

CARLO SALVI S.p.A.

MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO
ai sensi del d.lgs. 231/01

CODICE ETICO DI CONDOTTA
ALLEGATO II ALLA PARTE GENERALE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 16 settembre 2021

I. Principi e finalità

Ci distinguiamo grazie alla qualità e al valore intrinseco dei nostri prodotti e servizi, oltre che al successo duraturo delle nostre attività commerciali. Siamo un partner globale per sistemi di produzione di eccezionale qualità incentrati sulle tecnologie di formatura e sviluppiamo soluzioni per le esigenze del futuro.

Stabiliamo e rispettiamo noi stessi degli standard elevati, grazie ai quali forniamo ai nostri clienti la sicurezza di poter raggiungere e mantenere i massimi livelli di sostenibilità lungo tutta la catena del valore.

L'agire in modo responsabile e il successo commerciale non si escludono a vicenda, al contrario, si completano e si incentivano l'un l'altro: ai nostri collaboratori chiediamo di comprendere questa visione e di orientare le proprie azioni in questo senso.

In quanto azienda internazionale ci atteniamo a una serie di standard etici internazionalmente riconosciuti. Esigiamo il rispetto di tutte le leggi e le norme vigenti nel nostro ambito di attività e desideriamo aiutare tutti i nostri collaboratori ad affrontare le sfide etiche e giuridiche della loro attività quotidiana.

Come collaboratori del Gruppo Hatebur, con le nostre azioni e le nostre omissioni definiamo l'immagine della nostra azienda. Promuovere positivamente all'esterno tale immagine è una nostra responsabilità.

Vogliamo risultare convincenti grazie alla qualità e al valore intrinseco dei nostri prodotti e servizi, oltre che al successo duraturo delle nostre attività commerciali. Questa visione si basa sull'aver compreso che l'agire in modo responsabile e il successo commerciale non si escludono, ma si completano e si incentivano a vicenda. Siamo consapevoli delle conseguenze delle nostre azioni sul piano economico, ecologico e sociale.

Per questo motivo le presenti direttive hanno carattere vincolante per tutti i collaboratori e le collaboratrici del Gruppo Hatebur.

Per semplicità, nel presente documento i collaboratori e le collaboratrici vengono denominati in breve COLLABORATORI.

II. Requisiti di comportamento fondamentali

1. Rispetto reciproco, onestà e integrità

Collaboriamo con partner nazionali ed esteri, senza distinzioni di genere, origine, nazionalità, religione, orientamento sessuale e colore della pelle. Non tolleriamo alcuna discriminazione e siamo partner affidabili. Siamo in grado di mantenere gli impegni che prendiamo. Coltiviamo rapporti rispettosi e aperti, assumendoci le nostre responsabilità. È severamente vietata qualsiasi forma di molestia sessuale.

2. Comportamento rispettoso della legge

L'osservanza delle leggi e delle norme è un imperativo assoluto. Nell'ambito della sua attività, ogni collaboratore rispetta le norme giuridiche vigenti e le norme interne. In caso di infrazione è chiamato a risponderne in termini disciplinari, indipendentemente dalle sanzioni previste dalla legge.

3. Direzione, responsabilità e controllo

Ogni superiore è responsabile della condotta dei collaboratori a lui affidati e assicura che:

- i collaboratori vengano selezionati in base alle loro attitudini personali e professionali per lo svolgimento dei compiti loro assegnati;
- i collaboratori mantengano un comportamento rispettoso delle leggi e osservino le norme e le direttive interne.

Il diretto superiore è il primo referente per i suoi collaboratori. Attraverso il superiore o l'ufficio del personale il collaboratore può far valere i propri interessi sia professionali che personali.

III. Rapporti con partner commerciali e terzi

1. Rispetto delle normative in materia di libera concorrenza, antitrust e riciclaggio

Ogni collaboratore è tenuto al rispetto delle regole contro la concorrenza sleale

e delle leggi antitrust. È pertanto vietato, per esempio, dare luogo o pervenire ad accordi illegali in relazione a prezzi, capacità disponibili, rinuncia alla libera concorrenza, spartizione di aree di mercato o alla formulazione di offerte fittizie ai danni dei clienti nei bandi delle gare di appalto.

In presenza di indizi di violazione è necessario informare il proprio superiore ed eventualmente sottoporre a verifica il partner commerciale.

I nostri rapporti con i fornitori sono improntati alla lealtà e alla correttezza; analogamente ci aspettiamo da loro un comportamento altrettanto leale e corretto nei confronti dei loro collaboratori e partner commerciali.

Devono essere rispettate tutte le leggi e le disposizioni in materia di antiriciclaggio. In presenza di indizi di violazione è necessario informare il proprio superiore ed eventualmente sottoporre a verifica il partner commerciale.

2. Offerta e concessione di benefici / corruzione attiva

La nostra competitività nell'acquisizione delle commesse è affidata alle abilità dei nostri collaboratori e alla qualità e al prezzo dei nostri prodotti e servizi innovativi. Nella sfera della propria attività commerciale, nessun collaboratore può offrire, direttamente o indirettamente, ad altri soggetti benefici ingiustificati, sia sotto forma di dazioni in denaro che di prestazioni di altra natura. In presenza di indizi di violazione è necessario informare il proprio superiore ed eventualmente sottoporre a verifica il partner commerciale.

3. Richiesta e accettazione di benefici / corruzione passiva

Nell'ambito della sua attività, nessun collaboratore può richiedere o accettare benefici non autorizzati. I collaboratori possono accettare regali e/o prestazioni gratuite provenienti da partner commerciali solo qualora ciò non costituisca un comportamento disonesto o illecito o non comporti alcun tipo di obbligo o coercizione a compiere determinate azioni. I collaboratori non possono accettare provvigioni o altre forme di retribuzione da partner commerciali o da terzi per la stipula di contratti o la mediazione di terzi, se non espressamente autorizzati da Hatebur. I casi sospetti devono esserci comunicati immediatamente.

4. Regole particolari per l'assegnazione delle commesse

Chi concorre per una commessa si aspetta da noi un esame leale e imparziale della propria offerta. In merito all'aggiudicazione delle commesse si applicano pertanto i punti di seguito elencati.

- I partner commerciali devono essere selezionati in base alle loro capacità personali e professionali e alle loro offerte.
- Nelle gare per le commesse i fornitori non possono essere favoriti o scartati in assenza di motivazioni oggettive.
- Eventuali inviti da parte di partner commerciali possono essere accettati solo qualora l'occasione e l'entità dell'invito siano adeguate, ovvero non superino il valore materiale o immateriale di € 300,00 e/o il rifiuto dell'invito sia contrario alle norme della cortesia.

Gli inviti devono in ogni caso essere rifiutati qualora possano ingenerare obblighi o coercizioni a compiere determinate azioni.

- Eventuali regali da parte dei partner commerciali devono essere rifiutati e/o restituiti se superano il valore massimo di € 50,00.
- In caso di dubbi sull'ammissibilità di un invito o di un regalo si deve informare il proprio superiore o un eventuale ufficio incaricato della raccolta di denunce su tali casi specifici.
- Nessun collaboratore può fare eseguire commesse private da aziende con cui intrattiene rapporti d'affari, qualora egli stesso o persone o imprese a lui vicine ne traggano beneficio.

5. Sovvenzioni

Nell'ambito delle nostre possibilità, accordiamo sovvenzioni in denaro a sostegno della formazione e della scienza, dell'arte, della cultura, dello sport e delle istanze sociali.

All'assegnazione di sovvenzioni si applicano le regole di seguito elencate.

- In linea di principio, le richieste di sovvenzioni da parte di persone singole devono essere respinte.
- Non sono ammessi pagamenti in favore di conti privati.

- Le sovvenzioni possono essere accordate soltanto a persone od organizzazioni note per la loro irrepreensibilità e/o le cui finalità siano conformi alla nostra scala di valori.
- Non sono previste sovvenzioni a partiti politici.
- La sovvenzione deve essere trasparente.
- Il beneficiario della sovvenzione e il concreto utilizzo da parte del beneficiario devono essere resi noti.
- Deve essere possibile rendere conto in qualsiasi momento delle ragioni della sovvenzione e delle relative finalità d'uso.
- Le sovvenzioni devono essere fiscalmente deducibili.
- In linea di principio è necessario fare autorizzare le sovvenzioni dal CEO.

Nel codice di comportamento per i partner commerciali sono riportati ulteriori requisiti che si applicano ai partner commerciali stessi. Tale codice è consultabile da parte di tutti i collaboratori nelle lingue occorrenti.

IV. Necessità di evitare conflitti di interesse

1. Motivazioni

I conflitti di interesse e di lealtà devono essere evitati. Il collaboratore deve separare tassativamente gli interessi privati da quelli dell'azienda. Tali conflitti possono nascere, ad esempio, qualora un collaboratore operi per un'altra azienda o abbia una partecipazione in essa. In caso di incertezza sulla sussistenza di conflitti di interesse si deve informare il proprio superiore o un eventuale ufficio incaricato della raccolta di denunce su tali casi specifici.

2. Divieto di concorrenza

Ai nostri collaboratori non è consentito esercitare o partecipare a un'impresa totalmente o parzialmente in concorrenza con la nostra azienda.

La partecipazione a un'impresa appartenente a un partner commerciale necessita di una preliminare autorizzazione scritta. Nel caso in cui eventuali parenti stretti operino per un'azienda concorrente o abbiano partecipazioni in essa, ciò deve essere spontaneamente comunicato all'ufficio del personale e/o

al superiore.

L'acquisizione di partecipazioni in borsa non è oggetto delle presenti disposizioni.

3. Attività secondarie e assunzione di cariche politiche

In linea di principio consideriamo favorevolmente la partecipazione attiva alla politica e l'assunzione di cariche politiche. Per accettare o esercitare un'attività secondaria dietro compenso e assumere una carica politica è necessario preventivamente sottoporre una richiesta scritta al superiore o, in caso di rapporti già in essere, darne comunicazione. Salvaguardando i diritti della persona, l'attività secondaria può essere vietata laddove sia di pregiudizio all'attività lavorativa, sia in contrasto con gli impegni aziendali, possa recare danno all'azienda o sussista un pericolo di conflitto d'interessi.

V. Gestione delle attrezzature e delle informazioni

1. Utilizzo delle attrezzature

Gli impianti e le attrezzature all'interno di uffici e officine (quali telefoni, fotocopiatrici, PC compresi software e Internet/Intranet, macchine, utensili) sono utilizzabili, in linea di principio, solo per ragioni di servizio. Eventuali eccezioni devono essere concordate con il superiore.

In linea di principio, annotazioni, file, documenti grafici e audio e la relativa riproduzione possono essere realizzati solo per obiettivi professionali.

2. Annotazioni e relazioni

Una collaborazione aperta ed efficace prevede la redazione di relazioni corrette e attendibili. Ciò vale anche per la rendicontazione delle spese.

3. Riservatezza

È necessario mantenere la riservatezza sulle vicende interne dell'azienda e il segreto commerciale dei partner commerciali. Sui temi sensibili, la comunicazione verso l'esterno è di esclusiva competenza del CEO.

L'obbligo di tutelare la riservatezza continua a valere anche successivamente alla

conclusione del rapporto di lavoro.

4. Protezione e sicurezza dei dati

L'accesso a Intranet e Internet, lo scambio di informazioni per via elettronica, così come la gestione elettronica dell'attività commerciale sono requisiti essenziali per svolgere in modo efficiente i compiti derivanti dalla pratica quotidiana. La comunicazione elettronica è tuttavia soggetta a una serie di rischi legati alla tutela della persona e alla sicurezza dei dati. La precauzione più efficace per combattere tali rischi è una gestione accorta e consapevole dei canali di comunicazione. L'infrastruttura messa a disposizione dall'azienda per garantire la sicurezza delle comunicazioni elettroniche e le procedure prescritte devono essere pienamente applicate e rispettate.

5. Comunicazione

La comunicazione aziendale e la rappresentanza verso l'esterno sono di competenza del CEO o della presidentessa del consiglio di amministrazione; ciò vale in primo luogo per i rapporti con le autorità e la stampa.

I collaboratori devono utilizzare i social media in modo consapevole e responsabile, specialmente in relazione ad affermazioni e collegamenti che possano riguardare il datore di lavoro.

VI. Ambiente, società, sicurezza e salute

1. Ambiente, società e sicurezza tecnica

Affermiamo il nostro senso di corresponsabilità nei confronti delle istanze pubbliche generali. Sosteniamo le iniziative politico-sociali, siamo impegnati a favore delle persone svantaggiate all'interno e all'esterno della società e consentiamo ai nostri collaboratori di impegnarsi ragionevolmente per le cause collettive.

2. Tutela dell'ambiente

Con i nostri prodotti e servizi ci impegniamo per lo sviluppo e la diffusione di tecnologie ecosostenibili. Operiamo con continuità per ridurre al minimo le emissioni atmosferiche che rappresentano un rischio per l'ambiente e la salute, comprese le emissioni di gas serra. Ottimizziamo i nostri prodotti e processi per ridurre il consumo di risorse naturali quali energia, acqua e materie prime ed evitiamo l'uso di materiali dannosi per l'ambiente e la salute. Anche durante le nostre attività quotidiane ci ispiriamo a questi principi. Prestiamo attenzione ad evitare la produzione di rifiuti, al riutilizzo, al riciclo, oltre che allo smaltimento sicuro ed ecocompatibile degli scarti, delle sostanze chimiche e delle acque di scarico. Appliciamo il sistema di gestione ambientale esistente e contribuiamo al suo ulteriore sviluppo.

3. Sicurezza del lavoro

Le leggi e le norme devono essere rigorosamente osservate. I collaboratori devono essere tutelati dai pericoli di infortunio tramite l'adozione delle precauzioni più adeguate. Ciò vale per quanto riguarda sia la progettazione tecnica delle postazioni di lavoro, le attrezzature e i processi sia la gestione della sicurezza e la condotta personale durante le attività quotidiane. Ci impegniamo affinché i dispositivi di protezione necessari al rispetto delle direttive siano messi a disposizione di tutti i collaboratori ed effettivamente utilizzati. Ci impegniamo affinché tutti i collaboratori vengano informati periodicamente sui potenziali rischi e affinché queste informazioni siano rese disponibili nelle rispettive lingue dei collaboratori. L'ambiente di lavoro, compresi i dispositivi antincendio, devono essere conformi ai requisiti di una progettualità orientata alla salvaguardia della salute. Le sostanze chimiche utilizzate necessitano di un'apposita etichettatura. Ogni collaboratore deve prestare costantemente attenzione alla sicurezza. Eventuali carenze tecniche dal punto di vista della sicurezza devono essere comunicate al proprio diretto superiore.

VII. Reclami e denunce di comportamento scorretto

A tutti i collaboratori è data la possibilità di presentare un reclamo personale al diretto superiore o all'ufficio del personale. I collaboratori sono tenuti a sfruttare fino in fondo tutte le possibilità di ricomposizione interna. Il primo passo deve essere sempre il dialogo diretto tra gli interessati. Nei casi più gravi, qualora possa prefigurarsi una violazione del codice di comportamento, è possibile contattare l'Organismo di Vigilanza all'indirizzo email (odv@carlosalvi.it).

Le segnalazioni di infrazione al codice di comportamento possono essere denunciate anche al proprio diretto superiore.

Reclami e denunce vengono trattati confidenzialmente ed esaminati scrupolosamente. Ad eccezione delle accuse deliberatamente false, non generano conseguenze negative per i collaboratori.

VIII. Implementazione e controllo

Lo staff della direzione promuove attivamente un'ampia diffusione delle presenti direttive e ne assicura un'implementazione duratura. In tutte le unità organizzative dell'azienda si dovranno controllare regolarmente il rispetto delle leggi e l'osservanza delle presenti direttive e, qualora necessario, adottare idonee misure.

- MODIFICHE ED OSSERVANZA DEL CODICE ETICO -

IX. OSSERVANZA

La Società ha voluto formalizzare, attraverso il Codice, la propria adesione ai più elevati standard etici in cui crede e si riconosce.

Chiunque collabori, o entri in contatto, con la Società, senza distinzioni o eccezioni, s'impegna a osservare i principi del presente Codice.

Il perseguimento dell'interesse della Società non giustifica condotte, anche omissive e/o in concorso con altri, incompatibili con la normativa di volta in volta applicabile e/o con il Codice.

Gli amministratori, i dipendenti e chiunque agisca per la Società, sono tenuti al rispetto del presente Codice nonché a esigerne il rispetto dai terzi che a qualunque titolo instaurino o proseguano un qualsiasi rapporto con la Società.

L'osservanza del Codice, e dei suoi principi ispiratori, è parte essenziale delle obbligazioni presenti e future tra i destinatari e la Società ai sensi e per gli effetti delle normative applicabili.

È impegno di Carlo Salvi S.p.A. far rispettare il presente Codice anche attraverso la puntuale applicazione delle sanzioni in conformità al sistema disciplinare previsto dai CCNL applicabili o dai contratti di riferimento stipulati con le relative controparti.

X. ATTUAZIONE

L' Organismo di Vigilanza della Società, previsto e nominato secondo le previsioni del Decreto, è l'ente garante del rispetto e della corretta attuazione di quanto enunciato nel presente Codice sulla base di quanto previsto anche dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo cui si rimanda.

Pertanto, l' Organismo di Vigilanza:

- garantisce la verifica della massima diffusione del Codice presso i dipendenti e i terzi;
- si confronta con le funzioni competenti per stimolare adeguati percorsi di formazione;
- chiarisce dubbi interpretativi rispetto al Codice Etico;
- svolge le verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice, valutando i fatti proponendo - in caso di accertata violazione - adeguate misure sanzionatorie;
- garantisce la riservatezza sull'identità del segnalante, tutelandolo da eventuali ritorsioni;
- propone aggiornamenti del presente Codice in relazione alla sua concreta efficacia e al mutamento delle esigenze aziendali e della normativa vigente.

Le comunicazioni all' Organismo di Vigilanza (quali la segnalazione di presunta violazione, la richiesta di un chiarimento o di un parere) possono essere inviate

da parte dei destinatari e di tutti gli altri interlocutori, ai seguenti riferimenti:
odv@carlosalvi.it.

La Società s'impegna a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e a tutelare da eventuali intimidazioni o ritorsioni coloro che in buona fede effettuano le segnalazioni di presunte violazioni del Codice, perseguite con le azioni disciplinari di volta in volta applicabili.

Il presente Codice è disponibile sul sito internet della Società.