

P 0105453

Codice di Condotta

Rule Level / Type	Legal Entity Policy
Responsible Function	Human Relations
Organization	Dumarey Group
Organizational Scope	Dumarey Flowmotion Technologies
Reference	Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e la Convenzione Europea, i Principi Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani
Further References	Norme Fondamentali del Lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) e le Linee Guida OCSE per le Imprese Multinazionali
Key Word(s)	Condotta, Compliance, Diritti Umani, Standard di Lavoro
Functional Contact	Human Relations
Version	02
Day of Release	April 1, 2024
Review Frequency	12 month(s)

CONTENUTO

1. Scopo	4
2. Premessa	4
2.1. Valori Aziendali	4
2.2. Aspettativa Verso gli Executives (Dirigenti)	5
2.3. Aspettativa Verso i Dipendenti	5
3. Violazioni	5
3.1. Sistema di Segnalazione Anonima (Whistleblowing)	6
4. Cultura dell'Errore	6
5. Rispetto dei Diritti Umani e delle Norme del Lavoro	6
5.1. Principi Base	6
5.2. Aspettativa	7
6. Diversità, Equità e Inclusione e Pari Opportunità	7
6.1. Aspettativa	7
7. Mobbing e Molestie	7
7.1. Aspettativa	8
8. Concorrenza Leale	8
8.1. Aspettativa	8
9. Prevenzione della Corruzione	9
9.1. Aspettativa	10
10. Conflitto di Interesse	10
10.1. Aspettativa	10
11. Collaborazione con i Partner Commerciali	10
11.1. Aspettativa	10
12. Riciclaggio di Denaro	11
12.1. Aspettativa	11
13. Accounting e Reporting	11
13.1. Aspettativa	11
14. Collaborazione con le Autorità	11
14.1. Aspettativa	12
15. Conformità Fiscale	12
15.1. Aspettativa	12
16. Controllo delle Esportazioni e Dogana	12
16.1. Aspettativa	12
17. Protezione dei Dati	12

17.1. Aspettativa _____	13
18. Sicurezza Informatica (IT) _____	13
18.1. Aspettativa _____	13
19. Informazioni Privilegiate e Divulgazione Ad Hoc _____	13
19.1. Aspettativa _____	14
20. Proprietà Intellettuale _____	14
20.1. Aspettativa _____	14
21. Sicurezza del Prodotto e Conformità _____	14
21.1. Aspettativa _____	15
22. Protezione dell'Ambiente e del Clima _____	15
22.1. Aspettativa _____	15
23. Salute e Sicurezza sul Lavoro _____	15
23.1. Aspettativa _____	15
24. Protezione della Proprietà Aziendale e Uso della Tecnologia Informatica _____	16
24.1. Aspettativa _____	16
25. Sicurezza delle Informazioni _____	16
25.1. Aspettativa _____	16
26. Applicazione _____	16
27. Approval _____	17
28. Document History _____	17

1. SCOPO

La Policy si prefigge l'obiettivo di descrivere l'ampio spettro del Codice di Condotta e nello specifico i comportamenti atti a garantire affidabilità e integrità dell'Azienda.

Il Codice di Condotta descrive, quindi, i modi in cui interagire gli uni con gli altri e con i partner commerciali; rappresenta l'impegno ad agire nel rispetto delle leggi, delle normative e delle linee guida interne.

L'Azienda non tollera alcuna azione illegale, immorale o irresponsabile e desidera essere partner affidabile per Clienti, Fornitori e Stakeholders.

In un mercato sempre più complesso, interconnesso e volatile, non è sempre facile capire quali sono i comportamenti corretti e le decisioni giuste da prendere in nome dell'Azienda; è per questo motivo, il Codice di Condotta si basa sui Valori aziendali e su elevati standard di sostenibilità.

Le imprese vengono giudicate anche in base al modo in cui adempiono le proprie responsabilità verso l'ambiente e la società, a quanto è sostenibile il loro utilizzo delle risorse e a quali contributi offrono alla protezione del clima e dell'ecosistema. In altre parole, in base a quanto sono equipaggiate per sostenere il futuro avendo successo di lungo periodo.

La Policy vuole dare rilevanza alla diversità e alla pluralità che rappresenta una fonte preziosa per nuove idee e al tempo stesso a tutti i principi fondanti che regolano la vita lavorativa.

Il Codice di Condotta descrive, inoltre, come gestire gli errori che possono occorrere, nonché come imparare da essi e come tutti possano segnalare comportamenti/azioni non conformi alla normativa e ai principi aziendali. L'Azienda incoraggia tutti i responsabili e i dipendenti a creare una cultura d'impresa in cui sia possibile identificare gli errori, affrontarli in maniera aperta e, infine, correggerli.

PREMESSA

Il presente Codice di Condotta si ispira al Patto Mondiale delle Nazioni Unite, sottoscrivendone i suoi dieci principi in relazione ai diritti umani, agli standard lavorativi, alla protezione dell'ambiente e alla lotta alla corruzione.

Altri documenti fondanti da cui viene tratta ispirazione sono la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, la Convenzione Europea, le Linee Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani, le Norme fondamentali del Lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) e le Linee Guida OCSE per le Imprese Multinazionali.

I Valori dell'Azienda, le Policy, le Procedure e in generale quanto riportato nelle sezioni del presente Codice di Condotta, assieme ai requisiti legali, nonché l'insieme delle regole interne vogliono fornire una guida a supporto del prendere le decisioni giuste.

La Policy non può indicare una regola per tutte le situazioni in cui si potrebbe trovare un Dipendente, di conseguenza, per quanto non descritto in questa Policy, la Direzione confida che i Dipendenti e i loro Responsabili optino sempre per la soluzione più rispettosa, aderente alla normativa e di maggior valore per l'Azienda, applicando il principio del "buon padre di famiglia".

VALORI AZIENDALI

- **Partnership**: promozione della collaborazione rispettosa per raggiungere un successo sostenibile e condiviso.
- **Entrepreneurship**: promozione di una cultura al rispetto delle regole proprio come se l'Azienda fosse la propria
- **Excellence**: promozione dello sviluppo delle competenze atte al miglioramento continuo
- **Creativity**: promozione degli stimoli volti a mantenere un atteggiamento curioso verso l'apprendimento
- **Integrity**: promozione di una cultura premiante verso essere d'esempio nel rispetto della normativa e regole interne.

ASPETTATIVA VERSO GLI EXECUTIVES (DIRIGENTI)

- Dare il buon esempio e difendere i Valori aziendali.
- Garantire che le disposizioni di legge, le condizioni del presente Codice di Condotta e tutti gli altri requisiti vengano seguiti dai Dipendenti.
- In caso di dubbi, chiedere supporto per la Compliance all'Head of HR e incoraggiare il personale a fare lo stesso.
- Garantire che tutti i Dipendenti completino la formazione sulla Compliance.
- Promuovere una cultura della Compliance in cui i problemi e i potenziali comportamenti scorretti vengono affrontati apertamente e in modo focalizzato sulla soluzione.

ASPETTATIVA VERSO I DIPENDENTI

- Prendere consapevolmente decisioni coerenti con i Valori e i principi dell'Azienda.
- Aderire ai Valori aziendali e rappresentare la Società in modo positivo.
- Riflettere su ciò che l'Azienda si aspetta e agire di conseguenza.
- Rispettare le leggi applicabili, le disposizioni del presente Codice di Condotta e tutte le regole interne.

VIOLAZIONI

La rilevazione e le segnalazioni precoci di una violazione della normativa e in generale del Codice di Condotta permettono all'Azienda di reagire in maniera rapida e di prendere provvedimenti allo scopo di prevenire danni per sé stessa e al pubblico in generale.

Il coinvolgimento dei Dipendenti è fondamentale in questo processo. La segnalazione può avvenire attraverso:

- il proprio responsabile o se del caso al suo superiore;
- l'Ufficio Risorse Umane che è responsabile anche della Compliance;
- segnalazione anonima come riportato nel paragrafo Whistleblowing.

Qualsiasi sia la via intrapresa per le segnalazioni, tutte le informazioni verranno trattate con la massima riservatezza ed esclusivamente allo scopo di verificare l'eventuale infrazione.

È vietata qualsiasi forma di rivalsa nei confronti di coloro che sollevano obiezioni o informano in merito a una potenziale violazione. Allo stesso tempo, le dichiarazioni mendaci o le accuse infondate non verranno tollerate. Qualsiasi informazione trasmessa deve essere in buona fede.

L'Azienda adotta una politica di tolleranza zero in caso di violazioni della legge, del presente Codice di Condotta e delle regole interne. Le violazioni possono determinare un'azione

disciplinare adeguata, fino ad arrivare al licenziamento incluso, e in determinati casi possono anche essere segnalate alle autorità del caso.

SISTEMA DI SEGNALAZIONE ANONIMA (WHISTLEBLOWING)

Il Dipendente ha anche la possibilità di inviare una segnalazione in modo anonimo tramite il sistema di segnalazione online di cui all'informativa presente in Azienda. Le informazioni verranno trattate in forma anonima e non divulgate. Anche domande/dubbi trasmessi verranno trattati come strettamente confidenziali.

CULTURA DELL'ERRORE

Nessuno è perfetto! Gli errori offrono l'occasione di imparare e crescere sia a livello personale che come organizzazione. Questo richiede una cultura aziendale che sia aperta all'errore.

È fondamentale, in un'ottica di miglioramento continuo, riconoscere, discutere e correggere gli errori. L'Azienda promuove una cultura in cui si parli apertamente degli errori e delle lezioni apprese, condividendo le proprie esperienze e assumendosi la responsabilità delle proprie decisioni.

RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DELLE NORME DEL LAVORO

L'Azienda opera in una cultura d'impresa basata sul rispetto dei Diritti Umani, sulla conformità con le norme del lavoro e sulla creazione di condizioni di lavoro eque. Attraverso la condotta, gli standard e le policy, la Società si impegna a proteggere i diritti dei Dipendenti. Questo obiettivo è perseguito grazie alla creazione di sistemi e processi per l'identificazione, la prevenzione e la correzione dei rischi. Ciascuno è responsabile del rispetto dei diritti umani e delle norme del lavoro e l'aspettativa è che i nostri fornitori, clienti e partner aziendali condividano questo impegno.

L'Azienda rispetta e protegge la dignità dei propri dipendenti, fornitori, clienti, partner commerciali e delle persone nelle comunità in opera. La collaborazione che viene adottata è sempre caratterizzata da rispetto, fiducia e gratitudine.

PRINCIPI BASE

- Rispetto, protezione e difesa di tutte le leggi e le normative in vigore che sostengono i Diritti Umani, compresa la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e la Convenzione Europea, le Linee Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani, le Norme fondamentali del Lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) e le Linee Guida OCSE destinate alle Imprese Multinazionali.
- Condanna con fermezza di qualsiasi forma o uso di lavoro minorile, lavoro forzato o obbligatorio e schiavitù moderna o tratta di essere umani, sia nelle operazioni interne della nostra azienda che nella collaborazione con i nostri Fornitori, Clienti e Partner commerciali.
- Rispetto tutte le normative in vigore in merito al conflitto sui minerali.
- Zero tolleranza di alcuna forma di trattamento inumano, compresa la violenza, la violenza di genere, le molestie sessuali, gli abusi, le punizioni corporali, la coercizione

mentale o fisica, il bullismo, le umiliazioni pubbliche o gli abusi verbali. Inoltre, né anche solo proibita la minaccia di tali comportamenti.

- Assicurazione di compenso e social benefit a tutti i nostri dipendenti nel rispetto dei contratti collettivi vigenti e di riferimento, delle normative o degli accordi nazionali o locali.
- Adempimento di tutte le normative in vigore in merito agli orari lavorativi, al riposo e alle ferie.
- Rispetto della libertà di associazione.

ASPETTATIVA

L'aspettativa dell'Azienda è che tutti i Dipendenti, Clienti, Fornitori e Partner commerciali:

- considerino i diritti umani come una linea guida fondamentale per le tue azioni e si assicurino che tutti i requisiti per la protezione dei diritti umani vengano adempiuti all'interno della propria sfera di influenza.
- nel caso in cui vengano a sapere di una potenziale violazione dei diritti umani in relazione ai progetti aziendali si applichino i principi per la risoluzione delle violazioni illustrati in precedenza.

DIVERSITÀ, EQUITÀ E INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ

L'Azienda si impegna a promuovere una cultura d'impresa equa e variegata e per supportare in maniera attiva la diversità, l'equità e l'inclusione, nonché le pari opportunità.

La diversità e alla pluralità rappresentano una fonte preziosa per nuove idee. Accettare l'importanza della diversità nella cultura aziendale permette di prendere parte a dibattiti critici, imparare gli uni dagli altri, adottare punti di vista diversi partecipando al successo nei mercati che sono altrettanto variegati.

L'Azienda non tollera alcuna forma di discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulla nazionalità, sull'origine culturale, sulla religione e sul credo, sull'orientamento sessuale o sulla disabilità fisica.

ASPETTATIVA

L'aspettativa dell'Azienda è che tutti i Dipendenti, Clienti, Fornitori e Partner commerciali:

- trattino tutti con rispetto e in maniera equa;
- promuovano la diversità e le pari opportunità prendendo le decisioni relative alle assunzioni o promozioni sulla base delle qualifiche, delle competenze e delle prestazioni.

MOBBING E MOLESTIE

L'Azienda non tollera il bullismo o le molestie sul posto di lavoro. Quanto segue sono esempi di comportamenti inaccettabili e non tollerati:

- molestie sessuali;
- affermazioni o comportamenti discriminatori o offensivi;
- esibizione e/o condivisione di materiali offensivi;

- bullismo da parte di colleghi o responsabili;
- dichiarazioni intimidatorie, ostili, umilianti, svilenti o spregiative e insulti.

ASPETTATIVA

L'aspettativa dell'Azienda è che tutti i Dipendenti, Clienti, Fornitori e Partner commerciali:

- promuovano un ambiente di lavoro rispettoso ed equo;
- in caso siano vittima o assistano a episodi di bullismo, molestie o discriminazione, si facciano avanti in maniera aperta e tempestiva in modo da consentire alla Società di risolvere il problema.

CONCORRENZA LEALE

La normativa Antitrust promuove una concorrenza libera e leale su tutti i mercati. I mercati includono sia la distribuzione che l'approvvigionamento. Un altro mercato è quello del lavoro.

La normativa Antitrust vieta gli accordi fra concorrenti (ad esempio, sotto forma di scambio di informazioni riservate dal punto di vista della concorrenza), la divisione del mercato e gli accordi sui prezzi che possono impedire o distorcere la concorrenza.

Non è accettabile che la concorrenza venga impedita come ad esempio, uniformando i prezzi o stabilizzandone il loro valore di rivendita con i partner commerciali per la vendita al dettaglio o determinate forme di condotta nel caso in cui l'Azienda abbia una posizione dominante sul mercato. Le violazioni sono punite con ammende ingenti e sanzioni penali, ove previsto, nonché possono determinare richieste di risarcimento molto elevate per i danni inflitti alle parti potenzialmente lese.

ASPETTATIVA

- Il successo dell'Azienda si basa sull'eccellenza e sulla qualità e non sui comportamenti sleali e collusivi.
- È severamente vietato prendere accordi verbali o scritti con altri partecipanti al mercato che potrebbero prevenire la concorrenza.
- Non devono essere mai condivise in maniera unilaterale o reciproca informazioni sensibili dal punto di vista della concorrenza con i concorrenti e, altrettanto, non si devono ricevere informazioni simili.
- In caso di dubbi è necessario rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane per la Compliance. Se il dubbio è di natura Technical Compliance, ci si può rivolgere direttamente a detto Ente.

Aspettativa verso le Associazioni

L'adesione ad Associazioni e ad altre organizzazioni in cui vengono rappresentati anche i concorrenti dell'Azienda può costituire un rischio maggiore in termini di Antitrust.

- I Dipendenti che ricevono informazioni da tali associazioni o organizzazioni in maniera diretta o indiretta devono controllare se queste informazioni siano riservate dal punto di vista della concorrenza. Nel caso in cui il dipendente sospetti che le informazioni siano riservate, questi deve contattare l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance.
- Prima di prendere parte a riunioni di associazioni che includano concorrenti, è necessario che tutti i partecipanti concordino per iscritto un ordine del giorno chiaro. Nel caso in cui

sia in programma la discussione di argomenti potenzialmente nocivi per la concorrenzialità, è necessario consultare preventivamente l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance.

- Nel caso in cui durante la riunione vengano menzionate o scambiate informazioni relative alla concorrenza, è dovere del dipendente protestare immediatamente e assicurandosi che la protesta venga messa a verbale. Se la discussione non termina come conseguenza della protesta, si deve abbandonare la riunione. Appena possibile si deve immediatamente contattare l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance.
- È necessario che venga stilato un verbale di tutte le riunioni. Se i partecipanti hanno introdotto argomenti potenzialmente nocivi per la concorrenza, consultare immediatamente l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance.

Aspettativa verso Meeting con i Concorrenti

Anche le riunioni con i concorrenti richieste dai clienti (comuni) sono critiche ai fini delle leggi Antitrust. Pertanto, si applicano gli stessi principi in vigore per le associazioni.

- Insistere perché venga stilato un ordine del giorno e un verbale della riunione.
- Consultare l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance se non si è in grado di escludere la possibilità che possano essere rivelate informazioni potenzialmente anticoncorrenziali o che vengano raggiunti accordi anticoncorrenziali.
- Nel caso in cui durante la riunione vengano menzionate o scambiate informazioni relative alla concorrenza, è dovere del dipendente protestare immediatamente ed assicurarsi che la protesta venga messa a verbale. Se la discussione non termina come conseguenza dell'obiezione, è necessario insistere affinché questa venga messa a verbale per poi abbandonare la riunione. A questo punto, contattare immediatamente l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance.

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Azienda rifiuta qualsiasi forma di comportamento immorale o illegale. La corruzione non solo nuoce all'azienda ma può anche determinare accuse penali. Per proteggersi dai danni e dai procedimenti giudiziari, la Società ha adottato una politica di tolleranza zero, ovvero, la corruzione non viene tollerata in alcuna forma.

Non si offrono gratifiche allo scopo di chiudere un contratto, preservare un rapporto aziendale o ottenere un vantaggio sleale in una transazione.

Un invito a una cena di lavoro o un piccolo regalo per un'occasione speciale possono alle volte favorire un'atmosfera lavorativa migliore e avere un effetto generalmente positivo sul rapporto con i clienti, i fornitori e gli altri partner aziendali. Tuttavia, è vietata qualsiasi offerta, promessa o presentazione di gratifiche nei confronti di ufficiali pubblici o dipendenti di un'azienda che abbia lo scopo di ricevere in cambio determinati vantaggi dal datore di lavoro del ricevente.

Il termine "gratifica" va inteso in senso molto vasto: comprende qualsiasi forma di regalo o invito ma anche altri vantaggi come, ad esempio, un'offerta di impiego per un parente prossimo.

In caso di ufficiali pubblici – e, in particolare, di funzionari pubblici o dipendenti di enti pubblici, autorità o istituzioni e aziende in cui lo stato detenga una partecipazione di maggioranza – le conseguenze ai sensi del diritto penale sono ancora più gravi. Pertanto, anche le gratifiche che

abbiano il solo scopo di accelerare processi ufficiali, l'emissione di documenti o la concessione di permessi possono risultare in sanzioni gravi. In alcune situazioni, anche il semplice suggerimento o la semplice parvenza di una connessione fra una gratifica e un servizio può far insorgere il sospetto di corruzione.

ASPETTATIVA

I regali e gli inviti possono essere offerti o accettati solo se la situazione lo permette, se lo scopo è legittimo e se l'importo è adeguato. In merito, rispettare le procedure definite da Compliance.

- Evitare di accettare o offrire regali o inviti in vista di una decisione aziendale prossima. Questo è l'unico modo per evitare la parvenza di un'influenza impropria.
- Prendere sempre in considerazione i limiti di valore e le linee guida in merito all'idoneità, alla trasparenza, alla frequenza e alla documentazione.
- Prestare attenzione al fatto che agli ufficiali pubblici si applicano normative apposite.

CONFLITTO DI INTERESSE

In quanto dipendenti, le nostre decisioni devono essere prese senza influenze esterne e sempre nell'interesse dell'Azienda. Anche la sola parvenza di un conflitto di interessi può causare molti danni e far insorgere dubbi e sfiducia fra colleghi e partner aziendali.

Quando gli interessi personali e aziendali si sovrappongono e si contraddicono gli uni con gli altri sussiste sempre un conflitto di interessi. Tale situazione può riguardare i rapporti personali o aziendali con i fornitori, i clienti, i concorrenti o altri partner commerciali.

ASPETTATIVA

Evitare di mescolare i propri interessi aziendali e personali con quelli dell'Azienda.

- Informare il proprio responsabile e l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance in caso di un potenziale conflitto d'interessi, collaborando per trovare una soluzione che protegga gli interessi aziendali.
- Se non si è sicuri se sussista oppure no un potenziale conflitto di interessi, si prega di consultare l'Ufficio Risorse Umane.

COLLABORAZIONE CON I PARTNER COMMERCIALI

La selezione dei partner aziendali e il rapporto che ne deriva si basa sull'imparzialità, sulla fiducia reciproca e sul rispetto. La preservazione di questi rapporti è un processo continuo che richiede un impegno a rispettare standard elevati nelle nostre pratiche aziendali. Pertanto, è necessario agire sempre con integrità e nel rispetto dei Valori aziendali.

L'integrità, però, non è un impegno unilaterale. Infatti, è fondamentale che vengano condivisi con i fornitori, clienti e partner commerciali. Per questo motivo, è richiesto a questi che aderiscano agli stessi standard e al rispetto della normativa.

ASPETTATIVA

- Il dipendente coinvolto nella selezione di fornitori, si deve assicurare che le decisioni siano sempre basate su criteri obiettivi come prezzo, qualità, sostenibilità e prestazioni.
- Mostrare integrità nelle interazioni con i partner commerciali. Evitare i conflitti di interesse e non offrire gratifiche allo scopo di ottenere vantaggi per l'Azienda.
- Assicurarsi che i fornitori e partner commerciali adempiano al Codice di Condotta per i partner aziendali. Se si è a conoscenza di violazioni o deviazioni, devono essere immediatamente segnalate.

RICICLAGGIO DI DENARO

Il riciclaggio di denaro è l'introduzione nel normale ciclo economico di fondi derivanti da attività criminali e illecite come il traffico di sostanze stupefacenti o armi, l'estorsione o l'evasione fiscale.

La Società presta particolare attenzione affinché tutte le attività aziendali vengano condotte in modo tale da rispettare le leggi in materia di riciclaggio di denaro e finanziamento del terrorismo.

ASPETTATIVA

- Assicurarsi che i controlli in materia di riciclaggio di denaro e di conoscenza del cliente specificati nelle procedure di controllo Finance vengano eseguiti.
- Verificare l'esistenza effettiva del partner commerciale.
- Prestare particolare attenzione a partner commerciali gestiti e/o partecipati da pubblici ufficiali o individui coinvolti nella politica.
- Prestare attenzione ai segnali che possono indicare una possibile evasione fiscale e alle sedi legali delle banche a cui si chiede all'Azienda di trasferire fondi.
- In caso di sospetto riciclaggio di denaro, non avviare o continuare i rapporti commerciali senza aver prima consultato Compliance.
- Non accettare pagamenti da conti diversi dai conti ufficiali dei partner commerciali.
- Non fare affari con partner la cui struttura azionaria o di proprietà non è chiara.
- In caso di dubbi, contattare immediatamente l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance.

ACCOUNTING E REPORTING

L'Azienda rispetta e aderisce in modo stringente al quadro giuridico per rendiconti contabili e finanziari corretti e per il reporting finanziario.

ASPETTATIVA

- Prestare particolare attenzione alla correttezza e completezza dei dati finanziari acquisiti.
- Effettuare la contabilizzazione sempre in maniera adeguata e plausibile.

COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ

Nonostante tutte le misure adottate per agire in conformità con la normativa, le Autorità possono eseguire indagini nei confronti dell'Azienda o di parti terze che lavorano per essa. La collaborazione imparziale con le autorità investigative rappresenta una priorità assoluta per l'Azienda in modo da chiarire quanto prima possibile qualsiasi circostanza sospetta e, idealmente, risolverla.

ASPETTATIVA

- Se si entra in contatto con un ufficiale investigativo nel corso un'indagine ufficiale, è obbligatorio collaborare appieno con le autorità.
- Assicurarsi di comprendere appieno le istruzioni che ti vengono fornite dagli ufficiali.
- Assicurarsi che le informazioni date per conto dell'Azienda siano accurate e veritiere.
- Non fare ipotesi e non fornire informazioni che gli ufficiali non hanno chiesto di fornire.
- Informare immediatamente l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance e la Direzione.

CONFORMITÀ FISCALE

Nell'ambito delle attività commerciali, l'Azienda ha accesso costantemente a nuovi mercati e, pertanto, è necessario assicurarsi di rispettare tutte le normative fiscali in vigore nei vari paesi.

Tale rispetto supporta l'istituzione e il mantenimento di un rapporto di fiducia con i clienti, con le autorità fiscali e con il pubblico in generale. Qualsiasi irregolarità può causare un considerevole danno finanziario per l'azienda, una perdita di reputazione e conseguenze negative per i dipendenti coinvolti.

ASPETTATIVA

- Essere sempre aggiornato e informato in merito alle normative fiscali in vigore.
- In caso si venga contattati dalle autorità fiscali, avvisare immediatamente Finance che ha le competenze per gestire correttamente le richieste.

CONTROLLO DELLE ESPORTAZIONI E DOGANA

In quanto Azienda che opera a livello internazionale, vige l'obbligo di adempiere alle leggi in vigore anche in materia di esportazione e importazione oltre che le normative sulle sanzioni internazionali e sulle restrizioni commerciali.

ASPETTATIVA

- Essere sempre aggiornati e informati in merito alle normative in vigore in materia di importazione ed esportazione.
- Tutte le attività potenzialmente di impatto militare devono essere verificate e approvate in anticipo.
- Effettuare tutti i controlli necessari sui partner commerciale potenziali prima dell'inizio del contratto in linea con i processi definiti dai rispettivi reparti competenti.
- Nel caso in cui un dipendente porti con sé i prodotti dell'azienda o i campioni durante un viaggio di lavoro, si applicano requisiti distinti illustrati in maggior dettaglio nelle procedure Finance.

PROTEZIONE DEI DATI

L'Azienda gestisce tutte le informazioni personali dei dipendenti, partner commerciali e clienti nel rispetto di tutte le leggi in vigore ed esclusivamente per i fini gestionali della relazione pattuita.

Con il termine dati personali viene compresa qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificabile, come ad esempio:

- nome, cognome e data di nascita;
- indirizzo e indirizzo e-mail;
- numero di conto corrente;
- numero di identificazione e targa del veicolo;
- numero ID dell'utente.

ASPETTATIVA

- Assicurarsi che tutti i dati siano gestiti in maniera responsabile e nel rispetto della legge sin dal principio, anche nel caso in cui non si tratti di dati personali.
- Durante tutti i passaggi dell'elaborazione dei dati personali per un processo aziendale, assicurarsi che siano garantite la necessità, la riservatezza, l'integrità e la disponibilità.

SICUREZZA INFORMATICA (IT)

La sicurezza informatica è fondamentale per la gestione delle attività aziendali. Pertanto, l'Azienda tratta la cyber security come un elemento essenziale per la protezione dei nostri dati, sistemi e reti. A tal fine vengono applicate tutte le misure appropriate allo scopo di proteggere l'infrastruttura informatica dai rischi che possono avere un impatto sulla riservatezza, integrità e disponibilità dei dati.

ASPETTATIVA

- Prestare attenzione alla sicurezza informatica e alla cyber security e rispettare sempre le specifiche nell'insieme di regole aziendali.
- Applicare i principi generali di igiene informatica come specificato nelle apposite procedure IT.
- Nella collaborazione con partner commerciali, accertarsi che la conformità con i metodi e le procedure testati dal punto di vista tecnico e ritenuti sicuri dal reparto IT aziendale siano rispettati.

INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DIVULGAZIONE AD HOC

Il modo in cui viene gestita ciascuna informazione non di dominio pubblico che potrebbe avere un impatto sul prezzo delle azioni di un'azienda è regolato nello specifico dalla legge allo scopo di proteggere il mercato dei capitali e i suoi interessati.

Anche se l'Azienda non è quotata in borsa, si impegna a rispettare le leggi in vigore in materia di mercato dei capitali e negoziazione dei titoli. È vietato l'utilizzo o la trasmissione di informazioni privilegiate quando si acquistano o vendono azioni, altri titoli o strumenti finanziari (il cosiddetto divieto di insider trading). Ciò comprende anche la raccomandazione o l'incitamento nei confronti di terze parti a partecipare ad attività di insider trading oppure la divulgazione illegale di informazioni privilegiate.

Esempi di potenziali informazioni privilegiate sono:

- fusioni, acquisizioni o joint venture in programma;
- risultati finanziari;
- situazione degli ordini e previsioni degli utili;
- modifiche nei rapporti aziendali con clienti o fornitori specifici;
- nuovi prodotti o innovazioni;
- cambiamenti importanti nella struttura organizzativa dirigenziale.

ASPETTATIVA

- Rispettare la confidenzialità delle informazioni privilegiate non di dominio pubblico e, al massimo, utilizzarle a livello interno nel rispetto con le normative interne in vigore. È vietata la condivisione di tali informazioni privilegiate con chiunque, inclusi conoscenti o famigliari.

PROPRIETÀ INTELLETTUALE

L'Azienda sviluppa continuamente nuove idee e innovazioni, ne è la propria missione, nonché sussistenza stessa. La ricerca e lo sviluppo di nuovi prodotti e tecnologie e la protezione della proprietà intellettuale sono fondamentali per un futuro sostenibile.

L'Azienda detiene un gran numero di brevetti registrati, marchi di fabbrica e design e, inoltre, anche molte applicazioni, innovazioni e know-how tecnico che non sono (ancora) di dominio pubblico. Inoltre, ha molti altri segreti commerciali e aziendali. La divulgazione non autorizzata di tale proprietà intellettuale non di dominio pubblico può causare un danno notevole alla Società.

Lo stesso vale per la proprietà intellettuale dei nostri concorrenti, partner commerciali e altre terze parti. L'Azienda rispetta la proprietà intellettuale di tutti coloro che partecipano al business.

ASPETTATIVA

- Assicurarsi sempre di gestire le informazioni aziendali con la massima cura, soprattutto per quanto riguarda informazioni che non sono accessibili al pubblico come know-how tecnico, brevetti non pubblicati e applicazioni con marchio di fabbrica, oltre che segreti aziendali e commerciali, ecc. Le informazioni di questo tipo non devono mai essere comunicate senza permesso.
- La proprietà intellettuale di terze parti può essere utilizzata solo nel caso in cui sia stato accertato che esistano i relativi diritti d'uso.
- In caso di domande a tale proposito, contatta in qualsiasi momento il reparto IP di riferimento all'interno del reparto Normativa si può contattare Compliance.

SICUREZZA DEL PRODOTTO E CONFORMITÀ

Assicurare la qualità, la sicurezza e la conformità con i requisiti legali ed etici e con gli standard internazionali, nazionali e di settore in relazione ai prodotti e servizi dell'Azienda rappresenta una priorità assoluta per la Società.

L'Azienda ha la responsabilità di escludere quanto più possibile potenziali rischi, svantaggi e pericoli per la salute e la sicurezza, per l'ambiente e per le risorse dei clienti e partner commerciali e di altre terze parti e ritiene questa responsabilità molto seria. Ad esempio, uno dei temi chiave è l'utilizzo di prodotti e componenti di ricambio originali per i processi designati.

Tutti i prodotti e servizi sono all'avanguardia e adempiono i requisiti legali e gli standard nazionali, internazionali e di settore nei rispettivi mercati. I processi e gli standard assicurano la conformità legale e normativa durante tutto il ciclo di vita del prodotto.

ASPETTATIVA

Se si fosse in possesso di qualsiasi indicazione di limitazioni o deviazioni potenziali in relazione alla sicurezza di un prodotto rispetto alle normative in vigore oppure se si sospetti una violazione, si applicano i principi descritti in precedenza in relazione alla gestione delle violazioni.

PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E DEL CLIMA

La sostenibilità e la protezione dell'ambiente e del clima sono parti integranti della strategia aziendale e, pertanto, rappresentano aspetti molto importanti della cultura della Società.

Con i propri prodotti, le soluzioni e i processi, l'Azienda vuole apportare un contributo significativo alla riduzione degli impatti ambientali lungo tutta la catena di valore promuovendo in maniera attiva la protezione del clima.

Nell'ambito della responsabilità sociale e in quanto partner affidabile per i clienti, l'Azienda si impegna tutti i giorni allo scopo di preservare le risorse ed evitare l'inquinamento ambientale come, ad esempio, le emissioni nel suolo, nell'aria e nell'acqua, oltre a ridurre lo spreco e il consumo di energia, acqua, materie prime e forniture.

ASPETTATIVA

- Assumersi la responsabilità di un utilizzo sostenibile delle risorse naturali e contribuire con i comportamenti alla protezione dell'ambiente e del clima.
- Osservare tutti gli standard in vigore in materia di protezione dell'ambiente, oltre che la normativa internazionale e locale.
- Assicurarsi che siano stati ottenuti tutti i necessari permessi ambientali.
- Se si identificasse qualsiasi rischio ambientale oppure ci sono dubbi o suggerimenti in vista di possibili miglioramenti devono essere segnalati a Environment & Sustainability.

SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

La salute e la sicurezza dei dipendenti è la priorità assoluta di tutte le operazioni dell'Azienda. Per questo motivo, l'Azienda imposta un ambiente di lavoro in cui tutti sono al sicuro e offre un buon equilibrio fra vita privata e professionale. Tutti devono contribuire alla protezione della salute e della sicurezza sul lavoro.

ASPETTATIVA

- Il rispetto delle normative sulla salute e sicurezza sul lavoro specificate deve essere una priorità.
- Assumersi la responsabilità della propria salute e sicurezza e di quella degli altri.
- Segnalare in maniera tempestiva qualsiasi deviazione agli standard e tutti gli incidenti o mancati incidenti sul lavoro.

PROTEZIONE DELLA PROPRIETÀ AZIENDALE E USO DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA

L'Azienda offre strumenti e servizi ai propri dipendenti per l'utilizzo ai fini lavorativi ma continua rispettivamente a detenerne la proprietà oppure a esserne l'utente autorizzato dei servizi.

ASPETTATIVA

- Usare con cura gli strumenti affidati e proteggerli dai danni e da furto.
- Le apparecchiature informatiche e di comunicazione elettronica (computer, telefoni cellulari, software e dati) sono pensati per aiutare il dipendente a eseguire il proprio lavoro. In nessun caso questi possono essere prestati, venduti o regalati, a meno che tu non si ricevano autorizzazioni esplicite in tal senso.
- I contenuti elettronici di computer, telefoni cellulari, software, hardware e altri supporti devono essere utilizzati nella maniera corretta. Tutte le informazioni che vengono generate, condivise e scaricate al loro interno appartengono all'Azienda e possono essere verificate nei limiti consentiti dalla legge.
- Osservare tutte le normative di sicurezza informatica definite da IT.
- Proprietà intellettuale: le innovazioni, i marchi di fabbrica, le informazioni sui prodotti e qualsiasi idea, processo o invenzione creata per l'Azienda, in Azienda e con strumenti aziendali sono di proprietà della Società.

SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

La conoscenza e le informazioni sono fattori chiave per un successo sostenibile nei mercati globali e, pertanto, rappresentano risorse preziose che vanno protette. L'obiettivo fondamentale dell'Azienda è proteggere le informazioni critiche da utilizzi erronei, perdita, distruzione o uso illegale.

ASPETTATIVA

- Conservare sempre in maniera sicura le informazioni ricevute nel corso del proprio lavoro per l'Azienda e seguire le linee guida del caso definite da IT e Compliance.
- Classificare e gestire le informazioni nella maniera specificata da IT nelle procedure.
- Assicurarsi che i partner commerciali dell'Azienda con cui si collabori preservino un livello adeguato di sicurezza delle informazioni.
- Assicurarsi che le informazioni non vengano utilizzate per gli scopi sbagliati e/o illegali.

APPLICAZIONE

La presente Policy si applica ai Dipendenti dell'Entità Legale a prescindere dalla posizione ricoperta e dalla sede. Tutti, hanno la responsabilità di compiere le scelte giuste.

Copia della presente viene resa pubblica mediante pubblicazione sulla Intranet Aziendale e quindi distribuzione ai sensi dell'art. 7 Legge n. 300/70. La pubblicazione nelle forme indicate rende disciplinarmente rilevante ogni infrazione della stessa che potrà essere sanzionata con le misure previste dal vigente CCNL applicato in proporzione alla gravità delle condotte.

APPROVAL

Function	Role
Releaser Department	HR
Decision Body	Head of HR & Sustainability and CEO
e-Approval	APPR-002049

DOCUMENT HISTORY

Version	Responsible Function	Details	Effective
01	Human Relations	Prima Emissione	January 1, 2024
02	Human Relations	Variazione Denominazione Sociale	April 1, 2024
<i>Insert version</i>	<i>Insert resp. function</i>	<i>Insert description of contents / changes of version</i>	<i>Select to insert release date</i>