei relativi documenti.

¹ “Art. 2104 c.c. Diligenza del prestatore di lavoro – 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 dai quali gerarchicamente dipende”.

L'eventuale diffusione di documenti di origine interna potrà essere effettuata secondo i criteri ed i limiti stabiliti dalla regolamentazione in materia. Le comunicazioni e le informazioni interne ed esterne devono essere improntate ai principi di chiarezza, completezza e veridicità.

È contraria alla legge, e quindi rigorosamente vietata, ogni forma di strumentalizzazione, utilizzazione ai fini economici, investimento diretto o per interposta persona, di notizie aziendali aventi carattere riservato.

ART. 4 - TUTELA DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE ED INDUSTRIALE

La Società adotta adeguate misure ed iniziative volte a tutelare la propria proprietà intellettuale e a non violare quella altrui. In particolare, la Società si impegna a:

- utilizzare esclusivamente ideazioni o elaborazioni creative di cui ha diritto all'uso in forza di proprietà e/o compensi pattuiti con terzi a mezzo dei documenti contrattuali;
- utilizzare marchi il cui utilizzo rientra nella disponibilità della Società attraverso un legittimo titolo all'uso.

Inoltre, nell'ambito dei rapporti con i fornitori, la Società richiede ove possibile agli stessi di garantire che i beni e la loro destinazione d'uso non violino diritti terzi concernenti la proprietà industriale (marchi e brevetti).

In tali rapporti, la Società adotta adeguate misure di manleva per qualsiasi rivendicazione, azione legale e richiesta di risarcimento eventualmente avanzata da terzi, dovute alla violazione di brevetti, marchi o nomi commerciali.

In nessun caso è consentito commercializzare prodotti industriali con brevetti, marchi o altri segni distintivi contraffatti o alterati, ovvero atti ad indurre in inganno il compratore sull'origine, la provenienza o qualità del prodotto.

ART. 5 - ANTIRICICLAGGIO

Gavazzi esercita la propria attività nel pieno rispetto delle vigenti normative antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

A tal fine Gavazzi si impegna ad evitare di porre in essere operazioni sospette sotto il profilo della correttezza e della trasparenza. In particolare, tutti i dipendenti si impegnano a verificare in via preventiva le informazioni disponibili relative ai clienti, ai fornitori, ai collaboratori esterni e agli agenti, al fine di verificare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività.

I dipendenti si impegnano altresì ad operare in maniera tale da evitare implicazioni in operazioni anche potenzialmente idonee a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio.

ART. 6 - UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATIVI

La Società utilizza le risorse informatiche assegnate esclusivamente per l'espletamento della propria attività, nel pieno rispetto delle normative in materia di utilizzo e gestione dei sistemi informativi e delle procedure aziendali definite.

In nessun caso è consentito utilizzare le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, o comunque volte all'intolleranza razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati, danneggiare o alterare i sistemi informativi o le informazioni di terze parti private o pubbliche o ottenere illegalmente informazioni di carattere riservato.

A nessun Destinatario è, inoltre, consentito installare software privi di licenza sui computer della Società ovvero utilizzare e/o copiare documenti e materiale protetto da copyright (registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche) senza l'autorizzazione espressa del detentore e salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' fatto esplicito divieto di effettuare *download* illegali o trasmettere a soggetti terzi contenuti protetti dalla normativa sul diritto d'autore.

ART. 7 – PRINCIPI CONTABILI

La gestione contabile della Società si uniforma ai principi della veridicità, unità e completezza di bilancio.

Tutte le operazioni della Società devono essere adeguatamente registrate e deve essere sempre possibile verificare *ex post* il processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. A tal fine, ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale così da poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, al fine di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione. Tutti i soggetti coinvolti nella redazione delle scritture contabili devono assicurare la massima e fattiva collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché l'accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Le formalità pubblicitarie, le denunce, le comunicazioni e i depositi presso pubblici registri che sono obbligatori per la Società devono essere effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.

ART. 8 – GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La gestione delle risorse finanziarie deve essere ispirata all'osservanza delle procedure aziendali vigenti, formalizzate o meno. In particolare, ogni transazione dovrà essere supportata da adeguata e chiara documentazione in modo tale da consentire un costante e prolungato controllo sulle ragioni, responsabilità e caratteristiche delle diverse fasi.

Gli amministratori ed i responsabili di funzione sono tenuti al controllo dell'effettiva applicazione delle procedure da parte del personale sottoposto.

PARTE II - RAPPORTI ESTERNI

ART. 1 - RAPPORTI CON I CLIENTI

La società vuole garantire la piena soddisfazione delle esigenze sia dei propri clienti che della proprietà anche al fine di creare un solido rapporto ispirato a valori di correttezza, lealtà, efficienza e professionalità, assicurando rapporti improntati al rispetto della legge, con particolare riferimento alle disposizioni in tema di antiriciclaggio e antiusura.

E' fatto divieto di offrire denaro o altra utilità (ad esempio omaggi di valore rilevante) ad un dipendente della società Cliente, al fine di ottenere un vantaggio alla Società.

La Società fornisce informazioni chiare, accurate e veritiere nelle trattative commerciali e si assume i vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento degli stessi.

E' fatto divieto di intraprendere azioni illegali ai danni dei clienti, tra cui misure di esclusione, discriminazioni e restrizioni alle loro attività commerciali.

ART. 2 - FORNITORI E COLLABORATORI ESTERNI

I rapporti con i terzi (clienti, fornitori, collaboratori esterni, *partner* commerciali) devono essere improntati a lealtà e correttezza. E' proibito ricevere od effettuare donazioni, favori o utilità di alcun genere, a eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore, purché non finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di opportunità, efficienza ed economicità per Gavazzi e le trattative sono condotte in modo da creare una solida base per relazioni reciprocamente convenienti e di lunga durata.

Nella gestione dei rapporti con i fornitori i Destinatari sono tenuti a:

- instaurare relazioni efficienti, trasparenti e collaborative, mantenendo un dialogo aperto e franco in linea con le migliori consuetudini commerciali;
- verificare l'identità dei soggetti terzi con i quali si interfaccia la Società;
- formalizzare adeguatamente tutte le forniture e documentare le motivazioni delle scelte e degli importi economici;
- adottare il principio della separazione dei ruoli, ove possibile; osservare e far rispettare le disposizioni di legge e le condizioni contrattualmente previste;

- agire sempre nel rispetto dei principi di correttezza, economicità e qualità;
- ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il più conveniente rapporto tra qualità, costo e tempi di consegna;
- non abusare di un'eventuale posizione di vantaggio in qualità di clienti per causare svantaggi intenzionali ai fornitori;
- non perseguire il guadagno personale accettando vantaggi o una convenienza particolare nelle operazioni di approvvigionamento;
- esigere l'applicazione delle condizioni contrattualmente previste;
- operare nell'ambito della normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto;
- non acquistare materiali o prodotti provenienti da paesi coinvolti in eventi bellici, in terrorismo e sfruttamento di lavoro minorile.

ART. 3 - RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE E SOGGETTI PRIVATI

I rapporti con Istituzioni e Pubblica Amministrazione, Enti, Associazioni, Organizzazioni politiche e sindacali sono ispirati ai principi di correttezza, imparzialità e indipendenza e sono tenuti dal Presidente/Amministratore Delegato o da soggetto debitamente autorizzato.

In particolare, le persone fisiche che, in ambito aziendale, intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la P.A., nonché i collaboratori esterni, i partner ed ogni altro soggetto esterno, devono operare secondo verità e correttezza.

In ogni caso, è fatto divieto di ricevere e/o indebitamente offrire o promettere a funzionari e/o impiegati pubblici o comunque ad incaricati di pubbliche funzioni, benefici, doni, utilità di qualsiasi genere, sia diretti che indiretti.

In ogni caso, è fatto divieto di promettere, offrire o in alcun modo versare o fornire, nonché accettare o ricevere da terzi somme, beni in natura o altri benefici (salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore e comunque conformi alla normale pratica commerciale), anche a seguito di illecite pressioni, a titolo personale a funzionari o ad interlocutori privati, con la finalità di promuovere o favorire gli interessi della Società. Le predette prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di aiuti o contribuzioni, quali incarichi, consulenze, pubblicità, sponsorizzazioni, opportunità di impiego, opportunità commerciali o di qualsiasi altro genere.

Inoltre, è proibito fornire o promettere di fornire, sollecitare o ottenere informazioni e/o documenti riservati o comunque tali da poter compromettere l'integrità o la reputazione di una od entrambe le parti, in violazione dei principi di trasparenza e correttezza professionale.

Nel caso si intraprendano rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale.

ART. 4 - RAPPORTI CON L'AUTORITÀ GIUDIZIARIA

Con riguardo ad eventuali richieste di qualsiasi natura dell'Autorità Giudiziaria ed in genere in ogni contatto con la stessa, la Società si impegna a fornire la massima collaborazione a rendere dichiarazioni veritiere e rappresentative dei fatti, astenendosi da comportamenti che possano recare intralcio, nell'assoluto rispetto delle leggi ed in conformità ai principi di lealtà, correttezza e trasparenza.

Inoltre, tutti i Destinatari coinvolti in procedimenti giudiziari devono prestare una fattiva collaborazione e rendere dichiarazioni veritiere, trasparenti e rappresentative dei fatti.

E' fatto esplicito divieto di:

- porre in essere qualsiasi attività che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa, nel corso del procedimento;
- condizionare, in qualsiasi forma e con qualsiasi modalità, la volontà dei soggetti chiamati a rispondere all'Autorità Giudiziaria al fine di non rendere dichiarazioni o dichiarare fatti non rispondenti al vero;
- promettere o offrire denaro, omaggi o altra utilità a soggetti coinvolti in procedimenti giudiziari o persone a questi vicini.

ART. 5 - CONFLITTI DI INTERESSE

Nello svolgimento di ogni attività, Gavazzi opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto d'interesse, reale o anche soltanto potenziale.

A titolo esemplificativo, sussiste conflitto di interessi in caso di:

- cointeressenza (palese o occulta) del Destinatario in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- strumentalizzazione della propria posizione funzionale per il perseguimento di interessi in contrasto con quelli della Società;
- uso di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società;

- assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualunque genere presso clienti, fornitori, concorrenti e terzi in genere in contrasto con gli interessi della Società.

I dipendenti che si trovino in una situazione di conflitto d'interessi, anche solo potenziale, devono darne immediata notizia al proprio superiore diretto che valuterà il comportamento da tenere.

ART. 6 - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI CONTROLLO

La Società impronta i propri rapporti con gli Organi di Controllo (i.e. Collegio Sindacale) alla massima diligenza, professionalità, trasparenza, collaborazione, nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, dando puntuale e sollecita esecuzione alle prescrizioni ed agli eventuali adempimenti richiesti.

In particolare i Sindaci devono avere libero accesso a dati, documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento delle loro attività. È proibito di impedire od ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite agli organi sociali ovvero influenzare l'indipendenza di giudizio di tali soggetti al fine di alterare la rappresentazione della situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società.

ART. 7 - RAPPORTI CON LA COLLETTIVITÀ E L'AMBIENTE

La Società è consapevole degli effetti della propria attività sul contesto territoriale di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività e pone attenzione all'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, intende operare nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione in tema di sviluppo sostenibile, gestendo in modo ambientalmente compatibile le proprie attività e le proprietà ad essa affidate, in considerazione dei diritti delle generazioni future.

PARTE III – RAPPORTI INTERNI

ART. 1 - DIPENDENTI E COLLABORATORI

Gavazzi offre pari opportunità di crescita professionale, escludendo arbitrarie discriminazioni, garantendo a tutti le medesime possibilità di carriera ed ispirando tutte le relazioni a principi di equità, correttezza e lealtà, basati su criteri meritocratici funzionali alle esigenze aziendali.

E' tra gli obiettivi di Gavazzi creare un ambiente di lavoro in cui si tenga in espressa e costante considerazione il rispetto della persona, della sua dignità e dei suoi valori, evitando qualsivoglia discriminazione fondata sul sesso, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, l'età, le opinioni politiche, le credenze religiose, lo stato di salute, l'orientamento sessuale e le condizioni economico-sociali.

I rapporti tra i dipendenti, a prescindere dai livelli di responsabilità, si svolgono con lealtà, correttezza e rispetto, fermi restando i ruoli e le diverse funzioni aziendali. Ciascun responsabile esercita i poteri connessi alla propria posizione aziendale con obiettività ed equilibrio, curando la crescita professionale dei propri collaboratori e il miglioramento delle condizioni di lavoro. Ciascun dipendente tiene un comportamento collaborativo, assolvendo ai propri compiti con responsabilità, efficienza e diligenza.

ART. 2 - SVILUPPO E FORMAZIONE DEI DIPENDENTI

La formazione dei dipendenti rappresenta uno strumento essenziale allo sviluppo continuo delle conoscenze e capacità del patrimonio umano della Società.

La formazione viene prestata con la massima attenzione non solo alle esigenze aziendali ma anche al soddisfacimento delle aspettative e delle richieste di sviluppo individuale e professionale del personale.

Il personale partecipa alle iniziative formative garantendo impegno, professionalità e spirito di partecipazione.

ART. 3 - SICUREZZA E SALUTE

Gavazzi garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute ed igiene sul posto di lavoro, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi impone la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. Ciascun Destinatario pertanto deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di

sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e per i terzi.

In particolare, i Destinatari sono tenuti ad osservare istruzioni e direttive dettate dai soggetti ai quali Gavazzi ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

ART. 4 - TUTELA AMBIENTE

I Destinatari, nello svolgimento delle loro funzioni, si impegnano a rispettare la vigente normativa in materia di tutela e protezione ambientale e promuovono, inoltre, una conduzione delle proprie attività incentrata sul corretto utilizzo delle risorse e sul rispetto dell'ambiente.

ART. 5 - GESTIONE DEI RAPPORTI INFRAGRUPPO

Gavazzi riconosce l'autonomia delle società del gruppo alle quali chiede di uniformarsi ai valori espressi dal codice etico e di perseguire il rispetto delle normative vigenti dei paesi nei quali sono svolti gli affari.

Sono vietati comportamenti che, mirando ad ottenere l'esclusivo interesse della singola società del gruppo, possano risultare pregiudizievoli per l'interesse e/o l'immagine delle altre società del gruppo.

In particolare, chi riveste cariche sociali o incarichi all'interno del gruppo ha il dovere di:

- partecipare in modo assiduo alle riunioni cui è invitato;
- espletare gli incarichi di sua competenza con lealtà e correttezza, operando nell'interesse degli obiettivi di gruppo;
- favorire la comunicazione infragruppo attraverso l'utilizzo di informazioni chiare, complete e veritiere, con particolare riferimento alle informazioni rilevanti ai fini della redazione del bilancio.

PARTE IV – MODALITÀ DI ATTUAZIONE

ART. 1 - APPLICAZIONE E DIFFUSIONE

Gavazzi si impegna a diffondere il presente Codice a tutti i Destinatari. Allo scopo, gli amministratori e/o ciascun dipendente dovranno firmare una specifica dichiarazione nella quale confermeranno l'avvenuta presa di conoscenza dello stesso.

In particolare, il Codice sarà portato a conoscenza di terzi che riceveranno incarichi dalla Società o che abbiano con essa rapporti durevoli.

ART. 2 - SISTEMA DISCIPLINARE

La violazione del presente Codice lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare all'attivazione di azioni legali e all'adozione di provvedimenti, nei confronti dei Destinatari, in coerenza con le disposizioni di legge e con i previsti regimi contrattuali.

Ciascun dipendente informa con tempestività il proprio responsabile diretto dell'insorgenza di dinamiche che possano interferire con la corretta gestione dell'attività lavorativa.

Le segnalazioni di violazione dovranno contenere informazioni sufficienti per identificare i termini della stessa al fine di poter consentire l'effettuazione di un'analisi appropriata.

L'accertamento delle infrazioni, i procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni avverranno nel rispetto di quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970 n. 300, dal CCNL, dal Codice Etico di Gavazzi e dalle disposizioni interne.

Per quanto riguarda i collaboratori esterni, ogni violazione costituisce fonte di responsabilità contrattuale e come tale potrà essere sanzionata secondo le previsioni della normativa di riferimento.