DUMAREY

P0105453
Codice Etico

Responsible Function	Human Relations
Organization	Dumarey Group
Organizational Scope	Dumarey Flowmotion Technologies
Reference	Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e la Convenzione Europea, i Principi Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani
Further References	Norme Fondamentali del Lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) e le Linee Guida OCSE per le Imprese Multinazionali
Key Word(s)	Condotta, Compliance, Diritti Umani, Standard di Lavoro
Functional Contact	Human Relations
Version	04
Day of Release	October 13, 2026

CONTENT

1. Scopo 4
2. Premessa 4
   2.1. Valori Aziendali 5
   2.2. Aspettative Verso gli Executives (Dirigenti) 5
   2.3. Aspettative Verso i Dipendenti 5
3. Violazioni 5
   3.1. Sistema di Segnalazione (WHISTLEBLOWING) 6
   3.2. Cultura dell'Errore 6
4. Rispetto dei Diritti Umani e delle Norme del Lavoro 7
   4.1. Principi Base 7
   4.2. Aspettativa 7
5. Diversità, Equità, Inclusione e Pari Opportunità 8
   5.1. Aspettativa 8
6. Mobbing e Molestie 8
   6.1. Aspettativa 8
7. Ripudio del Terrorismo 8
8. Ripudio delle Organizzazioni Criminali 9
   8.1. Aspettativa 9
9. Concorrenza Leale 9
   9.1. Aspettativa 9
      9.1.1. Aspettativa: Associazioni 9
      9.1.2. Aspettativa: Meeting Concorrenti 10
10. Prevenzione della Corruzione 10
   10.1. Aspettativa 11
11. Conflitto D'Interesse 11
   11.1. Aspettativa 12
12. Collaborazione con i Partner Commerciali 12
   12.1. Aspettativa 12
13. Riciclaggio di Denaro 12
   13.1. Aspettativa 12
14. Accounting e Reporting 13
   14.1. Aspettativa 13
15. Collaborazione con le Autorità 13
   15.1. Aspettativa 13

16. Trasparenza nella Gestione delle Risorse Finanziarie e Adempimenti Tributari 13
16.1. Aspettativa 14
17. Controllo delle Esportazioni e Dogana 14
17.1. Aspettativa 14
18. Riservatezza e Protezione dei Dati 14
18.1. Aspettativa 14
19. Sicurezza Informatica (IT) 15
19.1. Aspettativa 15
20. Informazioni Privilegiate e Divulgazione ad hoc 15
20.1. Aspettativa 16
21. Proprietà Intellettuale 16
21.1. Aspettativa 16
22. Sicurezza del Prodotto, Conformità 16
22.1. Aspettativa 17
23. Protezione dell'Ambiente e del Clima 17
23.1. Aspettativa 17
24. Salute e Sicurezza sul Lavoro 17
24.1. Aspettativa 17
25. Protezione della Proprietà Aziendale e Uso della Tecnologia Informatica 18
25.1. Aspettativa 18
26. Rapporto con i Dipendenti 18
27. Rapporto con la Pubblica Amministrazione 19
28. Rapporto con il Mondo Politico 19
29. Sanzioni 19
30. Applicazione 20
31. Process Owner / Functional Contact 20
32. Review Team 20
33. Approval 20
34. Document History 20

1. SCOPO

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

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

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

Il Codice di Condotta descrive, quindi, i modi in cui interagire gli uni con gli altri e con i partner commerciali; rappresenta l'impegno ad agire nel rispetto delle leggi, delle normative, delle linee guida interne e del Modello di Organizzazione e di Gestione predisposto in materia di D.lgs. 231/01 (responsabilità amministrativa degli enti).

L'Azienda non tollera alcuna azione illegale, immorale o irresponsabile e desidera essere partner affidabile per clienti, fornitori e stakeholders.

In particolar modo l'Azienda favorisce e promuove una cultura della legalità non soltanto presso i propri lavoratori e collaboratori, ma anche presso i propri fornitori e clienti. A tali fini, l'Azienda adotta misure organizzative, di gestione e di controllo idonee a prevenire qualsiasi tipo di comportamento contrario alle leggi e alle presenti regole da parte dei propri lavoratori e collaboratori. Per tale motivo la violazione di dette regole di comportamento potrebbe causare la commissione di uno dei reati codificati nel D.lgs. 231/01 (ad esempio reati societari, contro la personalità dell'individuo, corruzione, truffa, malversazione, abuso delle informazioni privilegiate), con conseguente applicazione di sanzioni sia al singolo autore del fatto, sia all'Azienda. Al fine di scongiurare tale ipotesi il presente Codice avrà ampia diffusione all'interno della Azienda, anche attraverso la sua consultabilità nella rete interna ed è fatto obbligo a tutti i lavoratori e collaboratori di conoscere i contenuti del presente Codice, di osservarlo e rispettarlo. L'inosservanza o il mancato rispetto del presente Codice da parte di lavoratori e/o collaboratori comporterà altresì l'applicazione di sanzioni disciplinari, ove il medesimo comportamento costituisca anche violazione delle norme dei contratti vigenti.

L'Azienda vigilerà costantemente e con la massima attenzione sul suo rispetto attraverso l'Organismo di Vigilanza, organismo dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

2. PREMESSA

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

Altri documenti fondanti da cui viene tratta ispirazione sono la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani, la Convenzione Europea, le Linee Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani, le Norme fondamentali del Lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) e le Linee Guida OCSE per le Imprese Multinazionali, oltre alle normative di carattere nazionale che è tenuta a rispettare l'azienda.

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

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

2.1. VALORI AZIENDALI

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

2.2. ASPETTATIVE VERSO GLI EXECUTIVES (DIRIGENTI)

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

2.3. ASPETTATIVE VERSO I DIPENDENTI

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

3. VIOLAZIONI

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

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

- il proprio responsabile o se del caso al suo superiore;
- l'Ufficio Risorse Umane che è responsabile anche della Compliance;

- le modalità previste nella procedura Whistleblowing, nel caso in cui si tratti di violazioni espressamente previste dal d.lgs.24/2023;

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

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

L'Azienda adotta una politica di tolleranza zero in caso di violazioni della legge, del presente Codice di Condotta e delle regole interne. Le violazioni possono determinare un'azione disciplinare adeguata, fino ad arrivare al licenziamento incluso, e in determinati casi possono anche essere segnalate alle autorità del caso.

3.1. SISTEMA DI SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)

Al fine di tenere fede ai principi contenuti del Modello 231, quindi del Codice di Condotta che ne risulta parte integrante, l'Azienda prevede un Sistema di Segnalazione attraverso il quale i Segnalanti, qualora ravvisassero delle condotte illecite o aventi ad oggetto la violazione del Modello, presentano a tutela dell'integrità dell'ente delle segnalazioni circostanziate di condotte illecite e fondate su elementi di fatto precisi e concordanti, di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni svolte.

Il Sistema di Segnalazione si pone l'obiettivo di:

- promuovere una cultura fondata sulla responsabilità e sull'etica, nella convinzione che la partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dipendenti/collaboratori siano parte fondamentale del processo di sviluppo.
- consentire alla Azienda di essere tempestivamente informata su fatti o condotte contrari ai principi etici perseguiti, al fine di un sollecito intervento, nonché di individuare e gestire possibili carenze nel sistema di controllo interno e di gestione dei rischi;
- fornire ai destinatari indicazioni per effettuare e gestire le segnalazioni in maniera "responsabile".

L'Azienda ha incaricato il Membro Esterno dell'Organismo di Vigilanza della gestione delle segnalazioni.

Sulla base della procedura, i destinatari potranno inviare le segnalazioni tramite la specifica piattaforma messa a disposizione dalla Società, il cui link di accesso è pubblicato sul sito della Società. Sarà cura del Membro Esterno dell'Organismo di Vigilanza, individuato come soggetto gestore, valutare i contenuti della segnalazione ed avviare la conseguente istruttoria.

La procedura adottata garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e di tutte le figure coinvolte. Per i dettagli sull'operatività si rinvia alla Procedura Whistleblowing, disponibile sul sito aziendale ed ai relativi allegati.

3.2. CULTURA DELL'ERRORE

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

È fondamentale, in un'ottica di miglioramento continuo, riconoscere, discutere e correggere gli errori. L'Azienda promuove una cultura in cui si parli apertamente degli errori e delle lezioni

apprese, condividendo le proprie esperienze e assumendosi la responsabilità delle proprie decisioni.

4. RISPETTO DEI DIRITTI UMANI E DELLE NORME DEL LAVORO

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

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

4.1. PRINCIPI BASE

- Rispetto, protezione e difesa di tutte le leggi e le normative in vigore che sostengono i Diritti Umani, compresa la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e la Convenzione Europea, le Linee Guida delle Nazioni Unite su Imprese e Diritti Umani, le Norme fondamentali del Lavoro dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO) e le Linee Guida OCSE destinate alle Imprese Multinazionali.
- Condanna con fermezza di qualsiasi forma o uso di lavoro minorile, lavoro forzato o obbligatorio e schiavitù moderna o tratta di essere umani, sia nelle operazioni interne della nostra azienda che nella collaborazione con i nostri Fornitori, Clienti e Partner commerciali.
- Rispetto tutte le normative in vigore in merito al conflitto sui minerali.
- Zero tolleranza di alcuna forma di trattamento inumano, compresa la violenza, la violenza di genere, le molestie sessuali, gli abusi, le punizioni corporali, la coercizione mentale o fisica, il bullismo, le umiliazioni pubbliche o gli abusi verbali. Inoltre, né anche solo proibita la minaccia di tali comportamenti.
- Assicurazione di compenso e social benefit a tutti i nostri dipendenti nel rispetto dei contratti collettivi vigenti e di riferimento, delle normative o degli accordi nazionali o locali.
- Adempimento di tutte le normative in vigore in merito agli orari lavorativi, al riposo e alle ferie.
- Rispetto della libertà di associazione.

4.2. ASPETTATIVA

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

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

5. DIVERSITÀ, EQUITÀ, INCLUSIONE E PARI OPPORTUNITÀ

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

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

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

5.1. ASPETTATIVA

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

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

6. MOBBING E MOLESTIE

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

- molestie sessuali;
- affermazioni o comportamenti discriminatori o offensivi;
- esibizione e/o condivisione di materiali offensivi;
- bullismo da parte di colleghi o responsabili;
- dichiarazioni intimidatorie, ostili, umilianti, svilenti o spregiative e insulti.

6.1. ASPETTATIVA

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

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

7. RIPUDIO DEL TERRORISMO

L'Azienda promuove e applica i principi dell'ordine democratico su cui si fonda lo Stato italiano.

È pertanto vietato qualsiasi comportamento che possa costituire o essere collegato ad attività terroristiche o eversive di tale ordine.

8. RIPUDIO DELLE ORGANIZZAZIONI CRIMINALI

L'Azienda è impegnata nella prevenzione e nel contrasto del rischio di infiltrazione criminale all'interno della propria organizzazione.

Al tal fine, tutti i destinatari del presente Codice sono tenuti al rispetto delle regole stabilite per la valutazione dell'affidabilità dei diversi soggetti che hanno rapporti con l'Azienda stessa (personale, fornitori di beni e servizi, clienti).

8.1. ASPETTATIVA

L'aspettativa dell'Azienda è che i destinatari del Codice effettuino pagamenti e altre transazioni finanziarie tramite intermediari autorizzati, in modo che ne sia garantita la tracciabilità, sulla base di idonea documentazione.

9. CONCORRENZA LEALE

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

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

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

9.1. ASPETTATIVA

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

9.1.1. Aspettativa: Associazioni

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

- I Dipendenti che ricevono informazioni da tali associazioni o organizzazioni in maniera diretta o indiretta devono controllare se queste informazioni siano riservate dal punto di

vista della concorrenza. Nel caso in cui il dipendente sospetti che le informazioni siano riservate, questi deve contattare l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance.

- Prima di prendere parte a riunioni di associazioni che includano concorrenti, è necessario che tutti i partecipanti concordino per iscritto un ordine del giorno chiaro. Nel caso in cui sia in programma la discussione di argomenti potenzialmente nocivi per la concorrenzialità, è necessario consultare preventivamente l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance.
- Nel caso in cui durante la riunione vengano menzionate o scambiate informazioni relative alla concorrenza, è dovere del dipendente protestare immediatamente e assicurandosi che la protesta venga messa a verbale. Se la discussione non termina come conseguenza della protesta, si deve abbandonare la riunione. Appena possibile si deve immediatamente contattare l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance.

È necessario che venga stilato un verbale di tutte le riunioni. Se i partecipanti hanno introdotto argomenti potenzialmente nocivi per la concorrenza, consultare immediatamente l'Ufficio Risorse Umane per la Compliance.

9.1.2. Aspettativa: Meeting Concorrenti

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

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

10. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'Azienda rifiuta qualsiasi forma di comportamento immorale o illegale. La corruzione non solo nuoce all'azienda ma può anche determinare accuse penali, peraltro rilevanti ai fini del d.lgs.231/01. Per proteggersi dai danni e dai procedimenti giudiziari, la Società ha adottato una politica di tolleranza zero, ovvero, la corruzione non viene tollerata in alcuna forma.

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

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

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

In caso di ufficiali pubblici – e, in particolare, di funzionari pubblici o dipendenti di enti pubblici, autorità o istituzioni e aziende in cui lo stato detenga una partecipazione di maggioranza – le conseguenze ai sensi del diritto penale sono ancora più gravi. Pertanto, anche le gratifiche che abbiano il solo scopo di accelerare processi ufficiali, l'emissione di documenti o la concessione di permessi possono risultare in sanzioni gravi. In alcune situazioni, anche il semplice suggerimento o la semplice parvenza di una connessione fra una gratifica e un servizio può far insorgere il sospetto di corruzione.

Per ulteriori dettagli in merito si faccia riferimento anche alla Policy P1014941 Gift & Hospitality.

10.1.ASPETTATIVA

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

- Offrire, promettere, dare, pagare, ovvero autorizzare qualcuno a offrire, promettere, dare o pagare, direttamente o indirettamente, benefici materiali, vantaggi economici o altre utilità ad un Soggetto Pubblico o ad un privato.
- Accettare, ovvero autorizzare qualcuno ad accettare, direttamente o indirettamente, vantaggi economici o altre utilità, ovvero le richieste o le sollecitazioni di vantaggi economici o altre utilità, da un Soggetto Pubblico o da un privato.
- Indurre un Soggetto Pubblico o un privato, a svolgere in maniera impropria qualsiasi funzione di natura pubblica, o qualsiasi attività associata ad un affare, o ricompensarlo per averla svolta.
- Promettere o concedere danaro, vantaggi o qualsiasi altra utilità, al fine di ottenere il rilascio di concessioni, licenze ed autorizzazioni da parte della Pubblica Amministrazione, italiana o estera, nonché agevolazioni contributive, previdenziali ed assistenziali.

Omaggi, pagamenti o altre utilità, inclusi i trattamenti di ospitalità possono essere effettuati o ricevuti qualora rientrino nel contesto di atti di cortesia commerciale, tenuto conto dei principi normativi ed etici e siano tali da non compromettere l'integrità e/o la reputazione di una delle parti e tali da non poter essere interpretati da un osservatore imparziale come finalizzati a creare un obbligo di gratitudine o ad acquisire vantaggi in modo improprio.

Nel rispetto del principio di tracciabilità e di documentabilità, è necessario tenere evidenza dei destinatari di detti omaggi.

Un omaggio o vantaggio economico o altra utilità – inclusi i trattamenti di ospitalità – offerto o ricevuto è tollerato se rientrante nei valori stabiliti all'interno della Gift e Hospitality Policy aziendale.

Chiunque riceva offerte di omaggi, vantaggi economici, o altre utilità inclusi i trattamenti di ospitalità che non possano essere considerati come atti di cortesia commerciale di "modico valore" deve rifiutarli e informare senza indugio il superiore diretto e l'Organismo di Vigilanza.

11. CONFLITTO D'INTERESSE

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

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

11.1.ASPETTATIVA

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

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

12. COLLABORAZIONE CON I PARTNER COMMERCIALI

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

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

12.1.ASPETTATIVA

Il dipendente coinvolto nella selezione di fornitori deve:

- assicurarsi che le decisioni siano sempre basate su criteri obiettivi come prezzo, qualità, sostenibilità e prestazioni;
- mostrare integrità nelle interazioni con i partner commerciali. Evitare i conflitti di interesse e non offrire gratifiche allo scopo di ottenere vantaggi per l'Azienda;
- assicurarsi che i fornitori e partner commerciali adempiano al Codice di Condotta per i partner aziendali.

Se si è a conoscenza di violazioni o deviazioni, devono essere immediatamente segnalate.

13. RICICLAGGIO DI DENARO

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

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

13.1.ASPETTATIVA

- Assicurarsi che i controlli in materia di riciclaggio di denaro e di conoscenza del cliente specificati nelle procedure di controllo Finance vengano eseguiti.
- Verificare l'esistenza effettiva del partner commerciale.
- Prestare particolare attenzione a partner commerciali gestiti e/o partecipati da pubblici ufficiali o individui coinvolti nella politica.
- Prestare attenzione ai segnali che possono indicare una possibile evasione fiscale e alle sedi legali delle banche a cui si chiede all'Azienda di trasferire fondi.
- In caso di sospetto riciclaggio di denaro, non avviare o continuare i rapporti commerciali senza aver prima consultato Compliance.

- Non accettare pagamenti da conti diversi dai conti ufficiali dei partner commerciali.
- Non fare affari con partner la cui struttura azionaria o di proprietà non è chiara.
- Non incassare somme in contanti o effettuare pagamenti in contanti

In caso di dubbi, contattare immediatamente Head of HR & Sustainability per la Compliance.

14. ACCOUNTING E REPORTING

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

Per ulteriori dettagli in merito si faccia riferimento anche alle Policy emesse da Finance & Controlling.

14.1.ASPETTATIVA

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

15. COLLABORAZIONE CON LE AUTORITÀ

Nonostante tutte le misure adottare per agire in conformità con la normativa, le Autorità possono eseguire indagini nei confronti dell'Azienda o di parti terze che lavorano per essa.

La collaborazione imparziale con le autorità investigative rappresenta una priorità assoluta per l'Azienda in modo da chiarire quanto prima possibile qualsiasi circostanza sospetta e, idealmente, risolverla.

15.1.ASPETTATIVA

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

16. TRASPARENZA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE E ADEMPIMENTI TRIBUTARI

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

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

16.1.ASPETTATIVA

- L'Informazione contabile deve essere fondata sui principi di correttezza, accuratezza, completezza, trasparenza, e competenza dell'informazione di base e delle successive registrazioni.
- Ogni operazione e transazione deve essere legittima, accurata, coerente, congrua, correttamente registrata, autorizzata e documentabile.
- Essere sempre aggiornato e informato in merito alle normative fiscali in vigore.
- In caso si venga contattati dalle autorità fiscali, avvisare immediatamente Finance che ha le competenze per gestire correttamente le richieste.
- È proibito effettuare operazioni contabili simulate, adottare una condotta fraudolenta, occultare, omettere, cancellare, distruggere registrazioni o documenti contabili e ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza.

17. CONTROLLO DELLE ESPORTAZIONI E DOGANA

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

17.1.ASPETTATIVA

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

18. RISERVATEZZA E PROTEZIONE DEI DATI

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

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

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

18.1.ASPETTATIVA

- Assicurarsi che tutti i dati siano gestiti in maniera responsabile e nel rispetto della legge sin dal principio, anche nel caso in cui non si tratti di dati personali.

- Durante tutti i passaggi dell'elaborazione dei dati personali per un processo aziendale, assicurarsi che siano garantite la necessità, la riservatezza, l'integrità e la disponibilità.
- Mantenere riservate le informazioni aziendali di cui si è venuti a conoscenza in quanto esse sono di proprietà dell'Azienda.

19. SICUREZZA INFORMATICA (IT)

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

Per ulteriori dettagli in merito si faccia riferimento anche alle Policy emesse da Information Technology.

19.1. ASPETTATIVA

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

20. INFORMAZIONI PRIVILEGIATE E DIVULGAZIONE AD HOC

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

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

Esempi di potenziali informazioni privilegiate sono:

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

20.1.ASPETTATIVA

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

21. PROPRIETÀ INTELLETTUALE

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

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

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

21.1.ASPETTATIVA

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

22. SICUREZZA DEL PRODOTTO, CONFORMITÀ

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

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

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

Per ulteriori dettagli in merito si faccia riferimento anche alle Policy emesse da Quality, nonché alla Politica della Qualità.

22.1.ASPETTATIVA

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

23. PROTEZIONE DELL'AMBIENTE E DEL CLIMA

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

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

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

Per ulteriori dettagli in merito si faccia riferimento anche alle Policy emesse da Environment & Sustainability, nonché alla Politica sull'Ambiente.

23.1.ASPETTATIVA

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

24. SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Azienda si impegna a tutelare, a diffondere ed a consolidare una cultura della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti e i collaboratori. anche attraverso incontri informativi e formativi diretti al personale.

Per ulteriori dettagli in merito si faccia riferimento anche alle Policy emesse da Health & Safety, nonché alla Politica sulla Sicurezza.

24.1.ASPETTATIVA

- Evitare i rischi.
- Valutare i rischi che non possono essere evitati.
- Combattere i rischi alla fonte.
- Adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro, in particolare per

attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute.
- Tenere conto del grado di evoluzione della tecnica.
- Impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.
- Segnalare in maniera tempestiva qualsiasi deviazione agli standard e tutti gli incidenti o mancati incidenti sul lavoro.

25. PROTEZIONE DELLA PROPRIETÀ AZIENDALE E USO DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA

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

25.1.ASPETTATIVA

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

26. RAPPORTO CON I DIPENDENTI

L'Azienda considera il lavoro quale principale fattore di successo e cura che lavoratori e collaboratori siano resi partecipi delle finalità e dei progetti dell'ente, rispettando i contratti di lavoro e le normative previdenziali, perseguendo l'obbiettivo di una stabile occupazione e favorendo il costante miglioramento della professionalità attraverso la programmazione delle attività formative.

L'Azienda attua tutte le iniziative e le misure necessarie a garantire l'integrità psicofisica dei lavoratori, nonché la salubrità e il decoro degli ambienti di lavoro, non solo rispettando le normative in materia, ma promuovendo la cultura della sicurezza, dandosi una adeguata organizzazione del lavoro, rafforzando le misure di prevenzione.

Si assicura la pari dignità dei sessi negli inquadramenti professionali, nei livelli retributivi e nelle opportunità di sviluppo e di avanzamento di lavoratori e collaboratori.

L'Azienda considera il Sindacato un importante strumento di rappresentanza dei lavoratori e di promozione delle loro condizioni di vita e di lavoro; rifiuta ogni pratica di discriminazione sindacale; riconosce le rappresentanze elette; garantisce il libero ed autonomo esercizio dell'attività sindacale nel luogo di lavoro, nel pieno rispetto delle leggi e dei contratti vigenti.

27. RAPPORTO CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Solo le Funzioni delegate o autorizzate possono intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, in aderenza ai principi di etica, correttezza, onestà e trasparenza.

Il Destinatario deve sia evitare di avere comportamenti contrari alla legge e al Codice di Condotta, sia astenersi dal creare, favorire o permettere situazioni di conflitto di interessi.

L'Azienda rilascia dichiarazioni e fornisce documentazioni, certificazioni e informazioni veritiere e impronta la propria attività ai principi di correttezza, trasparenza e verificabilità, non ammettendo alcuna pratica che possa anche solo apparire come volta ad influenzare, direttamente o indirettamente, il comportamento di pubblici funzionari o a determinare vantaggi o utilità non legalmente dovuti.

28. RAPPORTO CON IL MONDO POLITICO

I contributi politici, le attività di sponsorizzazione e le donazioni a organizzazioni benefiche potrebbero generare problematiche in materia di corruzione.

I rischi derivano dal fatto che le utilità economiche possono essere usate come mezzi impropri di corruzione per mantenere o ottenere un vantaggio di business.

E' tuttavia possibile, sulla base di specifiche richieste, contribuire all'attività di Partiti politici, organizzazioni ed associazioni (purché di non recente costituzione, ben noti, affidabili e con un'eccellente reputazione in quanto a onestà e integrità), anche mediante l'elargizione di risorse finanziarie, soltanto nei casi e con le modalità previste dalla legge e, comunque, nell'ambito di specifici progetti ed iniziative chiaramente individuate, rispettando precisi criteri di condotta, quali la destinazione chiara e documentabile delle risorse, l'espressa autorizzazione da parte degli organi sociali o dei responsabili preposti alla gestione di tali rapporti.

La attività di sponsorizzazione e di patrocinio possono avere ad oggetto manifestazioni sportive, spettacoli, restauri di beni artistici ed archeologici, eventi culturali ed iniziative legate ai temi sociali, umanitari ed ambientali, i quali offrano garanzia di qualità ed al cui successo l'Azienda possa contribuire.

In ogni caso, nella stipula dei contratti di sponsorizzazione o di patrocinio, l'Azienda tiene una condotta corretta e trasparente, evitando qualsiasi pressione sui soggetti interessati.

Ogni erogazione liberale prevede che vi sia l'espressa autorizzazione da parte degli organi sociali o dei responsabili preposti alla gestione di tali rapporti e che i pagamenti debbano essere effettuati esclusivamente sul conto registrato a nome dell'ente beneficiario, restando vietato effettuare pagamenti su conti cifrati o in contanti, o a un soggetto diverso dall'ente beneficiario o in un Paese terzo diverso dal Paese dove ha sede l'ente beneficiario.

29. SANZIONI

La violazione dei principi e dei comportamenti del Codice lede il rapporto di fiducia instaurato tra l'Azienda ed il Destinatario.

L'Azienda può tutelarsi adottando ogni provvedimento del caso, cioè valutando per i propri dipendenti opportuni provvedimenti disciplinari, compreso il licenziamento, mentre per i terzi Destinatari si può configurare l'immediata interruzione del rapporto contrattuale ai sensi dell'art. 1453 e seguenti del Codice Civile.

Nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità delle sanzioni in relazione alla gravità della violazione accertata, il tipo e l'entità di ciascuna di esse sono determinati in relazione ai seguenti criteri generali:

a) elemento soggettivo della condotta (dolo o colpa, quest'ultima per imprudenza, negligenza o imperizia anche in considerazione della prevedibilità o meno dell'evento);

b) rilevanza degli obblighi violati;

c) gravità del pericolo creato;

d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;

e) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio;

f) eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.

30. APPLICAZIONE

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

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

31. PROCESS OWNER / FUNCTIONAL CONTACT

Function	Role
Human Relations	Head of HR

32. REVIEW TEAM

Function	Role
Human Relations	Head of HR

33. APPROVAL

Function	Role
Releaser Department	HR
Decision Body	Head of HR

34. DOCUMENT HISTORY

Version	Responsible Function	Details	Effective
01	Human Relations	Prima Emissione	January 1, 2024
02	Human Relations	Variazione Denominazione Sociale	April 1, 2024
03	Human Relations	Adozione MOG ai sensi D.lgs. 231/2001	May 1, 2026
04	Human Relations	Modifica titolo procedura	October 13 2026