Lopigom®

RUBBER & PLASTIC TECHNOLOGY

1979 - 2024

45 YEARS OF QUALITY

Codice Etico

Code of Ethics

2026

Indice

04 1. Premessa

06 2. Destinatari e ambito di applicazione
06 2.1 Destinatari e ambito di applicazione del codice
08 2.2 Monitoraggio e attuazione del codice

10 3. I valori e i principi della società
10 3.1 Principi
16 3.2 Obblighi per il personale
16 3.3 Obblighi nei confronti dei collaboratori
18 3.4 Attività di controllo

20 4. Norme di comportamento
20 4.1 Rispetto delle leggi
20 4.2 Regole di condotta nei rapporti con i dipendenti

32 5. Comportamento negli affari
32 5.1 Obbligo di “non concorrenza”
34 5.2 Conflitto di interessi
36 5.3 Regali o altre utilità
38 5.4 Rapporti con le istituzioni pubbliche
38 5.5 Rapporti con l’autorità giudiziaria
40 5.6 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali
40 5.7 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili
42 5.8 Rapporti con i clienti
44 5.9 Rapporti con i fornitori

46 6. Trasparenza della contabilità e adempimenti fiscali
48 6.1 Adempimenti contabili e fiscali

50 7. I sistemi “informatici” aziendali
50 7.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali
50 7.2 Sistemi informatici aziendali

54 8. Salute, sicurezza e ambiente
56 8.1 Salute e sicurezza
56 8.2 Fumo
58 8.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti
58 8.4 Protezione e uso del patrimonio aziendale
60 8.5 Ambiente

62 9. Riservatezza e discrezione

64 10. Violazioni del codice etico
66 10.1 Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing)

Table of contents

05 ***1. Foreword***

07 ***2. Recipients and scope***
07 *2.1 Recipients and scope of the Code*
09 *2.2 Monitoring and implementation of the Code*

11 ***3. The Company’s values and principles***
11 *3.1 Principles*
17 *3.2 Obligations for personnel*
17 *3.3 Obligations towards co-workers*
19 *3.4 Control activities*

21 ***4. Rules of Conduct***
21 *4.1 Compliance with laws*
21 *4.2 Rules of conduct in relations with employees*

33 ***5. Business conduct***
33 *5.1 “Non-competition” obligation*
35 *5.2 Conflict of interest*
37 *5.3 Gifts or other benefits*
39 *5.4 Relations with public institutions*
39 *5.5 Relations with judicial authorities*
41 *5.6 Relations with political institutions and trade unions*
41 *5.7 Relations with the media, research companies, trade associations and other similar organisations*
43 *5.8 Relations with customers*
45 *5.9 Relations with suppliers*

47 ***6. Accounting transparency and tax compliance***
49 *6.1 Accounting and tax compliance*

51 ***7. Company computer systems***
51 *7.1 Use of company computer systems*
51 *7.2 Company computer systems*

55 ***8. Health, safety and environment***
57 *8.1 Health and safety*
57 *8.2 Smoking*
59 *8.3 Alcohol and drug abuse*
59 *8.4 Protection and use of company assets*
61 *8.5 Environment*

63 ***9. Confidentiality and discretion***

65 ***10. Violations of the code of ethics***
67 *10.1 Reporting methods and safeguards (whistleblowing)*

1. Premessa

Il presente Codice Etico (di seguito anche "**Codice**") raccoglie i principi etici e i valori che informano la cultura aziendale e che devono ispirare le condotte ed i comportamenti di coloro che operano nell'interesse di **LOPIGOM S.p.A.** (di seguito anche la "**Società**") sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione aziendale.

È importante che la Società definisca con chiarezza l'insieme dei valori in cui la Società si riconosce e che accetta e condivide, unitamente alle responsabilità che essa si assume sia verso l'interno che verso l'esterno della Società stessa.

Tutte le attività della Società devono essere svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, personale, azionisti, partner commerciali e finanziari e della collettività. Tutti coloro che lavorano presso e/o per la Società o vi collaborano, senza distinzioni o eccezioni di sorta, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. La convinzione di agire a vantaggio della Società non può giustificare in alcun modo l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi, i valori e le norme di comportamento espressi nel presente Codice, la cui osservanza da parte del personale della Società e di tutti gli altri destinatari del Codice, come meglio specificati di seguito, è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della Società stessa.

Con la pubblicazione del presente Codice, Lopigom S.p.A. dichiara pubblicamente e in modo esplicito i suoi valori etici e le norme comportamentali che si impegna a rispettare. Tale impegno si inserisce armonicamente negli obiettivi globali di sostenibilità perseguiti dall'azienda, coerentemente con la responsabilità morale nei confronti dei suoi stakeholder, garantendo una catena del valore etica e sostenibile.

1. Foreword

*This Code of Ethics (hereinafter also referred to as the "**Code**") contains the ethical principles and values that underlie the Company's corporate culture and must inspire the conduct and behaviour of those who work in the interests of **LOPIGOM S.p.A.** (hereinafter also referred to as the "**Company**") both within and outside the Company.*

It is important for the Company to clearly define the set of values in which it recognises itself and which it accepts and shares, together with the responsibilities it assumes both within and outside the Company.

All of the Company's activities must be carried out in compliance with the law, within a framework of fair competition, with honesty, integrity, fairness and good faith, respecting the legitimate interests of customers, staff, shareholders, business and financial partners and the community. All those who work at and/or for the Company or collaborate with it, without distinction or exception of any kind, are committed to observing and enforcing these principles within the scope of their functions and responsibilities. The conviction of acting for the benefit of the Company cannot in any way justify the adoption of conduct in conflict with the principles, values and rules of conduct expressed in this Code, the observance of which by the Company's personnel and all other Recipients of the Code, specified in greater detail below, is of fundamental importance for the Company's proper functioning, reliability and reputation.

With the publication of this Code, Lopigom S.p.A. publicly and explicitly declares its ethical values and the rules of conduct that it undertakes to respect. This commitment fits harmoniously into the overall sustainability goals pursued by the company, consistently with its moral responsibility towards its stakeholders, ensuring an ethical and sustainable value chain.

2. Destinatari e ambito di applicazione

2.1 Destinatari e ambito di applicazione del Codice

Sono destinatari del Codice:
- le persone legate da rapporto di lavoro subordinato con la Società (i "**Dipendente/i**");
- i componenti del Collegio Sindacale della Società (il "**Collegio Sindacale**");
- i componenti del Consiglio di Amministrazione della Società (collegialmente, il "**Consiglio di Amministrazione**"; singolarmente, gli "**Amministratori**");
- i consulenti, collaboratori esterni, fornitori, partner commerciali/ finanziari, procuratori e, in genere, i terzi che operano per conto o comunque nell'interesse della Società (i "**Collaboratori**").

Fermo quanto precede, sono definiti:
- **Destinatari:** i Dipendenti, il Collegio Sindacale, il Consiglio di Amministrazione e i Collaboratori;
- **Organi societari:** il Collegio Sindacale e il Consiglio di Amministrazione.

Tutti i Destinatari sono obbligati al rispetto del Codice e devono conformare il proprio comportamento ai principi in esso stabiliti. In particolare, a titolo di mero esempio:
- gli Amministratori devono ispirarsi ai principi espressi nel Codice nel fissare gli obiettivi perseguiti dalla Società;
- i componenti del Collegio Sindacale debbono vigilare il rispetto e l'osservanza dei principi di corretta amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 2403 cod. civ.;
- i Dipendenti, nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti, devono adeguare le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e ai valori espressi nel Codice;
- i Destinatari devono uniformare la propria condotta e le proprie pratiche professionali ai principi contenuti nel Codice.

Tutti i Destinatari sono tenuti a conoscere il Codice e le norme in esso espresse; devono astenersi dal porre in essere comportamenti contrari ad esse, devono contribuire attivamente alla sua attuazione e al suo aggiornamento e miglioramento e segnalarne eventuali carenze rivolgendosi al proprio preposto.

2. *Recipients and scope*

2.1 Recipients and scope of application of the Code

Recipients of the Code are:
- persons bound to the Company by an employment relationship (the "Employees");
- the members of the Board of Statutory Auditors of the Company (the "Board of Statutory Auditors");
- the members of the Company's Board of Directors (collectively, the "Board of Directors"; individually, the "Directors");.
- consultants, external collaborators, suppliers, business/financial partners, proxies and, in general, third parties acting on behalf of or otherwise in the interest of the Company (the "Collaborators").

The foregoing remaining in effect, the following definitions are provided:
- Recipients: Employees, the Board of Statutory Auditors, the Board of Directors and Collaborators;
- Corporate Bodies: The Board of Statutory Auditors and the Board of Directors.

All Recipients are obliged to comply with the Code and must conform their conduct to the principles laid down therein. In particular, by way of example only:
- Directors must be guided by the principles expressed in the Code when identifying the targets to be pursued by the Company;
- the members of the Board of Statutory Auditors must ensure compliance with and observance of the principles of proper administration in the performance of their duties pursuant to Article 2403 of the Italian Civil Code;
- Employees, in compliance with the laws and regulations in force, must adapt their actions and conduct to the principles, objectives and values expressed in the Code;
- Recipients must conform their conduct and professional practices to the principles contained in the Code.

All Recipients are required to be familiar with the Code and the rules expressed in it; they must refrain from conduct contrary to them, actively contribute to the implementation, updating and improvement of the Code, and report any shortcomings to their supervisor.

The Company undertakes to promote and ensure the knowledge of the

La Società si impegna a favorire e garantire la conoscenza del Codice presso tutti i Destinatari, divulgandolo e rendendolo noto a questi mediante specifiche e adeguate attività di comunicazione (es. affissione nella bacheca aziendale, consegna a tutto il personale, sezioni dedicate nell'intranet e/o nel sito web aziendale, etc.). Il Codice verrà inoltre portato a conoscenza anche di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari. Ogni aggiornamento, modifica e/o integrazione del Codice saranno tempestivamente divulgati a tutti i Destinatari con i mezzi idonei.

2.2 Monitoraggio e attuazione del Codice

La Società si impegna ad assicurare, anche attraverso l'adozione di tutte le iniziative che possono garantire:
- la massima diffusione del Codice presso i Destinatari;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice, al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori di riferimento e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di strumenti conoscitivi e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

La Società si impegna a far rispettare le norme contenute nel Codice, anche attraverso lo svolgimento delle seguenti attività:

- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice, accertando e promuovendo il miglioramento continuo dell'etica attraverso un'analisi e una valutazione dei processi di controllo e dei rischi;
- svolgere iniziative per agevolare la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice;
- monitorare costantemente l'applicazione del Codice da parte dei Destinatari, anche attraverso l'accoglimento di eventuali segnalazioni o suggerimenti.

Code among all Recipients, by disseminating it and making it known to them through specific and appropriate communication initiatives (e.g. posting on the company notice board, delivery to all personnel, sections dedicated to the Code on the intranet and/or the Company's website, etc.). The Code will also be brought to the attention of all those with whom the Company has business relations. Any updates, amendments and/or additions to the Code shall be promptly disclosed to all Recipients by appropriate means.

2.2 Monitoring and implementation of the Code

The Company undertakes to ensure, also through the adoption of appropriate initiatives:
- maximum dissemination of the Code among the Recipients;
- study and updating of the Code in order to adapt it to the evolution of the values and regulations on which the Code is based;
- the provision of tools promoting knowledge and clarification of the interpretation and implementation of the rules contained in the Code;
- investigation of any reports of violations of the Code or the reference standards;
- in the event of a breach, assessment of the incident and consequent implementation of appropriate sanctions;
- ensuring that no one suffers retaliation of any kind for providing information on possible breaches of the Code or the relevant regulations.

The Company undertakes to enforce the rules contained in the Code, also by carrying out the following activities:

- verifying the application of and compliance with the Code, ascertaining and promoting ongoing improvement of ethics through analysis and evaluation of control processes and risks;
- initiatives facilitating the dissemination of knowledge and understanding of the Code;
- constant monitoring of the application of the Code by Recipients, also by receiving any reports or suggestions.

3. I valori e i principi della società

3.1 Principi

I Destinatari devono operare nel rispetto dei valori e dei principi della Società (i "Principi"), che hanno il dovere di conoscere e fare propri.

Legalità

I Destinatari sono tenuti al rispetto delle leggi e delle norme vigenti, sia nazionali che internazionali.

Onestà

In ogni relazione interna ed esterna, i Destinatari devono comportarsi con trasparenza, integrità e onestà e non devono perseguire fini personali e/o interessi aziendali in violazione del presente Codice.

Correttezza

Il comportamento e l'attività dei Destinatari deve ispirarsi alla massima correttezza, anche nel rapporto con colleghi, fornitori, clienti e, più in generale, con tutti coloro con i quali vengano in contatto in ragione delle funzioni svolte. Tale principio, oltre al rispetto delle procedure adottate dalla Società, implica che devono essere evitate situazioni di discriminazione e conflitto di interessi.

Responsabilità

Nello sviluppo della missione aziendale il comportamento dei Destinatari deve essere responsabile e attento alle implicazioni e alle conseguenze delle proprie azioni, anche alla luce dei Principi di cui al presente Codice.

Imparzialità

Nel rispetto dei Principi ispiratori della propria azione nella conduzione degli affari e delle attività, la Società non tollera comportamenti discriminatori di qualunque natura, razziale, sessuale, o basati sul credo religioso, sull'appartenenza etnica, sulla lingua e sulla nazionalità degli individui. Ciò comporta anche l'applicazione del principio delle pari opportunità e di genere nella gestione e nella quotidiana operatività della vita aziendale.

Trasparenza

La Società considera imprescindibili per la conduzione dei suoi affari e per la vita aziendale la veridicità, la completezza e l'accuratezza delle informazioni che sono fornite sia all'interno che all'esterno della Società.

3. *The Company's values and principles*

3.1 Principles

Recipients must operate in compliance with the Company's values and principles (the "Principles"), which they have a duty to know and make their own.

Legality

Recipients are bound to comply with the laws and regulations in force, both national and international.

Honesty

In all internal and external relations, Recipients must behave with transparency, integrity and honesty, and must not pursue personal ends and/or corporate interests in violation of this Code.

Correctness

Recipients' conduct and activities must be inspired by the utmost fairness, also in relations with colleagues, suppliers, customers and, more generally, with all those with whom they come into contact by reason of their functions. This principle, in addition to compliance with the procedures adopted by the Company, implies that situations of discrimination and conflict of interest must be avoided.

Responsibility

In the pursuit of the Company's mission, the conduct of the Recipients must be responsible and attentive to the implications and consequences of their actions, also in the light of the Principles set out in this Code.

Impartiality

In accordance with the Principles inspiring its action in the conduct of its business and activities, the Company shall not tolerate discriminatory behaviour of any kind, whether racial, sexual, or based on the religious beliefs, ethnicity, language or nationality of individuals. This also entails application of the principle of equal opportunities and gender in management and the Company's day-to-day operations.

Transparency

The Company considers the truthfulness, completeness and accuracy of the information provided both inside and outside the Company to be indispensable for the conduct of its business and corporate life.

Eccellenza	In ogni ambito di attività devono essere perseguiti gli standard di efficacia e di efficienza. I Destinatari garantiscono impegno e rigore professionale al fine di fornire una prestazione tesa all'eccellenza.	***Excellence***	*Standards of effectiveness and efficiency must be pursued in every area of activity. Recipients must guarantee commitment and professional rigour in order to aim for excellence in the services provided.*
Concorrenza	La Società considera la concorrenza leale come un valore e opera nel mercato nel rispetto del principio di una leale concorrenza e della correttezza.	***Competition***	*The Company regards fair competition as a value and operates in the market in accordance with the principle of fair competition and fairness.*
Separazione dei ruoli dei poteri	La Società sviluppa e migliora il proprio sistema organizzativo al fine di garantire al proprio interno il principio della separazione dei ruoli e dei poteri di chi esegue, chi verifica e chi approva. Le modalità operative sono pianificate e descritte nelle policy aziendali.	***Separation of positions of power***	*The Company develops and improves its organisational system in order to guarantee the principle of separation of roles and powers of those who execute, those who check, and those who approve actions within the Company. Operating methods are planned and described in company policies.*
La soddisfazione delle risorse umane	La Società ricerca la soddisfazione del proprio personale attraverso il sostegno a tutte le iniziative atte a ottenere un ambiente di lavoro dinamico, ispirato dalla motivazione e dal coinvolgimento, privilegiando il lavoro di squadra, favorendo l'acquisizione di nuove competenze e in grado di misurare, riconoscere e gratificare il contributo di ogni singolo individuo. La Società coinvolge i propri Dipendenti nel business aziendale, garantendo un clima lavorativo basato sull'attenzione, l'ascolto, la fiducia ed il riconoscimento professionale, anche attraverso la cura dei luoghi e delle condizioni di lavoro che tutelino l'integrità fisica e psicologica delle persone. Per valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, la Società mette a disposizione delle medesime strumenti di formazione, di aggiornamento e sviluppo professionale.	***Satisfaction of human resources***	*The Company seeks the satisfaction of its staff by supporting all initiatives aimed at achieving a dynamic working environment that is inspired by motivation and involvement, favours teamwork, fosters the acquisition of new skills, and is capable of measuring, recognising and rewarding each individual's contribution.* *The Company involves its employees in the company's business, providing an environment favouring attention, listening, trust and professional recognition, also through the care of the workplace and working conditions to protect people's physical and psychological integrity.* *To enhance the skills of its human resources, the Company provides training, refresher and professional development tools.*

Equa retribuzione

La Società rispetta tutte le leggi ed i regolamenti applicabili relativi alle retribuzioni minime, ore di straordinario e benefici obbligatori per legge.

Libertà di associazione

La Società rispetta il diritto dei lavoratori di associarsi liberamente, di costituire e aderire all'organizzazione di loro scelta, di ricercare rappresentanza, di contrattazione collettiva, in conformità alle leggi e normative vigenti. La Società garantisce che i rappresentanti dei lavoratori non siano oggetto di discriminazione e che sia assicurato un adeguato spazio di lavoro, al fine di operare in modo efficace e senza interferenze.

Collettività e Ambiente

La Società è consapevole del ruolo sociale che svolge nella collettività e degli aspetti ambientali che interagiscono con la propria attività sul territorio e nella comunità.
Pertanto, la Società è impegnata nella prevenzione di qualsiasi violazione dei diritti umani e nella prevenzione o contenimento degli impatti ambientali che la propria impresa potrebbe causare o contribuire a causare attraverso le proprie attività e/o attraverso o collegate ai propri rapporti d'affari. A tal fine, la Società conduce periodicamente valutazioni ambientali e sul rispetto dei diritti umani, allo scopo di identificare, prevenire, mitigare e rendersi conto di come si potrebbero concretizzare i potenziali impatti negativi.

Riservatezza

La Società agisce nel rispetto della riservatezza delle informazioni acquisite nello svolgimento della propria attività, siano esse appartenenti ai propri Organi societari, Dipendenti o Collaboratori

Sostenibilità

La Società, anche mediante l'adozione del Codice, opera con l'intento di migliorare le proprie performance di sostenibilità, mantenendo coerenza e coesione nei progetti attuali e futuri. Lopigom S.p.A., attenta alle aspettative degli stakeholder, all'ambiente e alle comunità in cui opera, coerentemente con la Politica Aziendale per la Qualità, l'Ambiente e l'Energia, ha scelto un percorso di sostenibilità ispirato ai Principi di cui al presente Codice. La Società si impegna concretamente a tradurre tali Principi in azioni, contribuendo a un modello aziendale sostenibile ed etico.

Fair pay

The Company complies with all applicable laws and regulations concerning minimum wages, overtime hours and statutory benefits.

Freedom of association

The Company respects the right of workers to associate freely, to form and join the organisation of their choice, to seek representation, and to conduct collective bargaining, in accordance with the applicable laws and regulations. The company ensures that workers' representatives are not discriminated against, and that an adequate workplace is provided, allowing people to work effectively and without interference.

Community and environment

The Company is aware of the social role it plays in the community and the environmental aspects involved in its activities in the territory and in the community.
The Company is therefore committed to the prevention of any violations of human rights and to the prevention or containment of environmental impacts that its business could cause or contribute to through its activities and/or through or related to its business relations. To this end, the Company periodically conducts environmental and human rights assessments in order to identify, prevent, and mitigate potential negative impacts and realise how they could materialise.

Confidentiality

The Company acts with respect for the confidentiality of information acquired from corporate bodies, Employees or Collaborators in the performance of its activities.

Sustainability

The Company, also through the adoption of the Code, operates with the intention of improving its sustainability, maintaining consistency and cohesion in its current and future projects. Lopigom S.p.A. is attentive to stakeholders' expectations, the environment and the communities in which it operates, and, consistently with its Corporate Policy for Quality, Environment and Energy, has chosen a path of sustainability inspired by the Principles set out in this Code. The Company is concretely committed to translating these Principles into actions, contributing to a sustainable and ethical business model.

3.2 Obblighi per il personale

Al personale viene chiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice, nonché delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di appartenenza.
In particolare, i Dipendenti della Società hanno l'obbligo di:

- astenersi dal tenere comportamenti contrari a tali norme;
- rivolgersi ai propri responsabili in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili qualsiasi notizia, di diretta rilevazione ovvero riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
- riferire tempestivamente ai propri responsabili in merito a qualsiasi richiesta loro rivolta e/o a qualsiasi pressione nei loro confronti esercitata, affinché violino quanto previsto nel Codice;
- collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

I Dipendenti non potranno condurre indagini personali o riportare le notizie ad altri se non ai propri responsabili o alla funzione preposta dalla Società.

3.3 Obblighi nei confronti dei Collaboratori

I Dipendenti e gli Organi Societari, in ragione delle loro competenze, nei contatti con i Collaboratori cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne, se di propria competenza, e/o esterne in caso di mancato adempimento da parte dei Collaboratori dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

3.2 Obligations for personnel

Personnel are asked to be familiar with the rules contained in the Code, as well as with the rules of reference governing the work carried out in the area in which they work.
In particular, Company employees are obliged to:

- refrain from conduct contrary to these rules;
- contact their supervisors if they need clarification on how to apply them;
- promptly report to their supervisors any information concerning possible breaches of the Code, either directly observed or reported by others;
- promptly report to their supervisors any requests made to them and/or any pressure exerted on them to violate the provisions of the Code;
- cooperate with the structures in charge of verifying possible breaches.

Employees may not conduct their own personal investigations or report the news to anyone other than their supervisors or the designated Company department.

3.3 Obligations towards co-workers

Employees and Corporate Bodies, according to their areas of competence, in contacts with Collaborators shall be sure to:

- adequately inform them about the commitments and obligations imposed by the Code;
- require compliance with obligations directly affecting their activities;
- take appropriate action internally, if within their sphere of competence, and/or externally in the event of failure by Co-workers to comply with the rules of the Code.

3.4 Attività di controllo

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata dalla consapevolezza sia delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dell'esistenza di controlli, nonché caratterizzata dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa, con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune a ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i membri del personale, nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun membro del personale può fare uso improprio dei beni e delle risorse della Società o permettere ad altri di farlo.

3.4 Control activities

It is the Company's policy to promote at all levels a culture characterised by an awareness of one's own individual and collective responsibilities and of the existence of controls, and by the assumption of a control-oriented mentality. The attitude towards controls must be positive because of the contribution they make to improving efficiency.

Internal controls are defined as all the tools necessary or useful to direct, manage and verify the company's activities, with the aim of ensuring compliance with laws and company procedures, protecting company assets, efficiently managing activities, and providing accurate and complete accounting and financial data.

The responsibility for implementing an effective internal control system is common to all levels of the Company's organisational structure; consequently, all staff members are responsible for the definition and proper functioning of the control system within the scope of their functions.

Everyone must feel that they are responsible custodians of company assets (tangible and intangible) instrumental to the business. No member of staff may misuse the Company's assets and resources or allow anyone else to do so.

4. Norme di comportamento

4.1 Rispetto delle leggi

Nell'ambito delle proprie attività, tutti i soggetti che operano in favore della Società devono operare nell'ambito delle leggi e regolamenti vigenti, uniformando il proprio comportamento ai valori e ai Principi di cui al presente Codice.

Infatti, i Destinatari devono astenersi dal tenere condotte che violino leggi, regolamenti e norme del CCNL loro applicato e/o del contratto e, nell'agire, devono sempre considerare che è un dovere di tutti comportarsi con integrità e trasparenza.

Le leggi, i regolamenti e i contratti rappresentano gli standard minimi di conformità, i quali sono ulteriormente migliorati in ragione degli obiettivi aziendali che hanno interesse etico e strategico.

I Dipendenti e gli Organi societari sono tenuti anche all'osservanza di tutte le procedure organizzative e gestionali interne, nonché dei protocolli esistenti in Società.

4.2 Regole di condotta nei rapporti con i Dipendenti

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

I processi per la gestione della Società sono progettati e implementati nello spirito dei valori descritti al punto 3), che si richiamano alla soddisfazione delle risorse umane e allo spirito di squadra.

La Società garantisce pari opportunità e di genere a tutti i dipendenti, sulla base delle competenze professionali e delle capacità individuali, senza alcuna discriminazione basata su sesso, età, credo religioso, razza, appartenenza politica e/o sindacale.

4. Rules of Conduct

4.1 Compliance with the law

Within the scope of their activities, all persons acting on behalf of the Company must operate within the framework of the laws and regulations in force, conforming their conduct to the values and principles set out in this Code.

Recipients must refrain from conduct that violates laws, regulations and rules of the collective national contract of employment applied to them and/or their contracts; in their actions, they must always bear in mind that it is everyone's duty to behave with integrity and transparency.

Laws, regulations and contracts represent minimum standards of compliance, which are further improved in view of the Company's ethical and strategic goals.

Employees and corporate bodies are also required to comply with all the Company's internal organisational and management procedures and protocols.

4.2 Rules of conduct in relations with Employees

Human resources are an indispensable asset for the Company's existence. The dedication and professionalism of its Employees are decisive values and conditions for achieving the Company's goals.

The Company's management processes are designed and implemented in the spirit of the values described in point 3), which refer to the satisfaction of human resources and team spirit.

The Company guarantees equal opportunities and gender equality for all employees, on the basis of professional skills and individual abilities, without any discrimination based on gender, age, religious belief, race, or political and/or trade union membership.

Per un'applicazione oggettiva dei Principi sopra esposti, la Società ha introdotto dei processi metodologici per valutare in termini oggettivi le competenze, il merito, i riscontri economici ed il sistema premiante impostato sulla base di obiettivi misurabili nel rispetto della legge e della contrattazione collettiva applicabile.

Le funzioni competenti dovranno:
- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i Dipendenti e gli Organi Societari, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno, e interverranno quindi per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

4.2.1 LE POLITICHE DI SELEZIONE DEL PERSONALE

La selezione dei dipendenti viene effettuata esclusivamente sulla base delle competenze e delle capacità professionali dei candidati, avuto riguardo ai ruoli che, secondo le esigenze della Società, necessitano di idonea copertura. In quest'ottica, la Società procede alla selezione dei dipendenti e collaboratori nel pieno rispetto del principio delle pari opportunità e di genere, senza porre in essere discriminazioni di alcun genere ed evitando qualsiasi forma di favoritismo o clientela.

In order to objectively apply the Principles set out above, the Company has introduced methodological processes for objectively assessing skills, merit, and economic returns and a bonus system based on measurable targets, in compliance with the law and the applicable collective agreements.

The competent functions must:
- adopt merit, competence and in all cases strictly professional criteria in all decisions concerning Employees;
- ensure the selection, recruitment, training, remuneration and management of Employees without any discrimination;
- create a working environment in which personal characteristics cannot give rise to discrimination.

The Company interprets its entrepreneurial role as requiring both protection of working conditions and protection of workers' psychological and physical integrity, respecting workers' moral personality and ensuring that Employees are not subjected to unlawful conditioning or undue hardship.

The Company expects its Employees and Corporate Bodies, at all levels, to cooperate in maintaining a climate of mutual respect for the dignity, honour and reputation of every single person in the company, and will therefore intervene to prevent insulting or defamatory attitudes in interpersonal relations.

4.2.1 PERSONNEL SELECTION POLICIES

Employees are selected solely on the basis of candidates' professional skills and abilities, with regard to positions that the Company needs to fill. With this in mind, the Company selects its Employees and Collaborators in full compliance with the principle of equal opportunities and gender equality, without discriminating in any way and avoiding all forms of favouritism or clientelism.

4.2.2 TRATTAMENTO DEI DIPENDENTI

La Società garantisce pari opportunità e di genere ai propri Dipendenti che tratta con rispetto, equità e dignità.
Ciascun Dipendente è tenuto a prendere cognizione delle procedure e dei protocolli esistenti nella Società. A tale fine, la Società provvede ad informare e formare i propri dipendenti con riferimento ai documenti e ad ogni aggiornamento e/o modifica degli stessi.

4.2.3 MANTENIMENTO DELLA SALUBRITÀ E SICUREZZA DEL LUOGO DI LAVORO

La Società si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro che tuteli l'integrità fisica e la dignità morale dei propri Dipendenti e Collaboratori mediante l'osservanza della legislazione vigente in tema di sicurezza e rischi sul lavoro. A questo fine, la Società effettua un costante monitoraggio sulle condizioni di sicurezza e salubrità del luogo di lavoro, realizzando gli opportuni interventi di natura tecnica e organizzativa che si dovessero rendere necessari per garantire le migliori condizioni di lavoro.
Tutti i Dipendenti della Società sono tenuti ad utilizzare in modo adeguato e sicuro i beni aziendali in modo da mantenere un ambiente salubre e sicuro il più possibile libero da pericoli per la salute o la sicurezza.
I Dipendenti e i Collaboratori hanno il dovere di uniformarsi alle direttive in tema di sicurezza e di denunciare immediatamente ai responsabili della sicurezza designati incidenti, condizioni o comportamenti pericolosi e situazioni di lavoro potenzialmente dannose.

4.2.4 COMPORTAMENTO SUL LUOGO DI LAVORO

Conformemente ai principi etici che informano la sua attività, la Società tutela l'integrità fisica e morale dei suoi Dipendenti, garantendo agli stessi condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona.
Nell'ambito del rapporto di lavoro, i rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli di responsabilità nell'organizzazione aziendale, saranno improntati a reciproca correttezza, rispetto ed educazione.

4.2.2 TREATMENT OF EMPLOYEES

The Company guarantees equal opportunities and gender equality for its Employees, whom it treats with respect, fairness and dignity.
Every Employee is required to be familiar with the procedures and protocols existing in the Company. To this end, the Company shall inform and train its employees with regard to the documents and any updates and/or amendments thereto.

4.2.3 OCCUPATIONAL HEALTH AND SAFETY

The Company is committed to creating and maintaining a working environment that protects the physical integrity and moral dignity of its Employees and Collaborators by complying with current legislation concerning occupational safety and risks. To this end, the Company constantly monitors health and safety conditions in the workplace, implementing any technical and organisational actions that may be necessary or appropriate to guarantee optimal working conditions.
All Employees of the Company are required to make proper and safe use of company property in order to maintain a healthy and safe working environment and keep it as free as possible from health or safety hazards. Employees and Collaborators have a duty to comply with safety directives and to immediately report any accidents, dangerous conditions or behaviour, and potentially harmful work situations to the designated safety officers.

4.2.4 BEHAVIOUR IN THE WORKPLACE

In accordance with the ethical principles underlying its activity, the Company protects the physical and moral integrity of its Employees, guaranteeing them working conditions that respect personal dignity.
Within the framework of the employment relationship, relations between Employees at all levels of responsibility in the Company shall be characterised by mutual fairness, respect and politeness.

In armonia con la dignità dei Dipendenti, i superiori improntеranno i rapporti con i Dipendenti stessi alla massima correttezza e rispetto.
La Società non ammette che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti offensivi dell'altrui dignità in generale e, specialmente, se motivati da ragioni di razza, etnia, preferenze sessuali, età, fede religiosa, ceto sociale, opinioni politiche, stato di salute, o da qualunque altro motivo di natura discriminatoria.

4.2.5 MOLESTIE

Ogni Dipendente ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, appartenenza etnica, sindacale o politica.
La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:
- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.
La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:
- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.
Spetterà in particolare ai dirigenti mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

In harmony with Employees' dignity, superiors shall base their relations with Employees on the utmost fairness and respect.
The Company shall not permit any kind of conduct in the workplace that offends the dignity of others, and especially conduct motivated by race, ethnicity, sexual preference, age, religious faith, social class, political opinion, state of health, or any other reason of a discriminatory nature.

4.2.5 HARASSMENT

Every Employee has the right to work in an environment free from any kind of discrimination based on race, gender, or religious, ethnic, trade union or political affiliation.
The Company ensures the absence, in its internal and external labour relations, of harassment, defined as:
- the creation of an intimidating, hostile or isolating working environment for an individual or a group of workers;
- unjustified interference with the performance of others' work;
- obstruction of others' individual job prospects for mere reasons of personal competitiveness.
The Company shall not condone or tolerate sexual harassment, defined as:
- making decisions regarding a worker's career conditional upon acceptance of sexual favours;
- proposals of private interpersonal relations made even when they are expressly or reasonably clearly not appreciated, with the capacity, in view of the specific circumstances, to disturb the recipient's serenity with objective implications for his or her performance of work.
It is specifically up to executives to demonstrate and promote, by their balanced example, polite, correct and responsible behaviour in gender relations.

4.2.6 VIOLENZA

La Società non tollera che sul luogo di lavoro siano tenuti comportamenti violenti, minacciosi, di prevaricazione psicologica o lesivi dell'altrui sfera fisica e morale.
Gli atti violenti, o le minacce di violenza, posti in essere da un Dipendente o un Collaboratore contro un'altra persona o la famiglia o la proprietà di questa persona sono inaccettabili e, come tali, saranno pertanto sanzionati.
È, quindi, rigorosamente vietato introdurre nei luoghi di lavoro, così come sui veicoli aziendali, armi o altri oggetti pericolosi o atti ad offendere da parte di qualsiasi soggetto.

4.2.7 RISPETTO DELLA PRIVACY

La Società si impegna a tutelare il rispetto della privacy in merito alle informazioni attinenti alla sfera privata di ciascuno dei propri Dipendenti e, più in generale, di quanti interagiscono con la Società.
Il rispetto della privacy è garantito, oltre che dal rispetto della normativa vigente in materia, anche dal divieto di esercitare sui dipendenti qualunque forma di controllo non consentita dalle leggi.

4.2.8 LAVORO MINORILE

La Società non si serve di lavoro minorile o forzato, né ha stipulato o stipula contratti con Collaboratori, ivi inclusi, fornitori o subappaltatori che se ne servono.

4.2.9 LAVORO FORZATO

La Società in nessun caso ricorre al lavoro forzato, ossia al lavoro sotto minaccia di sanzioni o, in ogni caso, che la persona non ha accettato di sua spontanea volontà.

4.2.6 VIOLENCE

The Company shall not tolerate violent, threatening, psychologically abusive or harmful behaviour in the workplace.
Violent acts, or threats of violence, by an Employee or Collaborator against another person or a person's family or property are unacceptable and, as such, will be sanctioned.
It is therefore strictly forbidden for any person to bring weapons or other dangerous or offensive objects into the workplace, or into company vehicles.

4.2.7 RESPECT FOR PRIVACY

The Company is committed to safeguarding respect for privacy with regard to information pertaining to the private lives of all its Employees, and, more generally, of all those who interact with the Company.
Respect for privacy is guaranteed not only by compliance with the relevant legislation in force, but also by the prohibition of exercising any form of control over Employees that is not permitted by law.

4.2.8 CHILD LABOUR

The Company does not use child labour or forced labour, and has not entered into contracts with Collaborators, including suppliers or subcontractors, who use it.

4.2.9 FORCED LABOUR

The Company shall not under any circumstances resort to forced labour, i.e. work performed under threat of sanctions or, in any case, which the person has not agreed to perform of his or her own free will.

4.2.10 CONTRASTO ALLA XENOFOBIA E AL RAZZISMO

La Società ha come valore imprescindibile il contrasto a ogni forma ed espressione di razzismo e xenofobia.
Essa, pertanto, ripudia qualunque attività che possa comportare la propaganda di idee fondate sulla superiorità o sull'odio razziale o etnico e la commissione di atti di discriminazione e di violenza, o anche solo l'istigazione a tali atti, per motivi razziali, etnici, nazionali o religiosi.

4.2.10 COUNTERING XENOPHOBIA AND RACISM

The Company is committed to combating all forms and expressions of racism and xenophobia.
It therefore repudiates any activity that may involve the propagation of ideas based on racial or ethnic superiority or hatred, and the commission of acts of discrimination and violence, or even incitement to such acts, on racial, ethnic, national or religious grounds.

5. Comportamento negli affari

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e apertura al mercato.

I Destinatari, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono strettamente proibiti.

5.1 Obbligo di "non concorrenza"

I Dipendenti e gli Organi Societari della Società hanno l'obbligo di non svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.
A tale riguardo, rispettivamente per Dipendenti, per Amministratori e Collaboratori trovano applicazione:

Art. 2105 c.c. – Obbligo di fedeltà - "Il prestatore di lavoro non deve trattare affari, per conto proprio o ti terzi, in concorrenza con l'imprenditore, né divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa, o farne uso in modo da poter recare ad essa un pregiudizio".
Art. 2390 c.c. – Divieto di concorrenza - "Gli amministratori non possono assumere la qualità di soci illimitatamente responsabili in società concorrenti, né esercitare un'attività concorrente per conto proprio o di terzi, né essere amministratori o direttori generali in società concorrenti, salvo autorizzazione dell'assemblea.
Per l'inosservanza di tale divieto l'amministratore può essere revocato dall'ufficio e risponde dei danni".

5. *Business conduct*

In managing its business and business relations, the Company is guided by the principles of loyalty, fairness, transparency, efficiency and openness to the market.

All Recipients whose actions may in some way be referable to the Company must behave correctly in all business dealings conducted in the Company's interests and in all relations with the Public Administration, irrespective of the competitiveness of the market and the importance of the business transacted.

Corrupt practices, illegitimate favours, collusive behaviour, and solicitation, either directly or through third parties, of personal and career advantages for oneself or for others, are strictly prohibited.

5.1 Non-competition obligation

The Company's Employees and Corporate Bodies are required not to perform any activities that could even potentially and/or indirectly be in competition with those of the Company.
The following apply to Employees, Directors and Collaborators, respectively:.

Art. 2105 of the Civil Code - Duty of Loyalty *- "The employee shall not deal in business, on his/her own account or on behalf of a third party, in competition with the entrepreneur, nor divulge information relating to the organisation and methods of production of the enterprise, or make use of it in such a way as to be prejudicial to the latter."*
Art. 2390 of the Civil Code *- Prohibition of competition - "Directors may not be unlimited partners in competing companies, nor may they conduct competing business, on their own account or on behalf of a third party, nor may they be directors or general managers in competing companies, unless authorised by the shareholders' meeting.*
In the event of failure to comply with this prohibition, the director may be removed from office and held liable for damages."

Art. 2596 c.c. – Limiti contrattuali della concorrenza – "Il patto che limita la concorrenza deve essere provato per iscritto. Esso è valido se circoscritto ad una determinata zona o ad una determinata attività, e non può eccedere la durata di cinque anni.
Se la durata del patto non è determinata o è stabilita per un periodo superiore a cinque anni, il patto è valido per la durata di un quinquennio".

5.2 Conflitto di interessi

In ogni caso, tutti i Dipendenti e gli Organi Societari devono evitare ogni situazione e tutte le attività in cui si possa manifestare, anche solo potenzialmente, un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio superiore.

In particolare, tutti i Dipendenti e gli Organi Societari sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:
- interessi economici e finanziari del Dipendente o Organo Societario e/o della sua famiglia in attività di Collaboratori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività, di qualsiasi tipo, direttamente od indirettamente, in via subordinata o autonoma, presso Collaboratori, clienti e concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Art. 2596 of the Civil Code - Contractual Limits of Competition *- "The agreement restricting competition must be proven in writing. It is valid if confined to a specific area or activity, and may not exceed a duration of five years.*
If the duration of the covenant is not fixed or is fixed for a period longer than five years, the covenant shall be considered valid for five years."

5.2 Conflict of interest

All Employees and Corporate Bodies must under all circumstances avoid any situations and activities in which a conflict with the interests of the Company may arise, even if only potentially, or which could interfere with their ability to make impartial decisions in the best interests of the Company and in full compliance with the rules of the Code.

Any situation that may constitute or lead to a conflict of interest must be promptly reported to one's superior.

All Employees and Corporate Bodies are specifically required to avoid conflicts of interest between their own personal economic activities and the tasks they perform within the organisation they belong to.

By way of example, the following situations give rise to conflicts of interest:
- economic and financial interests of the Employee or Corporate Body and/or the Employee's family members in the activities of Collaborators, customers and competitors;
- using one's position in the Company or information acquired in one's work in a way that could result in a conflict between one's personal interests and the interests of the Company;
- carrying out work of any kind, directly or indirectly, in a subordinate or autonomous capacity, for Collaborators, customers and competitors;
- accepting money, favours or benefits from persons or companies that have or intend to enter into business relations with the Company.

5.3 Regali o altre utilità

Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

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

In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato.

Il Dipendente o Organo Societario che riceva omaggi o trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà prontamente informare la Società.

Ai Collaboratori viene chiesto di attenersi ai Principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ogni Dipendente o Organo Societario, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:
- osservare i Principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con Collaboratori;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati Collaboratori;
- riferire tempestivamente secondo le modalità previste dalle procedure aziendali su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di Collaboratori.

In ogni caso, il compenso da corrispondere ai Collaboratori dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

5.3 Gifts or other benefits

It is not permitted to pay or offer, directly or indirectly, gifts, payments, material benefits or other advantages of any kind to third parties, public officials or private individuals, with the aim of influencing them, compensating them for an act they have performed, or obtaining any advantage from them.

Acts of commercial courtesy, such as gifts or forms of hospitality, are permitted provided they are of modest value and in any case do not compromise the integrity or reputation of either of the parties, and cannot be interpreted, by an impartial observer, as a means of acquiring improper advantages.

In any case, this type of expenditure must always be authorised and properly documented.

Any Employee or Corporate Body receiving gifts or favourable treatment not directly attributable to normal courteous relations shall promptly inform the Company.

Collaborators are asked to abide by the Principles contained in the Code.

To this end, every Employee or Corporate Body shall, in relation to his or her duties, be sure to:
- comply with the principles and internal procedures for selection and management of relations with Collaborators;
- select only qualified and reputable persons and companies;
- take proper account of information from any source regarding the appropriateness of relying on the services of particular Collaborators;
- report any potential breaches of the Code by Collaborators promptly, in the manner specified in company procedures.

In any case, the remuneration to be paid to Collaborators shall be exclusively commensurate with the services identified in the contract, and payments may not be made to any party other than the contractual counterparty, or in a third country other than that of the parties or of the fulfilment of the contract.

5.4 Rapporti con le Istituzioni pubbliche

Omaggi e atti di cortesia e di ospitalità verso rappresentanti di governi, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti non sono consentiti.

È vietata qualsiasi forma di regalo a pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio italiani (appartenenti alla Pubblica Amministrazione, agli enti pubblici e/o ai soggetti ad essi assimilati) o esteri (anche in quei paesi in cui l'elargizione di doni rappresenta una normale consuetudine), o a loro familiari, che possa, anche solo potenzialmente, compromettere l'indipendenza di giudizio di tali soggetti o porli nelle condizioni di voler o dover garantire un qualsiasi vantaggio per la Società.

In tale ambito, si ricorda che le politiche della Società vietano doni e omaggi a funzionari governativi, pubblici funzionari, dipendenti della Pubblica Amministrazione, nonché a candidati ai pubblici uffici, con lo scopo di ottenere o favorire la Società nelle transazioni commerciali e nella conduzione della propria attività. Questa proibizione si applica nel caso di pagamenti sia diretti che indiretti.

Tutti i Destinatari che agiscono nell'interesse della Società devono rispettare tale disposizione. Eventuali violazioni delle disposizioni di cui al presente Codice saranno sanzionate.

5.5 Rapporti con l'Autorità Giudiziaria

Tutti i Dipendenti e/o Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare alla Società la richiesta di rendere o produrre davanti all'Autorità Giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale relative all'esercizio delle proprie funzioni.
È fatto divieto di porre in essere – al fine di favorire gli interessi della Società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima – qualsivoglia forma di condizionamento nei confronti di chiunque, dipendente della società o terzo, sia chiamato a rendere dichiarazioni davanti all'Autorità Giudiziaria, utilizzabili in un procedimento penale.

5.4 Relations with public institutions

Gifts and acts of courtesy and hospitality are not permitted in relations with government representatives, public officials and public servants.

Any form of gift to public officials or persons in charge of a public service, whether Italian (belonging to the Public Administration, public bodies and/or similar entities) or foreign (even in those countries where the giving of gifts is a normal custom), or to members of their family, that may, even potentially, compromise the independence of judgement of such persons or put them in the position of wanting or needing to guarantee an advantage for the Company, is prohibited.

In this context, please note that the Company's policies prohibit gifts and gratuities to government officials, public officials, public administration employees, and candidates for public office, for the purpose of obtaining or favouring the Company in business transactions and in the conduct of its business. This prohibition applies in the case of both direct and indirect payments.

All Recipients acting in the interest of the Company must comply with this provision. Any violations of the provisions of this Code will be sanctioned.

5.5 Relations with judicial authorities

All Employees and/or Collaborators are obliged to report to the Company any request to make or produce before judicial authorities any statements that could be used in criminal proceedings relating to the performance of their duties.
It is forbidden to put in place - for the purpose of favouring the interests of the Company or otherwise gaining an advantage for it - any form of conditioning in relations with anyone, whether an employee of the company or a third party, who is called upon to make statements before judicial authorities that could be used in criminal proceedings.
In particular, all Recipients are prohibited from:

In particolare, a tutti i Destinatari, è fatto divieto di:
- indurre chiunque, attraverso violenza o minaccia o tramite offerta o promessa di denaro o altra utilità, a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'Autorità Giudiziaria, al fine di favorire gli interessi della società o per trarne altrimenti un vantaggio per la medesima;
- accettare denaro o altra utilità al fine di rendere dichiarazioni mendaci o a non rendere dichiarazioni all'Autorità Giudiziaria;
- agire al fine di influenzare in qualsiasi modo il comportamento di soggetti chiamati a rendere dichiarazioni di fronte all'Autorità Giudiziaria.

5.6 Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base ad obblighi di legge specifici.

Solo soggetti specificamente incaricati possono avere eventuali contatti con tali enti.

5.7 Rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente.
La Società deve presentarsi in modo accurato e omogeneo nella comunicazione con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili.
I rapporti con i mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e sono concordati preventivamente con la Società.

- inducing anyone, by means of violence or threats or by the offer or promise of money or other benefits, not to make statements or to make false statements to judicial authorities, in order to favour the interests of the company or otherwise gain an advantage for it;
- accepting money or other benefits in order to make false statements or not to make statements to judicial authorities;
- act in order to influence in any way the conduct of persons called upon to make statements before judicial authorities.

5.6 Relations with political institutions and trade unions

The Company does not make any contributions, direct or indirect and in any form, to political and trade union parties, movements, committees and organisations, their representatives and candidates, except those due under specific legal obligations.

Only specifically authorised persons may have contact with such entities.

5.7 Relations with the media, research companies, trade associations and other similar bodies

Information disclosed outside the Company must be truthful and transparent.
The Company must present itself in an accurate and homogeneous manner when communicating with the media, research companies, trade associations and other similar bodies.
Relations with the media, research companies, trade associations and other similar bodies are exclusively the task of the appointed corporate functions and responsibilities, and are agreed upon in advance with the Company.

I Destinatari non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

In nessun modo o forma i Destinatari possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di questi organismi, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

5.8 Rapporti con i clienti

La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società riconosce che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.
A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti e Organi Societari di:
- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

Questo impegno si traduce nel mantenimento del Sistema di Gestione della Qualità, certificato ISO 9001 dal 1999.

Recipients may not provide information to representatives of the media, research companies, trade associations and other similar bodies, nor undertake to provide such information without the authorisation of the competent functions.

Recipients must not offer payments, gifts, or other advantages in any manner or form aimed at influencing the work of functions of these bodies, or which may reasonably be interpreted as such.

5.8 Relations with customers

The Company pursues its business success on the market by offering quality products and services, on competitive terms and in compliance with all the rules laid down to protect fair competition.

The Company acknowledges that the appreciation of those who request products or services is of primary importance to its success as a business.
To this end, it is therefore incumbent on Employees and Corporate Bodies to:
- scrupulously observe all internal rules and procedures for managing relations with customers;
- provide, with efficiency and courtesy, within the limits of the contractual provisions, high quality services that meet or exceed the customer's reasonable expectations and needs;
- provide accurate and comprehensive information about services so that the customer can make informed decisions;
- adhere to truth and clarity in commercial communications with customers.

This commitment is reflected in the maintenance of the Quality Management System, ISO 9001 certified since 1999.

5.9 Rapporti con i fornitori

È dovere dei Dipendenti e Organi Societari controllare che i Collaboratori, ivi inclusi fornitori e subcontraenti, si uniformino alle disposizioni del Codice, e che mantengano gli standard etici richiesti dalla Società.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico e sul rispetto del Codice da parte di un Collaboratore, il management dovrà prendere le opportune misure.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai Dipendenti e Organi Societari di:
- osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti o servizi offerti;
- ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna in misura almeno pari alle loro aspettative;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- coinvolgere i fornitori e tutta la filiera di produzione nel raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità, vigilando sulla conformità delle loro attività al presente Codice.

5.9 Relations with suppliers

It is the duty of Employees and Corporate Bodies to ensure that Collaborators, including suppliers and subcontractors, comply with the provisions of the Code, and that they maintain the ethical standards required by the Company.

In the presence of well-founded doubts about an employee's ethical behaviour and compliance with the Code, management shall take appropriate action.

In tendering, procurement and, in general, supplying goods and/or services, Employees and Corporate Bodies are required to:
- scrupulously comply with all internal rules and procedures for the selection and management of relations with suppliers;
- not preclude any supplier company meeting the requirements from competing for the award of a supply contract, adopting objective evaluation criteria in the selection, in a declared and transparent manner;
- make the choice of suppliers on the basis of the company's needs, with the aim of obtaining the best possible conditions in terms of quality and cost of the products or services offered;
- obtain the utmost cooperation from suppliers in constantly ensuring that the requirements of the Company and its customers are met in terms of quality, cost and delivery times to an extent at least equal to their expectations;
- maintain a frank and open dialogue with suppliers, in line with good business practice;
- Involve suppliers and the entire production chain in the achievement of sustainability goals, and ensure that their activities comply with this Code.

6. Trasparenza della contabilità e adempimenti fiscali

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ognuno è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione, è fatto obbligo di conservare un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche allo scopo di ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Dipendente e Organo Societario, secondo le rispettive competenze, far sì che la documentazione sia archiviata, facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I Dipendenti o gli Organi Societari che venissero a conoscenza di eventuali omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore e/o alla Funzione preposta dalla Società, cui potranno rivolgersi altresì in caso di dubbi circa le modalità di trattamento e di conservazione della documentazione di cui sopra.

I documenti utilizzati devono essere archiviati e conservati. Nessun Dipendente o Organo Societario e/o Collaboratore della Società potrà distruggere o modificare arbitrariamente documenti utilizzati nell'attività lavorativa. In caso di dubbio in merito alle modalità di trattamento e di conservazione dei documenti, si potrà richiedere informazioni al proprio superiore.

6. *Accounting transparency and tax compliance*

Accounting transparency is based on the truth, accuracy and completeness of the information underlying the relevant accounting records. Everyone is obliged to cooperate to ensure that events in the company's operations are promptly and accurately represented in the accounts.

For each transaction, adequate supporting documentation of the activity performed must be kept, in order to permit:

- easy bookkeeping;
- identification of different levels of responsibility;
- accurate reconstruction of the transaction, also with a view to reducing the likelihood of errors of interpretation.

Each record must reflect exactly what is shown in the supporting documentation. It is the duty of every Employee and Corporate Body, according to their respective competences, to ensure that documentation is filed, easily traceable and ordered according to logical criteria.

Employees or Corporate Bodies who become aware of any omissions, falsifications, or negligence in the accounts or in the documentation on which the accounting records are based are required to report the facts to their superior and/or to the Department appointed by the Company, whom they may also contact if they have any doubts as to how the above-mentioned documentation is handled and stored.

The documents used must be archived and preserved. No Employee or Corporate Body and/or Collaborator of the Company shall arbitrarily destroy or alter documents used in the course of their work. If in doubt as to how documents should be handled and stored, request information from your supervisor.

6.1 Adempimenti contabili e fiscali

I Dipendenti e gli Organi Societari sono tenuti a comportarsi in modo corretto, trasparente e collaborativo con le Autorità fiscali, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure aziendali interne.

La Società garantisce la corretta ricostruzione dei rapporti contrattuali e il costante controllo della veridicità dei dati contenuti nei documenti contabili.

Le dichiarazioni fiscali devono basarsi su risultanze contabili veritiere e rappresentanti operazioni legittime, esistenti e correttamente registrate.

Le dichiarazioni fiscali sono sottoscritte esclusivamente da soggetti autorizzati. L'adempimento degli obblighi fiscali avviene nel rispetto delle scadenze stabilite dalla normativa e dai provvedimenti delle Autorità preposte.

6.1 Accounting and tax compliance

Employees and Corporate Bodies are required to behave in a correct, transparent and cooperative manner with the tax authorities, in compliance with the law and internal company procedures.

The Company guarantees the correct reconstruction of contractual relations and constant control of the truthfulness of the data contained in the accounting documents.

Tax reports must be based on true accounting records representing legitimate, existing and properly recorded transactions.

Tax reports can only be signed by authorised persons. Tax obligations are fulfilled in accordance with the deadlines laid down by law and the measures of the authorities concerned.

7. I sistemi “informatici” aziendali

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle attività della Società. La progressiva diffusione delle nuove tecnologie espone la Società a rischi di natura patrimoniale e a responsabilità civili e penali, implicando, al contempo, potenziali impatti sull’immagine e sul livello di sicurezza della Società.

7.1 Modalità di utilizzo dei sistemi informatici aziendali

Premesso che l’utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in essere nell’ambito del rapporto con la Società, i Dipendenti e gli Organi Societari sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inconsapevoli e/o scorretti, che possano provocare danni alla stessa Società o ai clienti.

7.2 Sistemi informatici aziendali

I dispositivi informatici, ivi inclusi personal computer, laptop, smartphone, stampanti e i relativi programmi e/o applicazioni, dati in uso ai Dipendenti e agli Organi Societari sono, come è noto, strumenti di lavoro.

7. *Company computer systems*

Maintaining a good level of computer security is essential to protect the information the Company uses every day and vital for the effective development of the Company's policies and activities. The gradual spread of new technologies exposes the Company to risks of a financial nature and to civil and criminal liability, while implying potential impacts on the Company's image and level of security.

7.1 Use of company computer systems

Given that use of the Company's IT and telematic resources must always be inspired by the principles of diligence and fairness, the attitudes that must underlie all acts and conduct in the context of the relationship with the Company, Employees and Corporate Bodies are in any case required to adopt additional internal rules of conduct aimed at avoiding unconscious and/or improper conduct which could cause damage to the Company itself or to customers.

7.2 Corporate computer systems

Computer devices, including personal computers, laptops, smartphones, printers and related programmes and/or applications, given in use to Employees and Corporate Bodies are, as is well known, work tools.

Pertanto:
- tali strumenti vanno custoditi in modo appropriato;
- tali strumenti possono essere utilizzati solo per fini professionali (in relazione, ovviamente, alle mansioni assegnate) e non anche per scopi personali, tantomeno per scopi illeciti;
- debbono essere prontamente segnalati alla Società il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti.

Ai fini sopra esposti sono, quindi, da evitare atti o comportamenti contrastanti con le predette indicazioni.

La Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e delle procedure, nonché l'integrità del proprio sistema informatico.
La non osservanza di quanto prescritto nel presente Codice può comportare sanzioni, anche di natura civile e penale.

Therefore:
- such instruments must be stored appropriately;
- such tools may only be used for professional purposes (in connection with the assigned tasks) and not for personal, let alone unlawful, purposes;
- theft, damage or loss of such instruments must be promptly reported to the Company.

For the above-mentioned purposes, any acts or conduct in conflict with the above-mentioned guidelines must therefore be avoided.

The Company will, to the extent permitted by legal and contractual regulations, verify compliance with rules and procedures and the integrity of its computer system.
Failure to comply with the provisions of this Code may result in penalties, including civil and criminal sanctions.

8. Salute, sicurezza e ambiente

Nell'ambito delle proprie attività, la Società persegue l'obiettivo di garantire la sicurezza e la salute dei Destinatari.

Le attività sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza, prevenzione e protezione dai rischi professionali. A questo scopo è eseguita e mantenuta aggiornata la Valutazione di tali Rischi in modo da monitorare costantemente il numero degli infortuni e attivare i conseguenti opportuni piani di miglioramento ed azioni di formazione/sensibilizzazione del personale. La Società ha, infatti, adottato un approccio di miglioramento continuo, basato sulla raccolta e l'analisi di incidenti sul lavoro e di dati sugli incidenti e feedback. La Società rispetta i diritti dei lavoratori, attraverso il Rappresentante dei Lavoratori (RLS) di partecipare a tali attività e decisioni in materia di salute e sicurezza. La Società, come previsto dalla legislazione vigente ed in base alla propria esperienza e allo storico degli infortuni, provvede alla formazione dei propri Dipendenti, con particolare riguardo all'uso delle attrezzature di lavoro, alla movimentazione manuale, alle norme antincendio, alla preparazione ed attivazione degli interventi di emergenza, al primo soccorso, all'utilizzo di dispositivi di protezione individuale e alla formazione relativa ai particolari rischi per la salute e sicurezza rilevanti o generati da attività dell'organizzazione.

La Società assicura la fornitura e manutenzione, senza alcun costo per i lavoratori, dei dispositivi di protezione idonei a garantire la necessaria protezione contro i rischi prevedibili.

Ove applicabili, le disposizioni di cui al presente capitolo si intendono valide anche nei confronti dei Collaboratori.

8. *Health, safety and environment*

The Company pursues the goal of protecting Recipients' health and safety in all its activities. .

Activities are performed in full compliance with current legislation on safety, prevention and protection from occupational risks. To this end, a Risk Assessment is conducted and kept up-to-date in order to constantly monitor the number of accidents and activate the appropriate plans for improvement and actions for training personnel and raising awareness of these issues. The Company has, in fact, adopted a continuous improvement approach, based on the collection and analysis of occupational accident and incident data and feedback. The Company respects the rights of workers through the participation of the Workers' Safety Representative (RLS) in health and safety-related activities and decisions. As required by current legislation, and on the basis of its experience and accident history, the Company provides training for Employees, with particular regard to the use of work equipment, manual handling, fire-fighting regulations, emergency response preparation and implementation, first aid, use of personal protective equipment, and training in particular health and safety risks relevant to or generated by the organisation's activities.

The Company ensures the supply and maintenance, at no cost to workers, of protective equipment suitable for ensuring the necessary protection against foreseeable risks.

The provisions of this chapter shall also apply to Collaborators where applicable.

8.1 Salute e sicurezza

I Dipendenti osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Utilizzano correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Segnalano le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Dipendenti non rimuovono o modificano, senza autorizzazione, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo, non compiono di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche e ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente e dalle procedure applicabili.

Ciascun Dipendente o Organo Societario deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

8.2 Fumo

Nelle situazioni di convivenza lavorativa, la Società ha tenuto in particolare considerazione la condizione del disagio fisico in presenza di fumo per preservare i propri dipendenti contro il "fumo passivo", attuando il divieto di fumare in tutti i locali.

8.1 Health and safety

Employees shall comply with the provisions and instructions issued for the purposes of collective and individual protection. They must use equipment, means of transport and other work equipment and safety devices correctly. They shall report any deficiencies in vehicles, devices and equipment, as well as any other dangerous conditions of which they may become aware, taking direct action, in the event of an emergency, within the scope of their powers and possibilities, to eliminate or reduce such deficiencies or dangers.

Employees shall not, without authorisation, remove or modify safety or signalling or control devices, nor carry out on their own initiative any operations or manoeuvres that are not within their competence or that may jeopardise their own safety or that of other workers.

Employees undergo the medical examinations and health checks required for them under current legislation and the applicable procedures.

Each Employee or Corporate Body shall take care of their own safety and health and that of any other people present in the workplace who may be affected by their actions or omissions.

8.2 Smoke

In work-related situations, the Company has taken particular account of the condition of physical discomfort in the presence of smoke in order to protect its employees against 'passive smoking' by implementing a smoking ban on all premises.

8.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti

È considerato pregiudizievole per l'ambiente di lavoro e pertanto vietato durante l'attività lavorativa:
- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare sostanze alcoliche, sostanze stupefacenti o sostanze di analogo effetto;
- cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

8.4 Protezione e uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito sia da beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture, sia da beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti e Organi Societari.
La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Dipendente e Organo Societario è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito e impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.
I Dipendenti e Organi Societari che sottraggano beni di proprietà della Società, inclusi documenti, apparecchiature, effetti personali di altri dipendenti, denaro contante o altri oggetti e/o utilizzino impropriamente la proprietà intellettuale della Società, saranno soggetti alle misure consentite dalla legge e stabilite dalla Contrattazione Collettiva. I Dipendenti e Organi Societari sono tenuti a denunciare ogni furto.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Dipendenti deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate, nel rispetto delle relative policy aziendali.

8.3 Alcohol and drug abuse

It is considered detrimental to the working environment, and therefore prohibited during working hours:
- to work under the influence of alcohol, drugs or substances with similar effects;
- to consume alcoholic substances, narcotics or substances with similar effects;
- to give drugs to others for any reason whatsoever while working.

8.4 Protection and use of company assets

The Company's corporate assets consist of both tangible physical assets, such as computers, printers, equipment, cars, real estate, infrastructure, and intangible assets, such as confidential information, know-how and technical knowledge developed and disseminated to and by Employees and Corporate Bodies.
Security, meaning the protection and preservation of these assets, is a fundamental value in safeguarding the Company's interests.

Each Employee and Corporate Body is personally responsible for maintaining security by complying with and disseminating the applicable corporate directives and preventing fraudulent or improper use of the Company's assets.
Employees and Corporate Bodies who misappropriate Company property, including documents, equipment, personal belongings of other Employees, cash or other items, and/or misuse the Company's intellectual property, shall be subject to the measures permitted by law and set out in the Collective Bargaining Agreement. Employees and Corporate Bodies are obliged to report all thefts.

Employees must make use of Company assets exclusively for the purposes of performance of the Company's activities, or for purposes authorised by the Company departments concerned, in compliance with the relevant Company policies.

8.5 Ambiente

La Società non solo rispetta tutte le leggi e le normative in materia ambientale, ma attua anche misure che contribuiscano alla tutela dell'ambiente. A tal fine, la Società si impegna a ridurre al minimo l'impatto ambientale negativo dei propri prodotti e servizi durante l'intero ciclo di vita del prodotto: produzione, trasporto, uso e smaltimento e rilavorazione. Questo sforzo si traduce nel mantenimento del Sistema di Gestione Ambientale, certificato secondo ISO 14001 dal 2011 e dall'implementazione, nel 2023, del Sistema di Gestione dell'Energia, certificato secondo ISO 50001.

Per quanto possibile, la Società si impegna nella ricerca e promozione di soluzioni tecniche innovative che contribuiscono al raggiungimento di uno standard sempre più elevato in termini di rispetto per l'ambiente. L'obiettivo costante del sistema di gestione ambientale della Società è la riduzione dell'uso di materie prime e di risorse e la riduzione dei rifiuti prodotti da tutte le sue attività. Questo obiettivo è perseguito attraverso la costante ricerca del miglioramento dei processi di produzione, manutenzione e pulizia, modalità di conservazione e trasporto, nonché la sostituzione, il riutilizzo e il riciclaggio dei materiali, cambiamenti di processo, innovazioni, ecc.

La Società si impegna ad assicurarsi che i materiali che acquista, sia standard che specificamente sviluppati dai propri fornitori, non contengano alcun prodotto, materiale o sostanza proibita dalla legislazione o regolamenti applicabili. Per quanto possibile, la Società promuove lo sviluppo di tecnologie che limitano le emissioni di CO2, nonché soluzioni per il risparmio energetico e riciclaggio, e attua strategie logistiche che minimizzano l'impatto ambientale.

8.5 Environment

The Company not only complies with all environmental laws and regulations, but implements measures contributing to environmental protection. To this end, the Company is committed to minimising the negative environmental impact of its products and services throughout the entire product life cycle: production, transport, use, disposal and remanufacture. This effort is reflected in the maintenance of the Environmental Management System, certified according to ISO 14001 since 2011, and the implementation, in 2023, of an Energy Management System certified under ISO 50001.

As far as possible, the Company is committed to researching and promoting innovative technical solutions allowing it to meet ever-higher standards in terms of environmental performance. The constant goal of the Company's environmental management system is to optimise the use of raw materials and resources and reduce the waste generated by all activities. This goal is pursued by constantly striving for improvement in production processes, maintenance and cleaning, storage and transportation methods, as well as the replacement, reuse and recycling of materials, changes in processes, innovation, etc.

The Company undertakes to ensure that the materials it purchases, whether standard or specifically developed by its suppliers, do not contain any product, material or substance prohibited under the applicable laws or regulations. As far as possible, the Company promotes the development of technologies that limit CO_2 emissions, as well as energy-saving and recycling solutions, and implements logistics strategies minimising environmental impact.

9. Riservatezza e discrezione

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti e altri dati attinenti a negoziazioni, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, etc.

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È fatto obbligo a ciascun collaboratore di assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative al proprio personale e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dal personale durante lo svolgimento della propria attività appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione o commercializzazione ovvero di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, i Destinatari dovranno comportarsi secondo quanto previsto dalla legge/normativa applicabile in tema di protezione dei dati e di riservatezza.

9. *Confidentiality and discretion*

The Company's activities constantly require the acquisition, storage, processing, communication and dissemination of news, documents and other data relating to negotiations, administrative procedures, financial transactions, etc.

The Company's databases may contain, among other items, personal data protected by privacy laws, data that cannot be disclosed externally under negotiated agreements, and data whose inappropriate or untimely disclosure could damage the Company's interests.

All Employees are obliged to ensure the confidentiality required by the circumstances for each item of information they learn in the course of their work.

The Company undertakes to protect information relating to its staff and third parties that is generated or acquired internally or in the context of business relations, and to prevent any misuse of this information. Information, knowledge and data acquired or processed by personnel in the course of their work belong to the Company and may not be used, communicated or disclosed without specific authorisation.

Without prejudice to the prohibition of disclosure of information concerning the organisation and its production or marketing methods, or use of such information in a way that could be prejudicial to it, Recipients shall behave in accordance with the applicable data protection and confidentiality laws and regulations.

10. Violazioni del codice etico

L'inosservanza da parte dei Dipendenti e Organi Societari della Società delle disposizioni contenute nel presente Codice può dar luogo all'applicazione di provvedimenti disciplinari o sanzionatori secondo quanto disposto dalla legge e dalla sezione disciplinare prevista nel contratto collettivo nazionale del lavoro applicato.

Art. 2106 c.c. – Sanzioni disciplinari – "L'inosservanza delle disposizioni contenute negli artt. 2104 e 2105 c.c. può dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, secondo la gravità dell'infrazione e in conformità delle norme corporative (di contratto collettivo)."

Art. 7 L. 300/70 – Sanzioni disciplinari – "Le norme disciplinari relative alle sanzioni, alle infrazioni in relazione alle quali ciascuna di esse può essere applicata ed alle procedure di contestazione delle stesse, devono essere portate a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti. Esse devono applicare quanto in materia è stabilito da accordi e contratti di lavoro ove esistano.

Il datore di lavoro non può adottare alcun provvedimento disciplinare nei confronti del lavoratore senza avergli preventivamente contestato l'addebito e senza averlo sentito a sua difesa.

Il lavoratore potrà farsi assistere da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato. Fermo restando quanto disposto dalla L. 15 luglio 1966, n. 604, non possono essere disposte sanzioni disciplinari che comportino mutamenti definitivi del rapporto di lavoro; inoltre la multa non può essere disposta per un importo superiore a quattro ore della retribuzione base e la sospensione dal servizio e dalle retribuzioni per più di 10 giorni.
In ogni caso, i provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.

(omissis)

Non può tenersi conto ad alcun effetto delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro applicazione."

10. *Violations of the code of ethics*

Non-compliance by the Company's Employees and Corporate Bodies with the provisions contained in this Code may give rise to the application of disciplinary measures or sanctions in accordance with the provisions of the law and the disciplinary section of the national collective labour agreement applied.

Art. 2106 of the Civil Code - Disciplinary Sanctions - *"Failure to comply with the provisions contained in Articles 2104 and 2105 of the Civil Code may give rise to the application of disciplinary sanctions, depending on the seriousness of the breach and in accordance with corporate (collective agreement) rules".*

Art. 7 L. 300/70 - Disciplinary Sanctions - *"The disciplinary rules on sanctions, the offences in relation to which each of them may be applied and the procedures for challenging them, must be brought to workers' attention by posting them in a place accessible to all. Workers must apply the provisions of the relevant agreements and labour contracts, where they exist.*

The employer may not take any disciplinary action against employees without first notifying them of the charge and hearing their defence.

Employees may be assisted by a representative of the trade union association to which they belong or which they mandate.
Without prejudice to the provisions of Law No. 604 of 15 July 1966, disciplinary sanctions that lead to a definitive change in the employment relationship may not be ordered; furthermore, a fine may not be ordered for more than four hours of basic pay and suspension from service and pay for more than 10 days.
In any case, disciplinary measures that are more serious than a verbal reprimand may not be applied until five days have elapsed since the written notification of the event giving rise to them.

(omissis)

Disciplinary sanctions cannot be taken into account for any purpose two years after their application."

L’inosservanza da parte dei Collaboratori della Società delle disposizioni contenute nel presente Codice può dar luogo alla risoluzione del rapporto contrattuale per inadempimento, secondo quanto previsto nei contratti.

Per tutte le ipotesi di violazioni del Codice si fa, in ogni caso, rinvio al sistema disciplinare e sanzionatorio adottato dalla Società e al relativo Regolamento interno.

10.1 Modalità di segnalazione e tutele (whistleblowing)

Le violazioni delle regole di cui al Codice devono essere segnalate nel rispetto di quanto previsto nella procedura whistleblowing adottata dalla Società.

Failure by the Company's employees to comply with the provisions of this Code may result in termination of the contractual relationship for breach, as stated in the contracts.

In all cases of breaches of the Code, reference shall in any case made to the disciplinary and sanctions system adopted by the Company and to the applicable Internal Regulations.

10.1 Reporting methods and safeguards (whistleblowing)

Violations of the rules set out in the Code must be reported in accordance with the whistleblowing procedure adopted by the Company.

Lopigom®
RUBBER & PLASTIC TECHNOLOGY

1979 - 2024
45
YEARS OF QUALITY

Lopigom S.p.A.

Via Rossini, 11
24060 Credaro (BG) Italy
info@lopigom.com
Tel: +39 035 927098
Fax: +39 035 929136