



CODICE ETICO

Versione 15 dicembre 2010

Sommario

Premessa

Introduzione

- A) Presentazione del Gruppo Carraro
- B) Definizioni
- C) Riferimenti normativi

Destinatari

I Principi generali

II Principi specifici

- 1) Gestione degli affari in generale
 - 1.1 Onestà ed integrità nei rapporti;
 - 1.2 Competizione leale;
 - 1.3 Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità;
 - 1.4 Conflitto di interesse;
 - 1.5 Trattamento delle informazioni riservate e delle informazioni privilegiate;
 - 1.6 Accortezza nelle transazioni commerciali e divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro;
 - 1.7 Tutela della privacy.

- 2) Rapporti con i dipendenti
 - 2.1 Tutela e valorizzazione delle risorse umane;
 - 2.2 Sicurezza e salute;
 - 2.3 Obblighi dei dipendenti;
 - 2.4 Selezione del personale;
 - 2.5 Utilizzo dei beni aziendali e degli strumenti informatici.

- 3) Rapporti con la Pubblica Amministrazione
 - 3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione;

3.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità dotate di poteri ispettivi nell'ambito di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere da tali Autorità.

4) Rapporti con Altri Terzi

4.1 Azionisti e comunità finanziaria;

4.2 Fornitori;

4.3 Clienti;

4.4 Rapporti infragruppo;

4.5 Organizzazioni politiche;

4.6 Tutela dell'ambiente.

5) Comportamento nella gestione amministrativa e principi diretti alla prevenzione degli illeciti societari e degli abusi di mercato.

III Attuazione e Controllo

1) L'organo responsabile dell'attuazione e controllo del Codice Etico:
l'Organismo di Vigilanza

2) Le modalità di attuazione e controllo

2.1 Attuazione

2.1a Comunicazione e formazione;

2.1b Questioni interpretative inerenti il Codice Etico;

2.1c Modifiche e revisioni;

2.1d Conflitti con il Codice Etico.

2.2 Controllo

2.2a Segnalazione delle violazioni;

2.2b Trattamento delle infrazioni;

2.2c Sistema sanzionatorio.

Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito anche "Codice") è un documento ufficiale di Carraro S.p.A., adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 16 dicembre 2008 e successivamente anche adottato dalle società da essa controllate (di seguito complessivamente il "Gruppo Carraro", come definito nel par. B).

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali a cui ogni Destinatario, come di seguito definito, deve uniformarsi nello svolgimento della propria attività lavorativa. Di fondamentale importanza, dunque, è la conoscenza e l'osservanza del Codice da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa a favore di, ovvero intrattengono altri rapporti d'affari con il Gruppo Carraro, ovvero con una o più società del Gruppo, ragion per cui al Codice sarà assicurata diffusione attraverso adeguati strumenti, giusta quanto previsto al successivo punto III, 2), 2.1a.

Il Codice Etico introduce e rende vincolanti per ogni Società del Gruppo Carraro (di seguito indicata come la "Società") e per i Destinatari, qualora applicabili, anche i principi e le regole di condotta rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

Introduzione

A) Presentazione del Gruppo Carraro

Il Gruppo Carraro è un gruppo multinazionale leader mondiale nei sistemi per la trasmissione di potenza.

Le attività del Gruppo Carraro, coordinate da Carraro Spa con ruolo di indirizzo strategico e controllo, si suddividono in quattro diverse aree di business: sistemi di trasmissione, ingranaggi e componenti, veicoli, elettronica di potenza. Tale offerta di prodotto è destinata ad un'ampia gamma di applicazioni, dalle macchine movimento terra ai trattori agricoli, dalle automobili ai veicoli commerciali leggeri, dai carrelli elevatori alle applicazioni stazionarie (quali scale mobili). Assumono crescente rilievo, inoltre, prodotti destinati a settori emergenti legati alle energie rinnovabili, quali i generatori per l'energia eolica e gli impianti fotovoltaici.

B) Definizioni

- **"Codice"**: si intende il presente Codice Etico;
- **"D.Lgs. 231/01"**: Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 ", recante la *"Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"*, con il quale è stata introdotta la responsabilità amministrativa degli enti con o senza personalità giuridica, per alcune tipologie di reati commessi a loro vantaggio o nel loro interesse dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente e dai soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza;
- **"Gruppo Carraro"**: si intendono tutte le società, direttamente o indirettamente, controllate da Carraro S.p.A.;
- **"Incaricato di Pubblico Servizio"**: s'intende, ai sensi dell'art. 358 c.p., colui che *"a qualunque titolo presta un pubblico servizio"*, definito, quest'ultimo, come un'attività disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, ma caratterizzata dalla mancanza di poteri autoritativi e certificativi (esempi di Incaricati di pubblico servizio sono: i professori, i ricercatori universitari e i soggetti apicali dell'Università il componente della commissione gare d'appalto ASL, etc);
- **"Modello"**: s'intende il modello di organizzazione, gestione e controllo, la cui predisposizione, efficace attuazione e idoneità a prevenire la commissione di alcuni reati da parte di *soggetti apicali* (soggetti che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della società o di una sua unità organizzativa) o di *soggetti a loro sottoposti*, permette alla società che lo ha predisposto di essere esonerata dalla responsabilità amministrativa di cui al D.Lgs. 231/01, nel caso di commissione delle suddette tipologie di reato;
- **"Organismo di Vigilanza" o "OdV"**: Organismo di Vigilanza e Controllo di ciascuna società del Gruppo Carraro, se nominato, ovvero in mancanza, l'Organismo di Vigilanza e Controllo di Carraro S.p.A. dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, al quale è stato attribuito il compito di vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Codice Etico e del Modello, se adottato.
- **"P.A." o "Pubblica Amministrazione"**: s'intende lo Stato e gli altri enti pubblici che esercitano attività differenziate per provvedere al perseguimento di interessi pubblici;
- **"Pubblico Ufficiale"**: s'intende, ai sensi dell'art. 357 c.p., colui che *"esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa"*. E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla

formazione e dalla manifestazione della volontà della Pubblica Amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (esempi di Pubblici Ufficiali sono: i magistrati, gli ufficiali del Carabinieri o della Guardia di Finanza ecc.).

C) Riferimenti normativi

- D.Lgs. 231/01;
- Codice di Comportamento sull'internal dealing, procedura per la gestione delle informazioni privilegiate, procedura per la tenuta ed aggiornamento del Registro delle persone che hanno accesso ad informazioni privilegiate di Carraro S.p.A., e in generale tutte le procedure interne della Società.

Destinatari

I Destinatari sono tutti i soggetti cui il Codice è rivolto, sia in Italia sia all'estero, ovvero i membri degli organi sociali, i dipendenti, i collaboratori a progetto (di seguito tutti definiti "Dipendenti"), gli agenti, gli appaltatori, i consulenti e i fornitori della Società.

I Principi Generali

Il Gruppo Carraro ispira la propria attività alle disposizioni deontologiche di cui al presente Codice ed ha come principio irrinunciabile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Alla base di questo documento vi é un impegno di lungo termine, che si affianca e dà fondamento etico alla strategia e agli obiettivi economici di sviluppo industriale del Gruppo Carraro.

Il Gruppo Carraro non intrattiene rapporti d'affari con chi non ispiri la propria attività ai principi posti a fondamento del presente Codice.

Nello specifico, il Gruppo Carraro promuove e divulga ai dipendenti delle società che ne fanno parte, a tutti i livelli aziendali, norme di comportamento conformi ai principi di **legalità, lealtà, correttezza e rigore professionale**, volte a preservare l'integrità del patrimonio del Gruppo Carraro e a salvaguardarne la rispettabilità e l'immagine, nonché a mantenere rapporti di **chiarezza e trasparenza** con i propri azionisti e con i soggetti economici in generale.

Il Gruppo Carraro persegue i seguenti obiettivi prioritari:

- la creazione di valore per gli azionisti, attuando una politica industriale che assicuri loro, nel tempo, un adeguato ritorno economico, attraverso l'ottimizzazione delle risorse disponibili nonché

l'aumento della competitività e della solidità finanziaria, nel rispetto della sana e prudente gestione aziendale;

- la valorizzazione delle risorse umane, promuovendo la crescita professionale di dipendenti e collaboratori.

I comportamenti necessari per il conseguimento di tali obiettivi devono essere improntati ai principi sopra menzionati, sia nei rapporti interni alla Società sia nei rapporti con i soggetti esterni.

Il Gruppo Carraro ha inoltre prescritto a tutti i dipendenti delle società che ne fanno parte di agire con **diligenza, accuratezza, imparzialità e onestà**, non solo nell'espletamento delle proprie mansioni, bensì anche nei rapporti infra societari e nei rapporti con i partner esterni.

Il Gruppo Carraro condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o abuso nell'ambito di rapporti sia interni sia esterni.

Inoltre esso si conforma al principio di **responsabilità**, secondo il quale ogni singolo dipendente, sulla base della propria posizione/livello nell'organigramma, valutato con criteri prevalentemente meritocratici, è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

Il Gruppo Carraro cura con particolare riguardo la soddisfazione della propria clientela, sia attuale che potenziale, ispirandosi a modelli di eccellenza.

II Principi specifici

1) Gestione degli affari in generale

1.1 Onestà ed integrità nei rapporti

I dipendenti sono tenuti ad un comportamento allineato alle politiche aziendali della Società, che mai può tradursi, seppure finalizzato al perseguimento dell'oggetto sociale, in atti contrari alla legge, alla normativa vigente ovvero alle procedure aziendali adottate con riferimento alle singole funzioni, sia nei confronti dei colleghi sia nei confronti dei terzi con cui entrano in contatto.

Nei rapporti tra la Società e i terzi, ed in particolare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, tutti i Destinatari devono agire secondo i principi etici e le leggi applicabili, con esplicito divieto di ricorrere a favoritismi illegittimi, pratiche collusive, di corruzione o di sollecitazione di vantaggi personali per sé o per altri.

I dipendenti sono tenuti ad affrontare qualunque problema si presenti con la massima trasparenza, correttezza e lealtà, con spirito di collaborazione verso i propri responsabili, osservando con diligenza le disposizioni di lavoro ad essi impartite.

I dipendenti e i soggetti che effettuano qualsiasi acquisto di beni o servizi per conto della Società devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, trasparenza, economicità, qualità, liceità, operando con la diligenza del buon padre di famiglia.

La Società si impegna a non intrattenere consapevolmente, né direttamente né indirettamente rapporti finanziari, economici e commerciali con soggetti che violino in qualsiasi modo le norme in materia di salvaguardia del lavoro minorile e di tutela delle donne e/o esercitino le attività di procacciamento od utilizzo illegale delle forze di lavoro attraverso il traffico di immigrati o la tratta degli schiavi.

E' vietata qualsiasi attività, servizio o iniziativa anche pubblicitaria, nonché l'utilizzo di mezzi o strumenti informatici o turistici che possono favorire o agevolare la pornografia e/o la prostituzione minorile e/o il c.d. "turismo sessuale" .

1.2 Competizione leale

Nei rapporti con clienti e fornitori, la Società è impegnata a rispettare i principi e le leggi poste a tutela della concorrenza, confrontandosi con i mercati in modo leale e corretto, confidando nella qualità dei propri prodotti e nel rispetto degli accordi contrattuali.

1.3 Divieto di elargire/accettare doni o altre utilità

Fermo restando quanto disposto al successivo punto II, 3), 3.1 in tema di rapporti con la Pubblica Amministrazione, è fatto divieto di offrire direttamente o indirettamente denaro, regali o benefici di qualsiasi natura, a dirigenti, funzionari o impiegati di clienti, fornitori, consulenti, allo scopo di influenzarli nell'espletamento dei loro doveri e/o trarre indebito vantaggio.

Atti di cortesia commerciale sono consentiti purché di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Ai membri degli organi sociali e ai dipendenti è fatto divieto di accettare, anche in occasioni di festività, per sé o per altri, omaggi o altre utilità, ad eccezione dei regali d'uso di modico valore e/o ascrivibili a normali corretti rapporti di cortesia, tali comunque da non compromettere l'integrità o

la reputazione di una delle parti né da poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi indebiti e/o in modo improprio.

Il dipendente che, indipendentemente dalla sua volontà, riceva doni o altre utilità di non modico valore e comunque in difformità da quanto sopra stabilito, ne dà tempestiva comunicazione scritta alla Società che potrà stabilire la restituzione di essi; nel caso in cui ciò non fosse possibile, il dono dovrà essere messo a disposizione della Società.

1.4 Conflitto di interesse

Ogni Destinatario dovrà evitare situazioni e decisioni che possano comportare conflitti di interesse reali o apparenti con la Società.

Questa prescrizione è da intendersi estesa anche alle attività svolte dai dipendenti al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interesse con l'attività della Società.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (amministratore delegato, consigliere, responsabile di funzione) e avere interessi economici con fornitori, clienti, o concorrenti (possesto di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso i familiari;
- accettare denaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società;
- porre in essere per conto della Società transazioni commerciali con propri familiari entro il 2° grado, in difformità dalle procedure aziendali previste per le operazioni con parti correlate;
- effettuare transazioni commerciali con partners d'affari prive di qualsivoglia riferimento al prezzo, alla qualità del servizio o ad altri fattori misurabili;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli della Società;
- utilizzare informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interessi deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile o referente interno, il quale provvederà ad informare l'Organismo di Vigilanza.

1.5 Trattamento delle informazioni riservate e delle informazioni privilegiate

Ciascun Destinatario deve astenersi dal divulgare o utilizzare a profitto proprio o di terzi qualsiasi notizia o informazione riservata attinente le attività aziendali.

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto dai Destinatari in relazione al proprio lavoro non può essere diffuso all'esterno se non debitamente e preventivamente autorizzato.

A titolo puramente esemplificativo e non esaustivo sono considerate informazioni riservate: i progetti di lavoro, compresi i piani commerciali, industriali e strategici, le informazioni riguardo al know-how ed ai processi tecnologici, le operazioni finanziarie, le strategie operative, le strategie di investimento e di disinvestimento, i dati contabili, finanziari ed economici prima che siano resi pubblici, i manuali aziendali, i dati personali dei dipendenti e le banche dati relative a clienti, fornitori, collaboratori e dipendenti.

L'obbligo di non divulgare informazioni riservate e confidenziali permane anche dopo la cessazione dalla carica sociale ovvero la cessazione del rapporto di lavoro e/o di collaborazione.

Tutta la documentazione (comprese le copie) generata all'interno della Società, ogni informazione ed altro materiale, ottenuti dai Destinatari in funzione della propria posizione all'interno della Società o per il fatto di essere in rapporti d'affari con la stessa, sono e rimangono di proprietà esclusiva della Società.

E' fatto obbligo per tutti i Destinatari di rendere alla Società i suddetti documenti, informazioni e materiali su richiesta di quest'ultima e, in ogni caso, al cessare del rapporto lavorativo o d'affari intercorrente con la stessa.

Nell'ambito delle informazioni riservate assumono particolare rilievo le informazioni privilegiate, ovvero le informazioni di carattere preciso concernenti la Società, non rese pubbliche, idonee, se rese tali, ad influire sensibilmente sul prezzo del titolo della società quotata.

La legge individua talune categorie di persone, sia dipendenti della Società sia esterne ad essa, che, essendo in possesso di tali informazioni in virtù della loro posizione o attività, non possono effettuare operazioni sui titoli della società quotata, comunicare a terzi tali informazioni o raccomandare a terzi operazioni su detti titoli. Le norme regolamentari impongono inoltre alla società quotata l'iscrizione in uno specifico registro di tali persone.

La comunicazione all'esterno delle informazioni privilegiate avviene, secondo le procedure formali adottate dalla società quotata, esclusivamente da parte dei soggetti autorizzati in conformità alle vigenti disposizioni di legge nonché con l'osservanza della parità e della contestualità informativa.

1.6 Accortezza nelle transazioni commerciali e divieto di operazioni finalizzate al riciclaggio di denaro

Nelle transazioni commerciali è richiesta ai Destinatari particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere, al fine di evitare il pericolo di immissione sul mercato di valori contraffatti o alterati.

I Destinatari non devono mai svolgere o essere coinvolti in attività tali da implicare la ricettazione, il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) e l'impiego di introiti, beni o utilità derivanti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

A tal fine, i Dipendenti devono verificare in via preventiva le informazioni normalmente disponibili (incluse le informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità sotto il profilo etico, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari.

La Società, così come ogni società del Gruppo Carraro, deve sempre ottemperare alla legislazione applicabile in materia di antiriciclaggio e di lotta alla criminalità organizzata, sia nazionale sia internazionale, curando altresì che le operazioni di cui è parte non presentino, anche solo potenzialmente, il rischio di favorire il ricevimento o la sostituzione o l'impiego di denaro o beni derivanti da attività criminali.

Gli amministratori e i Dipendenti della Società, nonché di ciascuna società del Gruppo Carraro, sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali in qualsiasi transazione economica anche infragruppo che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità di tali operazioni alle suddette leggi in materia di antiriciclaggio.

1.7 Tutela della privacy

Nell'ambito dello svolgimento della sua attività imprenditoriale, la Società raccoglie una quantità significativa di dati personali e di informazioni riservate, che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi vigenti e alle migliori prassi applicate in materia di riservatezza e di privacy.

La Società è rispettosa del diritto soggettivo alla tutela dei propri dati personali degli interessati, siano essi dipendenti, clienti o fornitori, rendendo loro un'informativa completa e aggiornata sul trattamento dei dati – sia comuni sia eventualmente sensibili – acquisiti dalla Società stessa o che verranno acquisiti e/o elaborati nel corso dell'attività, e richiedendo il rilascio del loro consenso informato, ogni qualvolta si dovesse rendere necessario ed esclusivamente per le finalità cui il trattamento dei dati è destinato.

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

2) Rapporti con i dipendenti

2.1 Tutela e valorizzazione delle risorse umane

La onestà e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società si impegna a favorire lo sviluppo delle capacità e delle competenze di ciascun dipendente, promuovendo un ambiente di lavoro e comportamenti improntati:

- alla tutela della sicurezza, salute ed integrità e alla prevenzione di discriminazioni, in particolare, per razza, sesso, età, nazionalità, religione, convinzioni personali, opinioni politiche, stato di salute, condizioni personali e sociali, nonché alla prevenzione di abusi di ogni tipo;
- alla valorizzazione dello spirito innovativo ed imprenditoriale nel rispetto dei limiti delle responsabilità di ciascuno;
- ai principi di merito e di competenza nei limiti consentiti dalle necessità di organizzazione del lavoro;
- all'offerta a ciascun dipendente di pari opportunità nel lavoro e nell'avanzamento professionale;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa svolgere i propri compiti nell'interesse della Società.

Ai dipendenti è richiesto di collaborare per mantenere un clima di decoro e di rispetto reciproco della dignità di ciascuno e di coltivare e sollecitare l'acquisizione di nuove capacità e conoscenze.

In particolare, i dipendenti della Società:

- non devono prestare servizio sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti;
- devono essere sensibili alle necessità di coloro che potrebbero avvertire disagio fisico a causa degli effetti del "fumo passivo" sul posto di lavoro, anche nei Paesi in cui è permesso fumare nei luoghi di lavoro;
- devono evitare comportamenti che possano creare un clima intimidatorio o offensivo nei confronti di colleghi o sottoposti al fine di emarginarli o screditarli nell'ambiente di lavoro.

In particolare, nei rapporti gerarchici non si dovranno manifestare occasioni in cui l'esercizio del principio di autorità sia lesivo della dignità e della professionalità del dipendente.

2.2 Sicurezza e salute

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e il rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione, e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti; inoltre opera per preservare e migliorare, soprattutto con azioni preventive, le condizioni di lavoro, la salute e la sicurezza dei dipendenti.

Obiettivo della Società è dunque proteggere le proprie risorse umane, patrimoniali e finanziarie, ricercando costantemente le sinergie necessarie, non solo all'interno della Società, ma anche con i fornitori, le imprese ed i clienti coinvolti.

A tal fine la Società realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso:

- l'analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- l'attenzione nella scelta delle tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

2.3 Obblighi dei dipendenti

Il Codice è parte integrante e sostanziale del contratto di lavoro di ogni dipendente.

Di conseguenza, la Società esige da tutti i dipendenti una rigorosa osservanza delle disposizioni del Codice. Qualsiasi violazione delle disposizioni dello stesso è perciò trattata con fermezza con la conseguente adozione di adeguate misure sanzionatorie, giusta quanto previsto al successivo punto III, 2), 2.2.c.

I dipendenti, pertanto, sono tenuti a:

- far proprie compiutamente le disposizioni del Codice riguardanti la loro specifica mansione, anche partecipando a eventuali attività di formazione;
- adottare azioni e comportamenti coerenti con il Codice e astenersi da ogni condotta che possa ledere la Società o comprometterne l'onestà, l'imparzialità o la reputazione;
- segnalare tempestivamente eventuali violazioni del Codice all'Organismo di Vigilanza della società, con le modalità di cui al successivo punto III, 2), 2.2a;
- uniformarsi a tutte le disposizioni interne, introdotte dalla Società allo scopo di far osservare il Codice o individuare eventuali violazioni delle stesse;
- consultare l'Organismo di Vigilanza, con le modalità di cui al successivo punto III, 2), 2.2a, per ottenerne chiarimenti circa l'interpretazione del Codice;

- cooperare pienamente alle eventuali indagini svolte in relazione a violazioni del Codice, mantenendo il più stretto riserbo circa l'esistenza di dette indagini e partecipare attivamente, ove richiesto, alle attività di auditing sul funzionamento del Codice.

La Società farà quanto possibile per assicurarsi che dai propri dipendenti, siano essi soggetti apicali o loro sottoposti, nonché da tutti i Destinatari che agiscono per conto della stessa, non siano poste in essere fattispecie di reato che possano comportare l'applicazione di una delle sanzioni pecuniarie e/o interdittive che il D.Lgs. 231/01 prevede (ove applicabile), nel caso in cui tali reati siano posti in essere a vantaggio o nell'interesse della Società medesima ovvero di altre società del Gruppo Carraro.

2.4 Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi in funzione delle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Ai dipendenti è fatto divieto di accettare o sollecitare promesse o versamenti di denaro o beni o benefici, pressioni o prestazioni di qualsiasi tipo che possano essere finalizzati a promuovere l'assunzione di un dipendente o il suo trasferimento o la sua promozione.

2.5 Utilizzo dei beni aziendali e degli strumenti informatici

Ciascun dipendente è tenuto a tutelare ed utilizzare con diligenza i beni e le attrezzature aziendali messi a sua disposizione, per l'espletamento dei propri compiti, attraverso comportamenti responsabili, evitando sia un uso improprio, che possa danneggiare gli stessi o ridurne l'efficienza, sia un utilizzo a fini personali.

E' proibito qualsiasi uso, anche involontario, dei beni aziendali che risulti in contrasto con le leggi vigenti, sebbene da tale utilizzo possa in astratto derivare un interesse o un vantaggio a favore della Società o di una società del Gruppo Carraro.

E' vietato, in particolare, ogni utilizzo dei sistemi informatici e telematici che possa rappresentare violazione delle leggi vigenti, nonché comunque offesa alla libertà, all'integrità e alla dignità delle persone, specialmente dei minori.

E' vietato altresì ogni utilizzo dei sistemi informatici che possa recare indebite intrusioni o danni a sistemi informatici altrui.

I Destinatari sono tenuti a:

- attenersi strettamente alle procedure e policies aziendali in materia di sicurezza informatica, e utilizzare i dispositivi aziendali –quali ad esempio personal computer, apparecchi telefonici ed altri strumenti di comunicazione- in conformità delle suddette procedure e policies;
- non alterare in alcun modo il funzionamento del sistema telematico o informatico aziendale ovvero dei dati ed informazioni in essi contenuti, oppure intervenire a qualsiasi fine su programmi ed archivi;
- evitare qualsiasi comportamento che possa compromettere la sicurezza, integrità, funzionalità, efficienza e protezione del sistema informatico e telematico aziendale;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori e ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello, non esprimere commenti che possano arrecare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- evitare lo spamming o "catene di Sant'Antonio" che possano generare un traffico di dati/informazioni/processi all'interno della rete telematica aziendale tale da ridurre sensibilmente l'efficienza della rete con impatti negativi sulla produttività;
- non navigare su siti internet con contenuti illegali.

3) Rapporti con la Pubblica Amministrazione

3.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza e devono essere tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti qualsiasi soggetto istituzionale pubblico con il quale si intrattengono relazioni a vario titolo, nel rispetto dei reciproci ruoli.

I contatti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, sono limitati a chi è autorizzato specificamente e formalmente dalla Società a trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni.

In particolare, non è consentito promettere o offrire direttamente o indirettamente denaro o doni di qualsiasi genere o altre utilità a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione

o a loro parenti, sia italiani sia di altri Paesi, tali da influenzare l'indipendenza di giudizio dei pubblici funzionari stessi ovvero indurli ad assicurare indebiti vantaggi.

Si considerano atti di corruzione sia i pagamenti illeciti fatti direttamente dai dipendenti della Società sia quelli fatti per interposta persona in Italia e all'estero.

E' altresì vietato assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione italiana o estera, o loro parenti entro il 2° grado, che partecipino o abbiano partecipato, nell'anno precedente all'assunzione, personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione italiana o straniera.

Altri comportamenti non consentiti nel corso di una trattativa di affari con incaricati della Pubblica Amministrazione sono, a puro titolo di esempio, la promozione, in qualsiasi modo, di opportunità di impiego e/o commerciali che possono avvantaggiare Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, la sollecitazione, l'ottenimento o lo scambio di informazioni riservate che possano compromettere l'integrità e la reputazione di entrambe le parti, nonché, in generale, il compimento di qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per le quali sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico, anche di modico valore e/o importo.

La Società infine condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

3.2 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria e con le Autorità dotate di poteri ispettivi nell'ambito di ispezioni, accessi, verifiche poste in essere da tali Autorità

La Società agisce nel rispetto della legge e non ostacola, nei limiti delle proprie competenze, la corretta amministrazione della Giustizia.

Nello svolgimento della propria attività, la Società opera in modo lecito e corretto, collaborando con i rappresentanti dell'Autorità Giudiziaria, delle Forze dell'Ordine e di qualunque Pubblico Ufficiale che abbia poteri ispettivi.

In occasione di qualsivoglia tipologia di accesso effettuato dalla P.A. i dipendenti coinvolti dovranno, qualora ciò non sia già stato effettuato, informare immediatamente il proprio superiore gerarchico o, in difetto, il responsabile di funzione o il referente interno, della presenza presso la sede della Società di membri della P.A. e attenersi scrupolosamente alle istruzioni che il responsabile o referente interno dovesse emanare. In ogni caso, sarà il responsabile o referente interno a gestire il rapporto con i membri della P.A. o le persone dallo stesso incaricate/delegate. Il responsabile o referente interno dovrà dare all'Organismo di Vigilanza immediata comunicazione dell'ispezione/accesso/verifica e del suo esito.

La Società impone ai dipendenti di offrire la massima disponibilità e collaborazione nei confronti di chiunque venga a svolgere ispezioni e controlli per conto della Pubblica Amministrazione.

E' vietato distruggere o alterare registrazioni, verbali, scritture contabili e qualsiasi tipo di documento, mentire o fare dichiarazioni false alle Autorità competenti.

Nessuno deve tentare di persuadere altri a fornire informazioni false o ingannevoli alle Autorità competenti.

Nessuno può intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere doni, denaro o altri vantaggi in favore di chi effettua gli accertamenti e le ispezioni, ovvero alle Autorità Giudiziarie competenti. Coloro che, per fatti connessi al rapporto di lavoro, saranno oggetto, anche a titolo personale, di indagini e ispezioni o riceveranno mandati di comparizione, e/o coloro ai quali verranno notificati altri provvedimenti giudiziari, dovranno informarne il proprio superiore gerarchico o, in difetto, il responsabile di funzione o il referente interno. In ogni caso, il responsabile o il referente interno dovranno informare l'Organismo di Vigilanza di tali situazioni.

4) Rapporti con Altri Terzi

4.1 Azionisti e comunità finanziaria

I rapporti con i soci sono curati dalla funzione aziendale di Investor Relator della società quotata. Gli amministratori incoraggiano e facilitano la partecipazione più ampia e possibile degli Azionisti alle Assemblee.

Le comunicazioni messe a disposizione degli azionisti della società quotata e della comunità finanziaria, vengono di prassi diffuse attraverso degli incontri che mirano a dare completa informazione agli interessati. Il sito internet "www.carraro.com" è aggiornato tempestivamente con

l'inserimento di dati di bilancio e dei comunicati stampa, nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia.

4.2 Fornitori

La Società richiede che i fornitori che intrattengono con la stessa rapporti contrattuali agiscano nel rispetto dei diritti dell'uomo, dei lavoratori e dell'ambiente.

Segnatamente, a titolo esemplificativo, la Società richiede che i fornitori si astengano dall'utilizzare lavoro infantile o minorile e da discriminazioni, abusi o coercizioni a danno dei lavoratori, e che rispettino la normativa ambientale.

La selezione dei fornitori e la formulazione delle condizioni di acquisto dei beni e servizi per la Società è dettata da valori e parametri di concorrenza, obiettività, rispettabilità, correttezza, imparzialità, equità nel prezzo, qualità del bene e/o del servizio, valutando accuratamente le garanzie di assistenza ed il panorama delle offerte in genere.

I processi di acquisto devono essere improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società ed alla lealtà ed imparzialità nei confronti di ogni fornitore in possesso dei requisiti richiesti.

In particolare, i dipendenti della Società addetti a tali processi sono tenuti a:

- non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di offerte, adottando nella scelta della rosa dei candidati criteri oggettivi e documentabili;
- assicurare una concorrenza sufficiente nella selezione del fornitore.

In dettaglio il dipendente che agisca in nome e per conto della Società non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di terzi per l'esecuzione di un atto rientrante nei propri compiti o contrario ai propri compiti;
- accettare alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei alla Società, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni relative alla scelta del fornitore.

Per garantire la massima trasparenza ed efficienza del processo di acquisto, la Società inoltre predispone:

- la separazione dei ruoli tra l'unità richiedente la fornitura e l'unità stipulante il contratto;
- la rintracciabilità delle scelte adottate tramite la conservazione delle informazioni nonché dei documenti contrattuali per i periodi stabiliti dalle normative vigenti e richiamati nelle procedure interne di acquisto.

I prodotti e/o servizi acquistati devono, in ogni caso, essere giustificati da concrete esigenze aziendali, motivate e risultanti da evidenze interne quanto a finalità dell'acquisto, individuazione del richiedente e processo di autorizzazione della spesa, nei limiti del budget disponibile e comunque in accordo alle procedure interne.

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

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

La condivisione del Codice rappresenta presupposto necessario per l'instaurazione e il mantenimento dei rapporti con i fornitori.

La Società – nell'ipotesi in cui venga a conoscenza del fatto che il fornitore, nello svolgimento della propria attività per la Società, abbia adottato comportamenti non in linea con il contenuto del presente Codice – è legittimata a prendere opportuni provvedimenti fino ad interrompere il rapporto in essere e, comunque, a precludere eventuali altre occasioni di collaborazione.

4.3 Clienti

I Dipendenti, nell'ambito dei rapporti con i clienti e nel rispetto delle procedure interne, devono favorire la massima soddisfazione del cliente, nel pieno rispetto dei principi di massima collaborazione, disponibilità, professionalità, trasparenza, riservatezza e tutela della privacy.

La Società si impegna a garantire adeguati standard di qualità dei prodotti/servizi. Tali standard sono oggetto di monitoraggio periodico.

La Società si impegna altresì a dare sempre riscontro ai suggerimenti e ai reclami provenienti dai clienti, avvalendosi di sistemi di comunicazione idonei e tempestivi.

Le comunicazioni ai clienti sono improntate alla chiarezza e alla comprensibilità e sono conformi alle normative vigenti. La Società non ricorre a pratiche elusive o comunque scorrette e fornisce ai clienti comunicazioni complete, onde evitare di tralasciare qualsivoglia elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

4.4 Rapporti infragruppo

Carraro S.p.A. richiede alle società del Gruppo Carraro di uniformarsi ai valori espressi nel Codice Etico, e collaborazione leale nel perseguimento degli obiettivi, nell'assoluto rispetto della legge e delle normative vigenti.

La Società si astiene da comportamenti che risultino pregiudizievoli per l'integrità, l'autonomia o l'immagine di una delle società del Gruppo Carraro.

La circolazione delle informazioni all'interno del Gruppo Carraro, in particolare ai fini della redazione del bilancio consolidato e di altre comunicazioni, deve avvenire conformemente ai principi di veridicità, correttezza, completezza, chiarezza, trasparenza, nel rispetto dell'ambito di attività di ciascuna,

L'attività di direzione e coordinamento che compete a Carraro S.p.A. si esplica attraverso comunicazioni ufficiali dirette ai deputati organi societari delle società del Gruppo. Gli eventuali rapporti negoziali in essere tra le società del Gruppo Carraro devono essere debitamente formalizzati e svolgersi nel rispetto dei principi di correttezza, effettività dei rapporti economici sottostanti e tutela dei rispettivi interessi.

4.5 Organizzazioni politiche

I dipendenti possono essere coinvolti in attività politiche solo se questa partecipazione avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese ed in conformità alle leggi in vigore.

La Società non può erogare contributi diretti o indiretti, in qualsiasi forma, né destinare fondi e finanziamenti a sostegno di soggetti politici.

4.6 Tutela dell'ambiente

La Società adotta un sistema di gestione ambientale che ottempera le normative nazionali e internazionali in materia. Questi sono i principi fondamentali a cui si ispira:

- contenere e ridurre le emissioni inquinanti;
- ottimizzare costantemente l'impiego delle risorse;
- sviluppare prodotti e servizi compatibili con l'ambiente.

La Società desidera preservare la fiducia del pubblico riguardo all'integrità delle sue attività attraverso un costante sforzo nell'adottare gli accorgimenti tecnici volti a ridurre l'impatto ambientale delle proprie attività industriali.

5) Comportamento nella gestione amministrativa e principi diretti alla prevenzione degli illeciti societari e degli abusi di mercato

In relazione alla stesura dei bilanci e alla tenuta della contabilità, la Società segue i Principi Contabili generalmente accettati.

Ogni operazione e transazione deve essere legittima, autorizzata, coerente e congrua, e deve essere adeguatamente registrata in modo da rendere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Conseguentemente ciascuna funzione aziendale è responsabile del rispetto delle procedure operative aziendali, della autenticità e veridicità della documentazione e delle informazioni rese nello svolgimento della propria attività e di collaborare affinché i fatti della gestione siano riflessi tempestivamente nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci o al pubblico e alla società di revisione, in modo corretto e veritiero.

La documentazione di supporto dovrà essere agevolmente reperibile ed archiviata secondo opportuni criteri che ne consentano una facile consultazione, anche da parte di enti interni ed esterni abilitati al controllo.

Inoltre, la Società vieta qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto a sostenere, incoraggiare, facilitare ed indurre i membri degli organi sociali e i responsabili di funzione a violare uno o più dei principi di seguito indicati.

La Società esige che gli amministratori, i responsabili di funzione ed i dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata dai soci, dall'organo di controllo gestionale, dagli altri organi sociali e dalla società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

E' vietato agli amministratori della Società porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

Gli amministratori della Società non devono effettuare operazioni societarie in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori e suscettibili di cagionare, anche potenzialmente, un danno ai creditori.

La comunicazione all'esterno delle informazioni afferenti la Società deve avvenire esclusivamente ad opera delle funzioni a ciò preposte ed in conformità alle procedure aziendali vigenti dirette a garantirne la veridicità e la corretta diffusione.

Specifica attenzione è posta nella diffusione di comunicazioni inerenti operazioni straordinarie poste in essere da società del Gruppo Carraro, sollecitazioni all'investimento, ammissione alla quotazione, Offerte Pubbliche di Acquisto e Offerte Pubbliche di Scambio ovvero iniziative, trattative e accordi commerciali di particolare rilievo. In proposito, la Società prevede attività di verifica e controllo, affinché le comunicazioni sociali previste per legge, le informazioni dirette agli azionisti o al pubblico sulla situazione aziendale e sulla attesa evoluzione economica, finanziaria e patrimoniale (sia della Società che del Gruppo Carraro), i prospetti richiesti ai fini della sollecitazione di investimento e i documenti da pubblicare in occasione di Offerte Pubbliche di Acquisto o di Scambio debbano sempre essere veritieri, privi di omissioni ed espongano fatti, ancorché oggetto di valutazioni, rispondenti al vero, in modo da non indurre in errore i destinatari delle informative.

Parimenti, le operazioni aventi ad oggetto strumenti finanziari, quotati e non, poste in essere per conto o comunque nell'interesse della Società o del Gruppo Carraro, devono essere ispirate ai principi di correttezza, rispetto delle leggi e normative vigenti, effettività e trasparenza, in modo da consentire a coloro che operano sul mercato la piena e corretta comprensione dell'operazione e delle ragioni che la supportano, in vista di un orientamento consapevole delle scelte di investimento e della tutela del risparmio.

III Attuazione e Controllo

1) L'organo responsabile dell'attuazione e controllo del Codice Etico: l'Organismo di Vigilanza

La funzione di vigilanza sull'osservanza ed il funzionamento del Codice Etico è rimessa all'Organismo di Vigilanza della Società (ODV), se nominato, ovvero in mancanza, all'Organismo di Vigilanza e Controllo di Carraro S.p.A..

L'ODV, è un organo interno alla struttura della Società, dotato di poteri di iniziativa e di controllo, che lo stesso esercita in forma autonoma e indipendente dal Consiglio di Amministrazione e dagli altri organi di controllo della Società e così pure da qualunque struttura esterna alla stessa.

All'ODV sono devoluti, altresì, poteri ispettivi e di controllo non solo sul Codice Etico ma anche in ordine al funzionamento del Modello, ove adottato, (al quale il Codice viene allegato costituendone, quindi, parte integrante), e del suo mantenimento, mediante aggiornamento periodico, soprattutto al fine di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01.

All'ODV compete l'elaborazione di proposte per l'adeguamento del Codice alla normativa vigente, tenuto conto anche dell'evoluzione della prassi in materia.

I Destinatari che vengano a conoscenza di violazioni ai principi del Codice o di altri eventi suscettibili di alterarne la portata e l'efficacia, sono tenuti a segnalarle prontamente, secondo le modalità del successivo punto III, 2), 2.2.a.

Rientra tra i compiti dell'ODV promuovere la diffusione del Codice tra i Destinatari e l'assistenza di coloro che segnalino comportamenti ad esso non conformi, facendo in modo che la Società li tuteli da pressioni, ingerenze, intimidazioni e ritorsioni.

2) Le modalità di attuazione e controllo

2.1) Attuazione

2.1a Comunicazione e formazione

Affinché venga reso noto a tutti i Destinatari e acquisti forza vincolante, il Codice viene:

- condiviso all'interno della Società, mediante consegna di copia dello stesso ai Dipendenti. Una copia del Codice viene inserita nella Intranet aziendale e, in ogni caso, viene resa disponibile e consultabile presso la funzione di Internal Audit e/o presso la funzione Human Resources;
- diffuso e condiviso all'esterno della Società e del Gruppo Carraro mediante informativa specifica inviata ad agenti, consulenti, fornitori e appaltatori, e mediante pubblicazione sul sito web www.carraro.com.

Inoltre, al fine di consentire la piena operatività del Codice, la Società:

- garantisce la tempestiva diffusione tra i Destinatari del Codice e dei successivi aggiornamenti e modifiche;
- fornisce ai dipendenti adeguato sostegno formativo e informativo, anche al fine di consentire la risoluzione di dubbi interpretativi relativi a disposizioni contenute nel Codice Etico;
- garantisce che i dipendenti che dovessero segnalare violazioni del Codice non siano soggetti ad alcuna forma di ritorsione;
- propone agli organi competenti l'adozione di provvedimenti sanzionatori equi e commisurati al tipo di violazione del Codice nel rispetto delle disposizioni di legge e di contratto applicabili ad ogni singola fattispecie;
- attiva verifiche periodiche atte ad accertare il rispetto delle norme del Codice.

Il Gruppo Carraro incoraggia contributi costruttivi sui contenuti del Codice da parte dei dipendenti, sia nella fase di attuazione sia nella fase successiva, allorché dovessero essere evidenziate carenze dello stesso o necessità di un suo aggiornamento (in seguito ad evoluzioni normative o delle più

affermate prassi internazionali, nonché per esperienza acquisita nell'applicazione del Codice medesimo), che dovranno essere segnalate all'ODV.

2.1b Questioni interpretative inerenti il Codice Etico

Per quesiti relativi all'interpretazione e all'applicazione di specifiche norme o per chiarimenti sul Codice, i Destinatari dovranno contattare l'Organismo di Vigilanza.

2.1c Modifiche e revisioni

Il Codice è soggetto a periodica revisione da parte del Consiglio di Amministrazione di Carraro S.p.A. e ogni aggiornamento, modifica o integrazione di carattere sostanziale allo stesso deve essere approvata dallo stesso Consiglio di Amministrazione, con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

E' peraltro riconosciuta al Presidente e all'Amministratore Delegato di Carraro S.p.A. la facoltà di apportare eventuali modifiche di carattere esclusivamente formale, a condizione che il contenuto rimanga invariato nella sostanza. Di tali modifiche o integrazioni dovrà essere prontamente informato il Consiglio di Amministrazione e l'Organismo di Vigilanza.

2.1d Conflitti con il Codice Etico

Nel caso in cui anche uno solo dei precetti del Codice entri in conflitto con le disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure della Società, il Codice deve ritenersi prevalente.

2.2) Controllo

2.2a Segnalazione delle violazioni

I Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, a segnalare eventuali carenze e qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) all'Organismo di Vigilanza, a mezzo e-mail avvalendosi delle caselle di posta elettronica appositamente istituite per tale scopo da ogni Società, come segue:

Carraro S.p.A.: info.odv@carraro.com;
Carraro Drive Tech S.p.A.: info.odv@carrarodrivetech.com;
Elettronica Santerno S.p.A.: info.odv@santerno.com;
Gear World S.p.A.: info.odv@gear-world.com;
Mini Gears S.p.A.: info.odv@minigears.com;
Siap S.p.A.: info.odv@siapgears.com.

2.2b Trattamento delle infrazioni

L'Organismo di Vigilanza, una volta rilevate eventuali violazioni delle norme del Codice, le segnala agli organi competenti ad assumere le relative iniziative disciplinari, secondo le modalità previste dal Sistema sanzionatorio di cui al successivo punto III, 2), 2.2c, in base alla tipologia di trasgressione.

2.2c Sistema sanzionatorio

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della Società, ai sensi e per gli effetti della normativa applicabile.

Pertanto, la violazione delle norme del Codice costituisce per i dipendenti inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro stesso e potendo, altresì, comportare azioni per il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Per i Destinatari non dipendenti, l'osservanza del Codice costituisce presupposto per la prosecuzione del rapporto professionale/collaborativo in essere con la Società; pertanto, la violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni subiti dalla Società.