

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

**EX D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.**

**CODICE ETICO**

Rev. 01	APPROVATO dal Consiglio di Amministrazione 04.11.2022
Il Presidente del CdA	<p>Dott. Ing. Massimo Garavaglia</p> 

**INDICE DELLE REVISIONI**

Rev.	Data di approvazione	REDATTO DA	APPROVATO DA
01	04.11.2022	Consulente esterno	Consiglio di Amministrazione
<b>Descrizione</b>			
Prima stesura			

## Sommario

1. PRINCIPI GENERALI.....	4
2. FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO.....	5
3. VALIDITÀ DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI.....	6
4. REGOLE DI CONDOTTA NELL' ATTIVITÀ D'IMPRESA.....	7
4.1. I PRINCIPI ETICI.....	7
4.2. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA.....	7
5. GESTIONE DELL' ATTIVITÀ SOCIALE.....	9
5.1. OPERAZIONI SOCIETARIE.....	9
5.2. REGISTRAZIONE E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI.....	9
5.3. BUDGET.....	10
5.4. REDAZIONE DEL BILANCIO.....	10
5.5. FALSIFICAZIONE DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI, FONDI NERI, PAGAMENTI E RICEVUTE.....	11
5.6. ADEMPIMENTI TRIBUTARI.....	12
6. CONFLITTO DI INTERESSI.....	13
6.1. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA.....	13
6.2. DICHIARAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE.....	15
7. RESPONSABILITÀ E CONTROLLO DEI BENI E DELLE RISORSE AZIENDALI.....	16
7.1. RESPONSABILITÀ PER I BENI E LE FINANZE DELLA SOCIETÀ.....	16
7.2. CONTROLLI INTERNI, IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI.....	16
7.3. USO IMPROPRIO DEI BENI AZIENDALI.....	16
7.4. USO IMPROPRIO DELLE RISORSE AZIENDALI.....	16
7.5. DONAZIONI.....	17
7.6. INCARICHI POLITICI.....	17
7.7. AUTOVETTURE, VIAGGI AEREI E SISTEMAZIONE IN ALBERGO.....	17
7.8. RICHIESTE DI SPESA.....	18
8. REGALI E SPESE DI RAPPRESENTANZA.....	19
8.1. PRINCIPI.....	19
8.2. CONDOTTE DA ASSUMERE IN CASO DI REGALI E CORTESIE INACCETTABILI.....	19
9. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	20

9.1.	INFORMAZIONI DI PROPRIETÀ RISERVATA DELLA SOCIETÀ .....	20
9.2.	SEGRETI COMMERCIALI E INFORMAZIONI ALTRUI .....	20
10.	SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DEI LOCALI AZIENDALI.....	22
11.	TUTELA DELL'AMBIENTE.....	24
12.	LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO.....	24
13.	RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS .....	25
13.1.	RELAZIONI CON I COLLEGHI .....	25
13.2.	RAPPORTI CON I CLIENTI E CON COMMITTENTI .....	25
13.3.	RAPPORTI CON I FORNITORI .....	25
13.4.	RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI .....	26
13.5.	RAPPORTI CON LA CONCORRENZA .....	27
13.6.	RAPPORTI CON I MASS MEDIA E LE RELAZIONI ISTITUZIONALI.....	27
13.7.	RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	28
14.	ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO .....	29
14.1.	CONTROLLO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO.....	29
14.2.	SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO (WHISTLEBLOWING).....	29
14.3.	SANZIONI APPLICABILI A SEGUITO DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO .....	30
14.4.	DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO .....	31
15.	DISPOSIZIONI FINALI .....	32
15.1.	CONFLITTO CON IL CODICE ETICO .....	32
15.2.	MODIFICHE AL CODICE ETICO .....	32
15.3.	ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO.....	32

## 1. PRINCIPI GENERALI

GARAVAGLIA S.p.A. (di seguito anche "Garavaglia") è una fonderia storica, fondata nel 1964 a Caronno Pertusella (VA). Nei primi anni '80, l'azienda si specializza nella produzione di ricambi antiusura per impianti di frantumazione e riciclaggio degli inerti. Oggi la Garavaglia spa, grazie a decenni di studi e ricerche, si posiziona nel panorama internazionale come fonderia leader nella produzione di acciai e leghe antiusura altamente performanti, 100% made in Italy. L'azienda produce prevalentemente martelli, corazze e piastre in acciaio e ghise bianche al cromo per frantoi e mulini ad impatto.

La coerenza della propria condotta con i principi etici riportati nel presente codice, rappresenta per la Garavaglia il perseguimento di finalità non solo etiche bensì economiche. Garavaglia è consapevole, infatti, che il comportamento di pochi possa danneggiare l'immagine di molti ed è quindi fermamente determinata ad agire affinché siano prevenute, ed eventualmente perseguite, condotte illecite che possano creare disvalore all'interno dell'azienda e minare l'immagine all'esterno.

Il presente codice contribuisce a garantire che i soggetti, ai quali lo stesso è indirizzato, agiscano nel rispetto dei principi ritenuti fondamentali per la realtà aziendale Garavaglia ovvero la responsabilità, onestà e trasparenza.

## 2. FINALITÀ E STRUTTURA DEL CODICE ETICO

Il Codice Etico individua i principi e le regole di comportamento cui la Garavaglia riconosce un valore etico positivo al fine di indirizzare la propria attività verso un percorso di legalità, efficienza, trasparenza, competenza, integrità e correttezza gestionale.

La Società informa, quindi, la propria attività interna ed esterna al rispetto dei principi e delle regole contenute nel presente Codice Etico.

Il Codice Etico è uno degli strumenti della responsabilità sociale d'impresa. Esso raccoglie l'insieme dei principi etici, dei valori e delle buone pratiche di comportamento che devono ispirare la condotta di coloro che - dall'interno e dall'esterno - operano a favore della Società al fine di perseguirne gli obiettivi.

Il presente Codice Etico costituisce, inoltre, parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ("Modello231"). A seguito della valutazione relativa ai reati presupposto cui si applica il Decreto, nel Codice Etico sono inseriti i principi comportamentali generali mentre le regole comportamentali specifiche volte a prevenire la commissione delle singole fattispecie di reato rilevanti ai fini del Decreto sono contenute nel Modello 231.

Con il presente Codice Etico, la Società formalizza l'insieme dei propri diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti degli stakeholder. I principi etici che orientano la condotta della Società, il modo di operare della stessa e la conduzione dei suoi rapporti con gli stakeholder sono l'integrità, la trasparenza, la responsabilità e la coerenza.

Le previsioni contenute nel Codice Etico raccomandano, promuovono o vietano determinate condotte e comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto dalle norme di legge. Infatti, mentre i comportamenti illegittimi sono già vietati dalla legge e dalla stessa sanzionati, il Codice Etico intende dissuadere i Destinatari dal porre in essere comportamenti opportunistici. Tali comportamenti, seppur non vietati da specifiche norme di legge, sono, infatti, attuati in offesa all'etica dell'organizzazione e considerati socialmente inaccettabili, potendo arrecare danno all'immagine della Società se posti in essere da soggetti che agiscono, almeno apparentemente, in favore della stessa.

Con il presente Codice Etico, dunque, la Società:

1. definisce e divulga i principi etici che informano la propria attività ed i rapporti con gli stakeholder, ossia, con i soggetti a vario titolo interessati all'esistenza e all'operatività della Società;
2. indica i principi etici alla cui osservanza sono tenuti i Destinatari del Codice Etico;
3. responsabilizza i Destinatari del Codice Etico in ordine all'osservanza dei principi etici, predisponendo un apposito sistema sanzionatorio che ne assicuri l'effettività e l'efficacia.

### 3. VALIDITÀ DEL CODICE ETICO NEI CONFRONTI DEI DESTINATARI

Il Codice Etico è vincolante per i comportamenti soggetti interni alla Società - in quanto rientrante nell'insieme delle disposizioni aziendali e, in considerazione dei rapporti contrattuali con la Società stessa, anche per alcuni interlocutori esterni.

In linea generale la Società auspica che tali soggetti condividano i principi su cui il Codice Etico si fonda e si adeguino spontaneamente alle regole di condotta nello stesso contenute.

Ciò premesso, sono Destinatari del Codice Etico tutti coloro che a vario titolo e con differente responsabilità costituiscono l'organizzazione della Società e ne realizzano direttamente e indirettamente gli scopi e, segnatamente:

1. i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società che si ispirano ai principi del Codice Etico nel fissare gli obiettivi di impresa;
2. i soggetti aventi poteri di gestione a seguito di delega promanante dal Consiglio di Amministrazione (allo stato, Amministratore/i Delegato/i e Presidente del Consiglio di Amministrazione) che si attengono nell'esercizio delle attività loro delegate ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico;
3. i componenti del Collegio Sindacale della Società che tengono conto di quanto previsto nel Codice Etico al fine dell'espletamento del loro generale potere di controllo sull'attività sociale;
4. i dirigenti che si dovranno fare carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e dovranno rafforzare la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo;
5. i Dipendenti che, nel rispetto della legge e delle normative vigenti, dovranno adeguare le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi ed agli impegni previsti dal Codice Etico;
6. i Prestatori di lavoro che uniformano la propria condotta e le proprie pratiche professionali al Codice Etico;

La Società promuove la conoscenza e l'osservanza del presente Codice Etico e dei relativi aggiornamenti tra i suddetti Destinatari che sono tenuti a conoscerne il contenuto ed a contribuire, nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, all'attuazione ed alla diffusione dei principi e delle regole in esso sviluppati, promuovendone il rispetto anche da parte di tutti coloro con i quali intrattengono relazioni d'affari (clienti, istituzioni, analisti finanziari, mass media, fornitori, consulenti etc.)

I Destinatari del Codice Etico che ne violino le regole, violano il rapporto di fiducia con la Società, cagionandone un danno. Gli eventuali comportamenti difforni rispetto alle disposizioni contenute nel presente Codice Etico comportano l'applicazione a carico dei Destinatari delle misure previste nel Sistema Disciplinare.

#### 4. REGOLE DI CONDOTTA NELL'ATTIVITÀ D'IMPRESA

##### 4.1. I PRINCIPI ETICI

Fondamentali regole di condotta che costituiscono i principi etici cui la Società ispira la propria attività sono:

1. integrità, intesa quale correttezza e onestà nei rapporti interni ed esterni all'impresa;
2. trasparenza, intesa quale chiarezza, completezza e tempestività nella comunicazione diretta agli stakeholders;
3. responsabilità, intesa quale consapevolezza dei compiti affidati ai singoli soggetti e loro lealtà ed efficacia nell'esercizio degli stessi al fine di conseguire gli obiettivi aziendali;
4. coerenza, intesa come impegno quotidiano ad attuare la missione, i valori e i principi di funzionamento della Società.

Tali Principi sono la base fondante della pianificazione strategica, degli obiettivi e della gestione operativa di Garavaglia.

##### 4.2. REGOLE GENERALI DI CONDOTTA

I Destinatari del presente Codice Etico dovranno attenersi, per quanto di loro competenza, ai seguenti principi guida:

1. agire in modo informato nel rispetto della legge e dei regolamenti vigenti in Italia e nei Paesi nei quali l'azienda opera. Tale impegno vale anche per chiunque abbia rapporti di natura contrattuale con la Società, la quale non inizierà o proseguirà alcun rapporto con chi non intenda allinearsi al principio del rigoroso rispetto di tutte le norme di legge;
2. rispettare tutti i provvedimenti adottati dalle autorità competenti nei confronti della Società (ivi compresi eventuali provvedimenti che applichino sanzioni o misure cautelari interdittive);
3. trattare i clienti, gli azionisti, il personale dipendente, i fornitori, la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano, incluso ogni pubblico ufficiale o esercente un pubblico servizio, nonché ogni terzo con il quale si entra in rapporto per motivi professionali, con onestà, correttezza, imparzialità e senza pregiudizi;
4. competere lealmente sul mercato con i concorrenti. Conseguentemente è tra l'altro fatto divieto ai Destinatari di impedire o turbare l'esercizio di industria o commercio, compiere atti di concorrenza mediante violenza o minaccia ovvero adoperare o mettere in commercio oggetti o altri beni realizzati usurpando un titolo di proprietà industriale appartenente a terzi;
5. tutelare la salute e la sicurezza propria e dei terzi;

6. monitorare e, ove del caso, minimizzare gli effetti potenzialmente nocivi delle attività sull'ambiente; mantenere la riservatezza delle informazioni riguardanti le Società appartenenti al Gruppo, il suo know-how, i dipendenti, i clienti ed i fornitori;
7. operare secondo il principio per cui ogni operazione o transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua;
8. evitare o dichiarare preventivamente eventuali conflitti di interesse, affinché possano essere assunte le opportune determinazioni;
9. utilizzare i beni intellettuali e materiali della Società, inclusi gli strumenti informatici, nel rispetto delle norme generali e della loro destinazione d'uso ed in modo da tutelarne la conservazione e la funzionalità, nel rispetto dei diritti di proprietà intellettuale di terzi, evitandone l'utilizzo in violazione di ogni disposizione legale;
10. assicurare la riservatezza dei dati personali e delle informazioni aziendali. I Destinatari del Codice Etico utilizzano tali dati e informazioni esclusivamente per l'esercizio delle rispettive competenze.

In applicazione di tali regole di condotta, ai Destinatari è fatto espresso divieto di:

1. porre in essere attività (anche a titolo gratuito), comportamenti e atti comunque incompatibili con gli obblighi connessi al rapporto intrattenuto con la Società;
2. perseguire interessi personali o di terzi a detrimento di quelli sociali;
3. sfruttare abusivamente, nell'interesse personale o di terzi, il nome e la reputazione della Società;
4. utilizzare beni sociali per scopi diversi da quelli ad essi propri;
5. accettare donazioni, favori o utilità di alcun genere, a eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore, purché non siano finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio;
6. effettuare donazioni di denaro o di beni, ad eccezione degli omaggi e degli atti di cortesia commerciale di modico valore.



## 5. GESTIONE DELL'ATTIVITÀ SOCIALE

### 5.1. OPERAZIONI SOCIETARIE

Tutte le condotte poste in essere da Garavaglia e dai Destinatari del Codice Etico, per quanto di competenza, devono essere volte all'efficienza della gestione societaria ed imprenditoriale.

Le operazioni devono essere legittime, coerenti, congrue, conoscibili e tracciabili, mediante corretta registrazione.

La corretta ed adeguata registrazione e documentazione delle operazioni è finalizzata, tra l'altro, a permettere l'eventuale e futura effettuazione di controlli che ne attestino le caratteristiche e le motivazioni ed individuino il soggetto che ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione.

In tale contesto, tra l'altro, il Consiglio di Amministrazione e i singoli Amministratori in quanto incaricati dell'attività gestoria collaborano - e non ostacolano - con i soci, gli organi di controllo, la società di revisione e le autorità pubbliche alle attività di controllo agli stessi attribuite.

Particolare attenzione deve essere posta dai Destinatari del Codice Etico, per quanto di loro competenza, alle operazioni finanziarie e/o commerciali con persone fisiche e persone giuridiche aventi sede in Italia e in Stati esteri. Tali operazioni possono essere concluse sia con persone fisiche sia con persone giuridiche anche eventualmente collegate alla Società.

I Destinatari dovranno:

- i) valutare la controparte alla luce dei criteri di selezione stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, anche con riferimento ai requisiti di onorabilità e professionalità della controparte stessa;
- ii) effettuare controlli volti alla verifica della presenza delle controparti nelle liste dell'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) istituita presso la Banca d'Italia.

Infine, la Società e i Destinatari, per quanto di loro competenza, devono:

- i) garantire la massima collaborazione all'Autorità Giudiziaria al fine di riscontrare le richieste di informazioni/documenti aziendali da quest'ultima provenienti;
- ii) astenersi dal porre in essere operazioni idonee ad intralciare l'accertamento da parte dell'Autorità Giudiziaria della provenienza delittuosa di denaro, beni o altre utilità.

### 5.2. REGISTRAZIONE E TRACCIABILITÀ DELLE OPERAZIONI

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni di Garavaglia devono essere assoggettate ad una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di

svolgimento. Per ogni operazione deve esistere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in qualunque momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

### 5.3. BUDGET

Per assicurare efficaci controlli finanziari sui propri costi, i budget sono impostati e concordati dagli amministratori di Garavaglia.

Ogni spesa aggiuntiva che sia stata approvata dovrà essere contabilizzata ai fini di una corretta stima di risultato.

### 5.4. REDAZIONE DEL BILANCIO

La raccolta, registrazione, elaborazione, presentazione e diffusione dei dati contabili e gestionali, secondo le modalità e nei termini previsti dalla normativa applicabile e in linea con le procedure aziendali, rappresentano un obiettivo prioritario per Garavaglia.

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

1. l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
2. l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
3. l'agevole ricostruzione cronologica dell'operazione;
4. la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Per il perseguimento di tale obiettivo è necessaria la collaborazione di tutti i Destinatari del Codice Etico i quali, per quanto di competenza, dovranno agire con impegno, correttezza e trasparenza nell'intera fase di predisposizione e redazione del bilancio di esercizio e degli altri documenti attestanti la situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, al fine di garantire la veridicità, accuratezza, completezza e chiarezza dei dati e delle informazioni contabili e gestionali contenuti in tali documenti.

Nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la relativa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei principi di ragionevolezza e di prudenza attraverso una chiara illustrazione, nella relativa documentazione, dei criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene.

L'attività amministrativo-contabile è attuata con l'utilizzo di aggiornati strumenti e di procedure informatiche che ne ottimizzano l'efficienza, la correttezza, la completezza e la corrispondenza ai principi contabili e ne favoriscono i necessari controlli e verifiche sulla legittimità, coerenza e congruità del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni.

#### 5.5. FALSIFICAZIONE DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI, FONDI NERI, PAGAMENTI E RICEVUTE

Non saranno approvati pagamenti o ricevute, ove l'intenzione sia di farne un uso diverso da quello descritto dai giustificativi di supporto. Le fatture devono indicare la natura dei servizi o dei beni acquistati.

La fatturazione "grigia" o l'accettazione di fatture "grigie" è illegale e proibita. Per fatture "grigie" devono intendersi quelle volte ad evitare o ridurre il pagamento dell'IVA o di altre imposte e/o tasse. La società non tollera la pratica della fatturazione "grigia".

I pagamenti a "fondi neri", o simili fondi o conti - per tali intendendosi quelli per cui non sia stata fatta nessuna registrazione contabile per le ricevute o per le spese - sono severamente proibiti.

La falsificazione delle registrazioni, la distorsione dei fatti, la presentazione di fatti o di rapporti non corretti è totalmente inaccettabile e costituisce un abuso di fiducia nonché una grave violazione dei principi etici.

Garavaglia, pertanto, istruisce i propri organi sociali, i Dipendenti e i Collaboratori affinché siano costantemente garantite verità, completezza e tempestività di informazioni, sia all'interno che all'esterno della Società.

A tal fine, ogni operazione o transazione deve essere correttamente e tempestivamente registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili; ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di chiunque agisca nella sfera d'azione della Società e sia a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Non possono essere effettuati pagamenti nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto.

Chiunque - nella misura in cui sia di ciò incaricati - venga a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, è tenuto a riferirne tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

#### 5.6. ADEMPIMENTI TRIBUTARI

La Società effettua con completezza e trasparenza tutti gli adempimenti tributari previsti a suo carico dalla normativa vigente e collabora, ove previsto, con l'Amministrazione finanziaria. Le dichiarazioni fiscali e il versamento delle imposte rappresentano comportamenti non solo obbligatori sotto un profilo giuridico ma anche ineludibili nell'ambito della responsabilità sociale dell'azienda. Sono vietate espressamente quelle condotte criminose che possono comportare il coinvolgimento in sede penale della Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e s.m.i.. È assolutamente contraria all'interesse della Società ogni violazione dei divieti sopra specificati. I destinatari del presente Codice non devono in alcun modo commettere o concorrere con altri a commettere violazioni penali della normativa tributaria

## 6. CONFLITTO DI INTERESSI

### 6.1. PRINCIPI GENERALI DI CONDOTTA

La Società riconosce e rispetta il diritto dei componenti degli organi sociali, dei Dipendenti e dei Collaboratori a partecipare ad investimenti, affari o ad altre attività al di fuori dell'attività lavorativa prestata nell'interesse della Società, purché si tratti di attività compatibili con gli obblighi assunti nei confronti della Società.

In ogni caso, nell'esercizio di tali attività, non si deve fare uso improprio delle risorse e del nome della Società né pregiudicare il suo buon nome e la sua reputazione.

Il conflitto tra l'interesse personale e quello della Società si manifesta quando un comportamento o una decisione del singolo possa generare un vantaggio immediato o differito per sé, i propri familiari o conoscenti, a discapito dell'interesse aziendale. Il conflitto di interessi ha un effetto diretto sul singolo tale da poter influenzare o, comunque, limitare la sua obiettività di giudizio fino a poter minare la sua lealtà nei confronti dell'azienda.

Non è consentito perseguire interessi propri a danno degli interessi della Società, fare un uso personale e non autorizzato dei beni aziendali o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, detenere interessi direttamente o indirettamente in società concorrenti. L'efficacia di questa norma dipende in gran parte dalla collaborazione dei Destinatari del Codice Etico della stessa nel rivelare tutte quelle situazioni in contrasto con lo spirito della presente norma interna e con la condotta eticamente corretta da essa prescritta.

Più in particolare:

1. i componenti degli organi sociali, i Dipendenti e i Collaboratori dovranno evitare ogni reale o presunto conflitto di interessi con la Società;
2. i componenti degli organi sociali, i Dipendenti e i Collaboratori devono riferire le attività, gli interessi finanziari e i rapporti esterni che possano presentare eventuali conflitti di interessi o averne l'apparenza. Ove questi conflitti siano di natura tale che si possano ritenere avere influenza sulle decisioni da prendere, verrà intrapresa un'azione adeguata per ridurre tale influenza.

I conflitti di interessi, sia diretti che indiretti, includono:

1. l'essere portatori di interessi economici personali in un affare che coinvolga una controparte contrattuale o un cliente della Società, come:
  - a. l'acquisto o la detenzione di partecipazioni in una società cliente o fornitrice della Società ovvero l'intervenuta assunzione in esse di cariche sociali;

- b. un prestito personale ad un fornitore o ad un cliente;
  - c. un prestito personale da un fornitore o da un cliente a condizioni più vantaggiose di quelle solitamente praticate o disponibili sul mercato;
  - d. sollecitare prestiti da clienti o fornitori che, in base alle previsioni del loro Statuto, non esercitano attività di concessione di finanziamenti, in qualsiasi forma, nei confronti del pubblico.
2. Il riconoscimento di una provvigione per il fatto di procurare affari alla Società con un cliente o un fornitore in relazione al quale il dipendente abbia un interesse personale o finanziario.
  3. Il coinvolgimento finanziario o personale con un dipendente o rappresentante di un fornitore, di un cliente o di un concorrente della Società con cui i componenti degli organi sociali, i Dipendenti o i Collaboratori entrano regolarmente in contatto durante la conduzione degli affari della Società.
  4. Ricevere omaggi, fatta esclusione per quelli di valore modico, da parte di fornitori, clienti o concorrenti qualora i componenti degli organi sociali, i Dipendenti o i Collaboratori si trovino in una situazione che consenta loro di influenzare le decisioni della Società che possano interferire o sembrino poter interferire con tale fornitore, cliente o concorrente.
  5. Usufruire di sconti e altri vantaggi personali da parte di fornitori o clienti che non siano fruibili al pubblico in generale o ad altri Dipendenti che occupano una posizione simile in seno alla Società.
  6. Accettare un'offerta di acquisto di azioni a condizioni di favore da una società che ricorre alla pubblica sottoscrizione, qualora i componenti degli organi sociali, i Dipendenti o i Collaboratori abbiano rapporti con quella stessa società nell'ambito della sua attività prestata a favore della Società.
  7. Dare lavoro a ditte fornitrici possedute o amministrare da un parente o da un amico.
  8. Prendere decisioni a favore di un coniuge, parente o amico in merito all'assunzione o all'avanzamento di carriera dello stesso, quale eventuale Dipendente della Società.
  9. Avere un impiego part-time con società che svolgono attività in concorrenza con quella della Società o in aree simili a quelle in cui opera la Società.
  10. Svolgere un lavoro, all'esterno della Società, per clienti, fornitori o concorrenti.

I componenti degli organi sociali, i Dipendenti e i Collaboratori dovranno evitare di partecipare in qualsiasi attività che possa portare alla divulgazione di informazioni riservate della Società o di informazioni riservate appartenenti ad altri che le abbiano affidate alla Società.

I componenti degli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori non dovranno utilizzare o divulgare a terzi informazioni riservate della Società senza preventiva autorizzazione in tal senso e comunque con modalità incompatibili con le norme sulla privacy o con le leggi e i regolamenti applicabili.

I Dipendenti non dovranno utilizzare le informazioni riservate della Società, ottenute in virtù della loro posizione e ruolo nella Società, per ottenere vantaggi personali.

I Dipendenti non dovranno dedicare il tempo lavorativo o gli strumenti di lavoro messi a disposizione dalla Società ad interessi estranei a quelli della Società, inclusi eventuali interessi politici, economici, personali o di altro tipo.

## 6.2. DICHIARAZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Chiunque ritenga di essere portatore di un interesse personale in conflitto – anche solo potenzialmente – con quello aziendale è tenuto a dichiararlo per iscritto al fine di permettere alla Società la determinazione dei comportamenti da adottare.

Le attività in corso che potrebbero essere viste come generatrici di un conflitto di interessi dovrebbero essere dichiarate prima che il conflitto in questione si manifesti o non appena tale conflitto si sia verificato.

Ai componenti degli Organi Sociali, ai Dipendenti e ai Collaboratori è richiesto di dichiarare possibili conflitti di interesse innanzitutto per tutelare sé stessi, nonché al fine di incoraggiare la trasparenza e la gestione eticamente orientata degli affari della Società.

Inoltre, la Società richiede a ciascun componente degli Organi Sociali, ai Dipendenti e ai Collaboratori di dichiarare eventuali conflitti di interessi presenti o futuri prima di accettare una nomina come dirigente, funzionario o membro del consiglio di amministrazione.

Tali soggetti sono sempre responsabili personalmente per le proprie dichiarazioni relative alla sussistenza di un conflitto di interessi effettivo o potenziale.

Nel caso in cui un conflitto di interessi non potesse essere ragionevolmente previsto, tali non sarà possibile configurare una violazione della presente norma. Tuttavia il conflitto di interessi deve essere dichiarato non appena il soggetto ne venga a conoscenza.

Quanto sin qui stabilito si applica, in particolare, agli Amministratori i quali dovranno dare notizia al Consiglio di Amministrazione di ogni interesse che - per conto proprio o di terzi - abbiano in una determinata operazione. In tali ipotesi, salvo diversa e specifica deliberazione del Consiglio di Amministrazione, l'Amministratore dovrà astenersi dal partecipare col voto alle deliberazioni relative all'operazione in cui sia portatore di un interesse proprio o di terzi.

## 7. RESPONSABILITÀ E CONTROLLO DEI BENI E DELLE RISORSE AZIENDALI

### 7.1. RESPONSABILITÀ PER I BENI E LE FINANZE DELLA SOCIETÀ

Gli Organi Sociali, i Dipendenti e i Collaboratori sono responsabili di tutti i beni e le finanze della Società poste sotto la loro custodia nonché della protezione degli stessi contro il rischio di perdite o danni.

### 7.2. CONTROLLI INTERNI, IDENTIFICAZIONE E GESTIONE DEI RISCHI

Una solida amministrazione aziendale richiede, fra le altre cose, che siano svolti in ogni momento controlli efficaci ed efficienti e che questi siano osservati.

I rischi commerciali devono essere identificati e gestiti in modo continuativo dagli organi sociali e dai dirigenti.

Inoltre, i rischi devono essere identificati e gestiti in modo competente al fine di minimizzare l'esposizione della Società alle perdite, responsabilità legali, danni e incidenti.

### 7.3. USO IMPROPRIO DEI BENI AZIENDALI

I beni e le risorse – anche di natura informatica - della Società devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi ai quali sono stati destinati. I Destinatari del Codice Etico possono, tuttavia, fare uso ragionevole ed occasionale di alcuni beni. Ogni utilizzo di beni e risorse aziendali – anche di natura informatica - deve essere apertamente dichiarato e debitamente registrato in modo da poter essere verificato. L'utilizzo improprio o eccessivo di tali risorse sarà, in ogni caso, perseguito anche mediante l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Ogni Destinatario è tenuto ad operare con la diligenza necessaria per tutelare le risorse aziendali – anche di natura informatica, evitando utilizzi impropri che possano causare danno o riduzione dell'efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda. Parimenti, è cura dei Destinatari proteggere tali beni ed impedirne l'uso fraudolento o improprio da parte di soggetti terzi.

### 7.4. USO IMPROPRIO DELLE RISORSE AZIENDALI

Le risorse informatiche e telematiche sono uno strumento fondamentale per l'esercizio efficiente e competitivo dell'impresa, assicurando la rapidità, l'ampiezza e la correttezza dei flussi di informazioni necessari all'efficiente gestione ed al controllo delle attività aziendali.

Tutte le informazioni che risiedono nei sistemi informatici e telematici aziendali, posta elettronica inclusa, sono di proprietà della Società e vanno usati esclusivamente per lo svolgimento di attività aziendali, con le modalità e nei limiti indicati dalla medesima.



Anche per garantire il rispetto delle normative in materia di trattamento dei dati personali, si persegue un utilizzo degli strumenti informatici e telematici corretto e limitato, evitandosi ogni uso che abbia per finalità la raccolta, l'archiviazione e la diffusione di dati e di informazioni a fini diversi dall'attività aziendale.

E' vietato l'uso nelle attività aziendali di qualsiasi programma informatico o telematico sul quale siano detenuti diritti d'autore da parte di terzi e che non sia stato previamente oggetto di licenza alla società.

Ai fini della prevenzione dei reati rilevanti del D.lgs. 231/2001 e per la tutela dell'azienda e del suo patrimonio, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici è soggetto a monitoraggi e verifiche da parte dell'azienda presso la quale sono in uso.

#### 7.5. DONAZIONI

Qualsiasi donazione a partiti politici, associazioni sportive, sociali, o ad altre comunità, deve essere fatta in conformità con la politica della Società o secondo il budget, a seguito di specifica approvazione del Consiglio di Amministrazione o secondo le deleghe dallo stesso promananti.

#### 7.6. INCARICHI POLITICI

Prima di accettare qualsiasi forma di incarico politico o relativo all'amministrazione locale, i Destinatari del Codice Etico dovranno assicurarsi che non vi possa essere una situazione di conflitto di interessi e che l'eventuale incarico proposto non possa avere un impatto negativo sul loro rapporto di lavoro.

#### 7.7. AUTOVETTURE, VIAGGI AEREI E SISTEMAZIONE IN ALBERGO

Il tipo di autovettura che può essere noleggiata, la classe di viaggio e la sistemazione in albergo che possono essere utilizzati sono definiti dal Consiglio di Amministrazione (o dall'eventuale dirigenza).

I componenti degli organi sociali, i Dipendenti e i Collaboratori non sono autorizzati a modificare quanto sopra o ad ottenere una classe superiore, salvo autorizzazione, per una specifica e valida ragione.

Le auto aziendali ed i veicoli assegnati sono forniti principalmente per scopi aziendali. I veicoli aziendali possono essere utilizzati solamente da coloro che sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione (o dall'eventuale dirigenza) secondo le condizioni concordate per l'utilizzo di tali veicoli.

I componenti degli organi sociali, i Dipendenti e i Collaboratori, non possono mettere a disposizione di altre persone le loro rispettive auto aziendali, se non previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione (o dell'eventuale dirigenza).

#### 7.8. RICHIESTE DI SPESA

Le richieste di spesa sono circoscritte a quelle consentite e ragionevoli per spese sostenute nel normale corso delle attività lavorative. Le relative fatture, la documentazione e i giustificativi di supporto devono essere coerenti con le richieste di spesa.

Tutte le richieste devono essere approvate in modo appropriato e firmate dal soggetto individuato dalle procedure aziendali di gestione dei flussi finanziari.

I Dipendenti non possono autorizzare le proprie richieste di spesa. Tutti i costi sostenuti dai Dipendenti, come i conti delle chiamate del telefono cellulare, le spese di rappresentanza, di viaggio e gli abbonamenti, devono essere approvati secondo quanto previsto dalle procedure aziendali vigenti.

## 8. REGALI E SPESE DI RAPPRESENTANZA

### 8.1. PRINCIPI

Nella comunità sociale, regali e spese di rappresentanza hanno da tempo giocato un ruolo significativo nella costruzione e nel rafforzamento di relazioni d'affari e personali.

I Destinatari devono tuttavia prestare attenzione a non dare o accettare regali ovvero offrire o accettare utilità sotto forma di spese di rappresentanza che possano influenzare negativamente relazioni e decisioni d'affari.

Le presenti linee guida e procedure sono finalizzate a tutelare sia la Società che l'individuo, supportandone il comportamento corretto ed etico.

Dare o scambiarsi regali e favori con fornitori, clienti o Dipendenti della Società è accettabile nella misura in cui gli stessi siano di modico valore e nella misura in cui tale pratica sia giustificata da trasparenti motivazioni commerciali.

I normali livelli autorizzativi, come per le spese, devono essere seguiti anche quando si fa un regalo o una cortesia.

Una spesa di rappresentanza può essere eccessiva sia in termini di frequenza sia di valore.

Non devono essere date, offerte o accettate somme di denaro di qualunque ammontare, fornite direttamente o indirettamente allo scopo di ottenere in modo improprio o ricompensare un trattamento di favore.

I regali fatti e ricevuti devono essere adeguatamente registrati, secondo le procedure aziendali vigenti garantendo la loro conoscibilità e trasparenza.

### 8.2. CONDOTTE DA ASSUMERE IN CASO DI REGALI E CORTESIE INACCETTABILI

I Dipendenti e i Collaboratori dovrebbero cercare di prevenire ed evitare situazioni che possano portare ad un'offerta di regali o cortesie inaccettabili.

Tuttavia, ove la direzione stabilisca che un regalo o una cortesia offerta ad un componente degli organi sociali di Garavaglia, ad un Dipendente o ad un Collaboratore sia eccessiva e non debba essere accettata, o che il regalo già ricevuto non debba essere trattenuto, si deve comunicare il rifiuto fornendo spiegazioni in merito alle disposizioni della Società in materia.

## 9. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

### 9.1. INFORMAZIONI DI PROPRIETÀ RISERVATA DELLA SOCIETÀ

I segreti commerciali e le informazioni riservate della Società devono essere considerati beni di valore. La protezione di queste informazioni gioca un ruolo vitale nel profilo, nella crescita e nella competitività della Società.

Un segreto commerciale è trattato come oggetto di proprietà, solitamente nella forma di informazione, di conoscenza o know-how, il cui possesso attribuisce al proprietario qualche vantaggio sui concorrenti che non sono in possesso del medesimo "segreto". Un segreto commerciale deve rimanere tale e quindi non deve essere di dominio pubblico. Un segreto non deve essere brevettabile per poter essere qualificato come segreto commerciale.

Gli obblighi dei Destinatari nella gestione delle informazioni riservate e dei segreti commerciali sono:

1. non rivelare tali informazioni a persone al di fuori della Società attraverso conversazioni con terzi, eccezion fatta per i casi in cui ciò sia stato autorizzato;
2. non utilizzare tali informazioni a beneficio personale del Dipendente o per il vantaggio o beneficio di persone al di fuori della Società.

I segreti commerciali della Società e le informazioni di proprietà riservata possono tipicamente riguardare la ricerca e la pianificazione relative a nuovi prodotti, gli obiettivi, le strategie, i programmi per un'iniziativa, ogni informazione non di dominio pubblico e di natura finanziaria o relativa ai prezzi; i rendimenti, i progetti, le formule, le competenze e le possibilità di agevolare la produzione, i metodi e i sistemi, la retribuzione degli organi sociali, dei Dipendenti e dei Collaboratori, l'elenco dei clienti e dei fornitori, le informazioni dettagliate relativamente ai requisiti del cliente, le preferenze, le abitudini economiche e i piani, ad eccezione delle informazioni disponibili pubblicamente. Il suddetto elenco, anche se non completo, indica l'ampio spettro e la varietà delle informazioni riservate che debbono essere tutelate.

Devono, peraltro, restare nella proprietà riservata della Società la corrispondenza, le stampe, i documenti, i registri di ogni genere e la conoscenza specifica delle procedure.

### 9.2. SEGRETI COMMERCIALI E INFORMAZIONI ALTRUI

E' conforme ai principi della Società rispettare i segreti commerciali e le informazioni di proprietà riservata di altri; tale principio è di particolare importanza nelle ipotesi in cui uno dei Destinatari del Codice Etico è a conoscenza dei segreti commerciali di un'altra società presso la quale ha operato. Nessun componente degli organi sociali, Dipendente o Collaboratore deve rivelare alcuna informazione

alla Società che possa ragionevolmente essere considerata un segreto commerciale di un altro soggetto terzo presso cui ha operato.

I Destinatari possono, in forza di un accordo formalmente approvato, venire a conoscenza di progetti, di processi o di tecniche di fornitori, clienti, concorrenti o altri soggetti, o ottenere altre informazioni che siano state definite come di proprietà riservata o come segreti commerciali.

I Destinatari devono aver cura di rispettare la natura esclusiva di tali informazioni e non devono utilizzarle e rivelarle senza adeguata autorizzazione.

## 10. SICUREZZA DELL'AMBIENTE DI LAVORO E DEI LOCALI AZIENDALI

La Società promuove un ambiente lavorativo sano e sicuro. A tale scopo la Società effettua la valutazione dei rischi prevista dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i. ("Testo Unico Sicurezza" o "TUS") per tale intendendosi la valutazione globale e documentata di tutti i rischi per "la salute e sicurezza dei lavoratori presenti nell'ambito dell'organizzazione in cui essi prestano la propria attività, finalizzata ad individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione e ad elaborare il programma delle misure atte a garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di salute e sicurezza".

La Società opera in locali aziendali atti a garantire a tutti coloro che, a qualunque titolo, interagiscono con essa condizioni rispettose dell'integrità fisica e morale, nonché della dignità individuale e della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni sul lavoro e protezione dei lavoratori.

Ogni decisione aziendale, di ogni tipo e livello, in materia di sicurezza e salute del lavoro, deve tener conto dei seguenti principi e criteri fondamentali:

1. Evitare i rischi;
2. Valutare i rischi che non possono essere evitati;
3. Combattere i rischi alla fonte;
4. Adeguare il lavoro all'uomo - in particolare per quanto riguarda la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature e dei metodi di lavoro e produzione - in particolare per attenuare il lavoro monotono ed il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
5. Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica;
6. Sostituire ciò che è obsoleto con ciò che non lo è o lo è meno;
7. Dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
8. adottare sistemi di gestione della salute e sicurezza del lavoro;
9. definire specifici obiettivi e programmi di miglioramento, volti alla minimizzazione di infortuni e malattie professionali,
10. rendere conto della salute e sicurezza delle modalità di svolgimento del lavoro.

Specularmente, i Destinatari del Codice Etico, anche al fine di contribuire al processo di prevenzione dei rischi e di tute della salute e sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi, fatti salvi gli obblighi e le responsabilità individuali ai sensi delle disposizioni di legge applicabili in materia, si impegnano a:

1. rispettare leggi e regolamenti relativi alla sicurezza e alla salute sul posto di lavoro;

2. utilizzare le misure di sicurezza messe a loro disposizione dalla Società e volte a proteggere se stessi e gli altri soggetti agenti nella sfera d'azione della Società da danni e malattie correlate allo svolgimento delle attività lavorative;
3. mantenere l'ambiente lavorativo sano e sicuro;
4. ridurre l'uso di materiali tossici e pericolosi;
5. minimizzare gli impatti della Società sull'ambiente, attraverso l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse.

Inoltre, alla dirigenza è richiesto di prestare la propria collaborazione al fine di:

1. completare le indagini sui rischi per la salute e la sicurezza su tutti i posti di lavoro, e definire le misure precauzionali che devono essere rafforzate;
2. informare i Dipendenti e i Prestatori di lavoro in ordine a tutti i rischi e per consolidare tra tutti i propri collaboratori una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori, anche mediante adeguate istruzioni
3. preparare tutti i Dipendenti e i Prestatori di lavoro in relazione all'utilizzo di apparecchiature protettive, di sicurezza e sanitarie per essere in grado di affrontare i rischi sul posto di lavoro;
4. rafforzare le regole sanitarie e di sicurezza, introducendo il dovere di indossare - in taluni casi - apparecchiature protettive.

Nell'ambito delle attività aziendali sussiste il divieto generale di uso di sostanze alcoliche o uso di stupefacenti. Vigè altresì il divieto di fumare nei luoghi di lavoro - in conformità alle norme di legge - e comunque in ogni circostanza in cui il fumo possa determinare pericolo per le strutture ed i beni aziendali o per la salute o l'incolumità dei colleghi e dei terzi.

## 11. TUTELA DELL'AMBIENTE

L'ambiente è un bene primario della comunità che l'azienda vuole contribuire a salvaguardare. A tal fine, essa programma le proprie attività ricercando un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili, prestando la massima cooperazione alle Autorità pubbliche preposte alla verifica, sorveglianza e tutela dell'ambiente.

I Destinatari del presente Codice contribuiscono al processo di protezione dell'ambiente. In particolare, coloro che sono coinvolti nei processi produttivi prestano la massima attenzione ad evitare scarichi, emissioni, immissioni e sversamenti illeciti, nonché a gestire i rifiuti prodotti o i residui di lavorazione considerati a maggior rischio conformemente alle disposizioni vigenti.

Quando Garavaglia promuove, progetta o affida la progettazione di interventi edilizi, effettua e cura che siano svolte, tra l'altro, tutte le indagini occorrenti per verificare i possibili rischi ambientali derivanti dall'intervento e prevenirne i danni.

## 12. LAVORO MINORILE E LAVORO FORZATO

Garavaglia non impiega alcuna forma di lavoro forzato, lavoro obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali e dalla legislazione locale.

Garavaglia si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito"



### 13. RAPPORTI CON GLI STAKEHOLDERS

#### 13.1. RELAZIONI CON I COLLEGHI

Il rispetto, la dignità e la parità di trattamento sono valori chiave all'interno della Società.

In considerazione del rapporto di collaborazione e di fiducia esistente tra i Destinatari, questi ultimi si impegnano ad astenersi dal rilasciare commenti o dichiarazioni che possano essere lesive dell'immagine della Società. Si impegnano inoltre a mantenere un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno nel rispetto altresì dell'organizzazione esistente all'interno dell'impresa.

È vietata ogni discriminazione, con parole o nei fatti, fondata sulla razza, sesso, lingua, religione, tendenze sessuali o sull'eventuale invalidità fisica.

#### 13.2. RAPPORTI CON I CLIENTI E CON COMMITTENTI

La Società ritiene di poter perseguire la massimizzazione dei propri risultati economici legati allo svolgimento dell'impresa sociale in coerenza con la massima soddisfazione e tutela dei propri clienti.

Nei rapporti con la clientela e la committenza, la Società assicura correttezza, chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione dei vincoli contrattuali, nonché il diligente adempimento contrattuale, in particolar modo curando che i prodotti e i servizi forniti siano in possesso di tutte le caratteristiche e le qualità promesse e dichiarate alla clientela. Nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità dovranno essere assicurati disponibilità, rispetto e cortesia.

Fermo restando quanto sopra previsto, nei rapporti con l'eventuale clientela, i Destinatari, per quanto di loro competenza, dovranno praticare condizioni adeguate per ciascun tipo di cliente che garantiscano il trattamento uniforme dei clienti che si trovano nelle medesime condizioni nel rispetto delle prassi di mercato applicate nel settore. Le qualità delle condizioni offerte non deve essere influenzata da fattori legati a rapporti di natura personale intercorrenti tra i dipendenti o gli esponenti dei vertici aziendali e la clientela.

Nella conduzione di qualsiasi trattativa devono sempre evitarsi situazioni nelle quali i soggetti coinvolti nelle transazioni siano o possano apparire in conflitto di interesse.

#### 13.3. RAPPORTI CON I FORNITORI

Le relazioni con i fornitori, ivi compresi i rapporti di natura finanziaria e di consulenza, sono svolte in conformità alla normativa vigente, sono sottoposte ai principi contenuti in questo Codice e sono oggetto di costante ed attento monitoraggio da parte della Società.

Garavaglia si avvale di fornitori, appaltatori o subappaltatori che operano in conformità alla normativa vigente e delle regole previste in questo Codice.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni d'acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo dei servizi offerti, della capacità di fornire e garantire tempestivamente servizi di livello adeguato alle esigenze dell'azienda. In nessun caso un fornitore dovrà essere preferito ad altro in ragione di rapporti personali, favoritismi, o vantaggi, diversi da quelli dell'esclusivo interesse e beneficio aziendale.

In particolare, i fornitori di macchinari ed attrezzature dovranno essere selezionati anche sulla base della rispondenza delle forniture al rispetto delle normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Le forniture di dispositivi di protezione individuale e comunque dei dispositivi generali di sicurezza e prevenzione saranno conformi agli obblighi in materia di certificazione ed idoneità, generale e specifica, in relazione all'uso previsto.

Prima dell'affidamento a terzi di attività da svolgersi all'interno dell'azienda o in aziende rientranti nel ciclo produttivo di questa, nell'ambito di contratti di appalto, d'opera o di somministrazione, viene verificata la idoneità tecnico professionale del terzo, dando quindi seguito agli specifici obblighi di legge in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

La Società si impegna a rispettare eventuali diritti di proprietà industriale detenuti da fornitori e progettisti terzi su materiali, prodotti, processi e progetti utilizzati dalla società per l'esercizio delle proprie attività e la realizzazione dei propri prodotti.

#### 13.4. RAPPORTI CON I DIPENDENTI E CON I COLLABORATORI

Le risorse umane sono un fattore indispensabile per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo di un'impresa. La Società può avvalersi dell'attività delle proprie risorse nel rispetto delle regole di condotta di seguito delineate.

La Società, nel rapporto di lavoro, al di là della qualificazione giuridica del rapporto stesso, valorizza le competenze, le potenzialità e l'impegno dei Dipendenti e dei Collaboratori, offre pari opportunità a tutti i dipendenti e collaboratori, adoperando criteri di valutazione oggettivi relativi alle qualifiche professionali e alle capacità individuali, evitando qualsiasi forma di discriminazione riferita a condizioni fisiche, alle opinioni politiche o sindacali, alla nazionalità, alla religione, al sesso e all'orientamento sessuale.

La Società non tollera richieste o minacce atte ad indurre le persone ad agire contro la legge ed in violazione del Codice Etico, né atti di violenza psicologica e/o comportamenti discriminatori o lesivi.

L'ambiente di lavoro, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale dei dipendenti, è improntato alla collaborazione reciproca e a favorire lo spirito di squadra, nel rispetto della personalità morale di ciascuno, ed è privo di pregiudizi, intimidazioni, illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

Le informazioni richieste ai Dipendenti ed ai Prestatori di lavoro attengono esclusivamente all'accertamento dei requisiti professionali e lavorativi, nel rispetto della loro sfera privata. In ogni caso, conformemente alla legislazione vigente in materia di privacy, la Società si impegna a tutelare le informazioni eventualmente ricevute attinenti alla sfera privata ed alle opinioni dei Dipendenti e dei Collaboratori.

### 13.5. RAPPORTI CON LA CONCORRENZA

Garavaglia crede nella libera e leale concorrenza ed informa le proprie azioni all'ottenimento di risultati competitivi che premino la capacità, l'esperienza e l'efficienza.

L'azienda ed i suoi collaboratori devono tenere comportamenti corretti negli affari di interesse dell'azienda medesima e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Qualsiasi azione diretta ad alterare le condizioni di corretta competizione è contraria alla politica aziendale ed è vietata ad ogni soggetto che agisce per conto dell'impresa.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'azienda può giustificare una condotta dei vertici o dei collaboratori che non sia rispettosa delle leggi vigenti e conforme alle regole del presente Codice.

### 13.6. RAPPORTI CON I MASS MEDIA E LE RELAZIONI ISTITUZIONALI

Tutti i contatti con gli organi di informazione devono essere tenuti esclusivamente dalle funzioni aziendali ad essi espressamente preposte.

Le comunicazioni all'esterno della Società verso l'opinione pubblica sono improntate al rispetto del diritto all'informazione. In nessun caso è permesso divulgare notizie o commenti falsi o tendenziosi.

L'informazione verso i mass media deve essere accurata, coordinata e coerente con i principi e le politiche della Società; deve rispettare le leggi, le regole, le pratiche di condotta professionale; deve essere realizzata con chiarezza e trasparenza. E' assolutamente vietato divulgare notizie false. In ogni comunicazione con l'esterno le informazioni riguardanti la società e la sua attività devono essere veritiere, chiare, verificabili.

La Società riserva l'assunzione dei propri impegni verso soggetti terzi ed in particolare verso altre istituzioni – sia pubbliche che private – esclusivamente alle funzioni preposte ed espressamente autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di leggi e regolamenti.

### 13.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Nel rapporto con la Pubblica Amministrazione (di seguito anche PA), la Società presta particolare attenzione ad ogni atto, comportamento o accordo, in modo che essi siano improntati alla massima trasparenza e correttezza, nonché conformi alla normativa vigente. A tal fine, per quanto possibile, l'azienda eviterà di essere rappresentata da un'unica persona fisica, sul presupposto che la pluralità di soggetti consenta di minimizzare il rischio di rapporti interpersonali non coerenti con la volontà della Società; nel caso in cui ciò non sia possibile, sarà comunque garantita la tracciabilità del rapporto. La medesima misura dovrà essere adottata nel caso in cui il personale di Garavaglia intrattenga rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio. Similmente, nei rapporti di natura ispettiva e nelle relazioni intrattenute nell'ambito di procedimenti autorizzativi, la Società favorirà la pluralità di interlocutori aziendali, sempre sul presupposto che ciò consenta di minimizzare il predetto rischio.

Qualora la Società utilizzi un consulente per essere rappresentata o per ricevere assistenza tecnico-amministrativa nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti e del loro personale si applicano le stesse direttive valide per i dipendenti della Società. Inoltre, nella scelta di detti consulenti, verranno privilegiati criteri di professionalità e correttezza, valutando con particolare attenzione i rapporti con chiunque abbia, o abbia recentemente avuto, rapporti organici o di dipendenza con la Pubblica Amministrazione, anche indirettamente per interposta persona o per vincoli di stretta parentela.

Tutte le richieste di erogazioni, contributi, finanziamenti, sgravi da parte organismi pubblici, nazionali o comunitari, vanno avanzate nel rispetto delle norme applicabili e rispettando il principio della separazione dei compiti, della registrazione e della documentabilità; una volta erogati, essi non possono che essere utilizzati per i soli scopi ai quali sono originariamente destinati.

Nel corso di eventuali trattative d'affari o di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione non si terranno, direttamente o indirettamente, comportamenti tali da influenzare in modo non corretto la decisione della controparte. In particolare, non dovranno essere esaminate o proposte opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale, o sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

## 14. ATTUAZIONE E DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

### 14.1. CONTROLLO E AGGIORNAMENTO DEL CODICE ETICO

Nel rispetto della normativa vigente e nell'ottica di una pianificazione e gestione delle attività aziendali indirizzate all'efficienza, alla correttezza, alla trasparenza ed alla qualità, la Società adotta ed attua un Modello 231 che prevede misure idonee a garantire lo svolgimento delle attività nel rispetto delle linee guida dettate dal presente Codice Etico.

Il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello 231, di cui il presente Codice Etico costituisce parte integrante, è affidato all'Organismo di Vigilanza al quale vengono forniti autonomi poteri di iniziativa e controllo, e al quale viene garantita l'autonomia necessaria per operare senza vincoli di subordinazione che ne possano impedire o limitare in alcun modo l'attività.

L'Organismo di Vigilanza opera con imparzialità, continuità, professionalità ed autonomia ed ha in particolare, con riferimento al presente Codice Etico, il compito di:

1. vigilare, attraverso verifiche periodiche, sull'osservanza del Codice Etico da parte di coloro che all'interno della Società rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione e da parte di coloro che sono sottoposti alla direzione o vigilanza di questi ultimi. A tal fine l'Organismo di Vigilanza può accedere a tutte le informazioni relative all'attività della Società ed ha la facoltà di prendere visione di ogni documento ritenuto rilevante per lo svolgimento delle proprie funzioni;
2. valutare l'opportunità di aggiornamento del Codice Etico coerentemente con lo sviluppo delle attività della Società, con i mutamenti organizzativi interni della stessa ovvero alla luce delle violazioni riscontrate;
3. verificare ogni notizia di violazione del Codice Etico ed informare gli Organi Sociali dei risultati delle verifiche eseguite al fine di attuare i necessari provvedimenti correttivi;
4. vigilare sull'applicazione delle sanzioni disciplinari irrogate per l'accertata violazione del Codice Etico.

### 14.2. SEGNALAZIONI DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO (WHISTLEBLOWING)

I casi violazione del presente Codice Etico possono essere segnalati da ogni Destinatario in forma strettamente riservata all'Organismo di Vigilanza ("OdV") istituito in attuazione del D.lgs. 231/01 e s.m.i., inviando apposita comunicazione

MODALITÀ DI SEGNALAZIONE	
via e-mail	a mezzo posta all'indirizzo
odv@garavaglia.it	OdV GARAVAGLIA c/o GARAVAGLIA S.p.a. Via Garavaglia n. 214 21042 Caronno Pertusella (VA) - Italia

Le segnalazioni dovranno essere circostanziate a condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.Lgs. 231/01 e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o avere ad oggetto violazioni del Codice Etico e /o del Modello 231 della società, di cui i Destinatari siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Le procedure di segnalazione e di verifica delle violazioni, anche nell'interesse dell'accertamento, sono improntate a criteri di riservatezza e tutela della confidenzialità, al fine di prevenire ritorsioni di qualsivoglia genere nei confronti dell'autore della segnalazione ma anche al fine di garantire l'accertamento dell'effettiva realtà dei fatti.

L'adozione di misure discriminatorie nei confronti di soggetti che effettuano le segnalazioni circostanziate di condotte illecite, rilevanti ai sensi del D.lgs. 231/01 e s.m.i. e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti o di violazioni del Codice Etico e/o del Modello 231, di cui si siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte, potrà essere segnalata all'Ispettorato nazionale del Lavoro, per i provvedimenti di propria competenza, oltre che dal segnalante anche dall'organizzazione sindacale indicata dal medesimo.

#### 14.3. SANZIONI APPLICABILI A SEGUITO DI VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

Ogni eventuale violazione da parte degli organi sociali, dei Dipendenti o dei Collaboratori costituirà grave pregiudizio per il rapporto fiduciario instaurato con la Società che, conseguentemente, valuterà le azioni da intraprendere alla luce delle prescrizioni del Modello 231.

La violazione dei principi e/o delle regole contenuti nel presente Codice Etico costituisce illecito disciplinare da parte dei Dipendenti e dei Prestatori di lavoro e/o inadempimento alle obbligazioni contrattuali del rapporto di lavoro, con ogni conseguente effetto di legge e di contratto, anche ai sensi degli artt. 2104 e 2105 del codice civile. La Società si impegna a prevedere ed irrogare, con coerenza,

imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice Etico e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro, secondo quanto stabilito nel Sistema Disciplinare Aziendale di cui alla Parte 2 del Modello 231 – Parte Generale.

In particolare, in caso di violazioni del Codice Etico poste in essere da Dipendenti, i relativi provvedimenti saranno adottati e le relative sanzioni saranno irrogate nel pieno rispetto dell'art. 7 della legge 20 maggio 1970, n. 300, della normativa vigente e di quanto stabilito dalla "contrattazione collettiva".

#### 14.4. DIFFUSIONE DEL CODICE ETICO

La Società adotta un adeguato programma di diffusione del Codice Etico rivolto a tutti i Destinatari al fine di sensibilizzarli sulle problematiche relative alla gestione eticamente orientata dell'attività sociale. Inoltre, il Codice Etico è portato a conoscenza degli altri stakeholder mediante apposite comunicazioni.

La Società garantisce, poi, mediante adozione di un programma di informazione/formazione periodica relativo al Codice Etico, l'aggiornamento di tutti i Destinatari rispetto alle eventuali modifiche e/o integrazioni che dovessero essere attuate sullo stesso a seguito di variazioni organizzative della Società, di interventi derivanti dall'attività di vigilanza svolta dall'Organismo di Vigilanza o da eventuali modifiche legislative che possano incidere sui contenuti del Codice Etico.

La partecipazione alle iniziative di formazione organizzate dalla Società è obbligatoria per tutti coloro cui tali iniziative sono rivolte.

## 15. DISPOSIZIONI FINALI

### 15.1. CONFLITTO CON IL CODICE ETICO

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice Etico dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice Etico prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

### 15.2. MODIFICHE AL CODICE ETICO

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

### 15.3. ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE ETICO

Il presente Codice Etico ha effetto immediato dalla data della sua approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e sino a revisione. A tutti i Destinatari è fatto obbligo di prenderne adeguata conoscenza e di osservarlo





