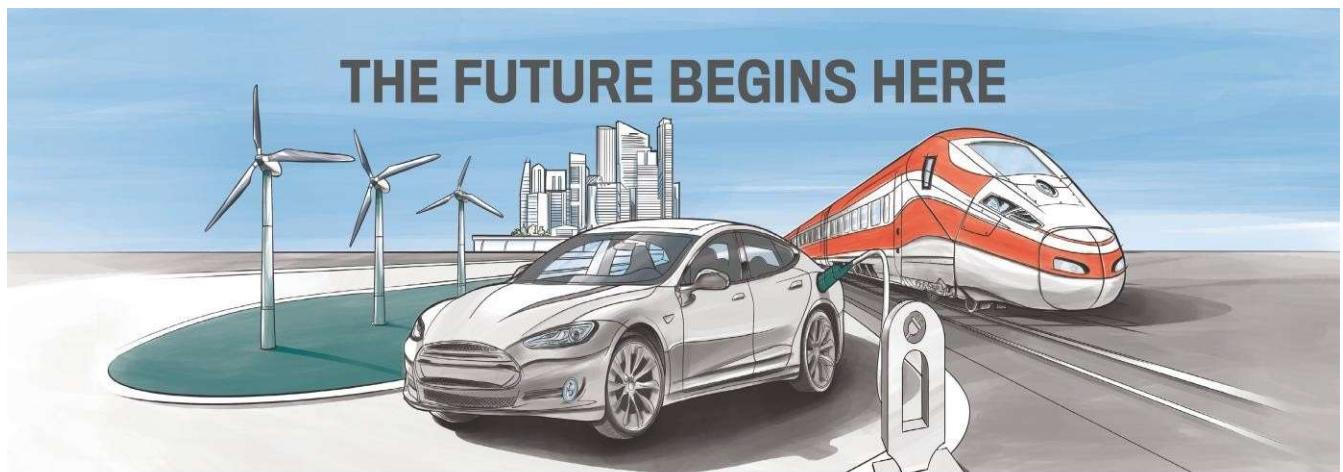


EURO GROUP®

In motion around you.

- CODICE ETICO -



LEADER IN THE PRODUCTION
OF HIGH TECH STATORS
AND ROTORS FOR ELECTRIC
MOTORS AND GENERATORS.



EURO GROUP®
LAMINATIONS

Nel corso degli oltre 50 anni della sua esistenza, il nostro Gruppo si è costruito un'eccellente reputazione in tutto il mondo nell'ambiente in cui opera. Competenza tecnica, innovazione, qualità, continua crescita e il crescente impegno a livello internazionale hanno reso le società legate ad Euro Group, società leader nel settore della componentistica per macchine elettriche. Questo è quanto le Società del Gruppo devono continuare a rappresentare anche in futuro.

*Il presente **Codice Etico**, ovvero linee guida di condotta aziendale, costituisce il quadro etico e legale nell'ambito del quale intendiamo condurre con successo le nostre attività. Vi sono contenuti i principi e le norme fondamentali di condotta aziendale cui ciascuna delle società del Gruppo deve ispirarsi, sia all'interno della Società sia nei rapporti con le controparti esterne e il pubblico in generale. Il presente Codice definisce le regole attraverso le quali assolviamo come Società i nostri obblighi di responsabilità in termini deontologici e legali.*

Il presente Codice è stato adeguato in conformità ai nuovi requisiti di legge e si basa sui trattati internazionali in materia di diritti umani, anticorruzione e sostenibilità. Si prefigge di promuovere la consapevolezza delle norme di legge e dei principi morali quale parte integrante del nostro agire imprenditoriale. Il messaggio chiave è che per Euro Group e le sue consociate esistono opportunità di business solo se improntate sull'onestà e assoluta legalità.

Esortiamo tutti i dipendenti a vivere e rendere proprie queste linee guida.

*Sergio Iori
Presidente*

*Marco Arduini
Amministratore Delegato*

*Isidoro Guardalà
CFO*

rev 2_2021

INDICE

1. GLOSSARIO	4
2. PREMESSA.....	5
3. CONTENUTI.....	6
A. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO	6
A.1 Rispetto della legge.....	6
A.2 Rispetto, Onestà e integrità.....	6
A.3 Tutela della reputazione di Euro Group e le sue consociate	6
A.4 Management, responsabilità e controllo	6
B. RAPPORTI CON CONTROPARTI COMMERCIALI E CON TERZI	7
B.1 Concorrenza leale e normativa antitrust	7
B.2 Anticorruzione: offerta e concessione di benefici.....	7
B.3 Anticorruzione: pretesa e accettazione di benefici.....	8
B.4 Contributi politici, donazioni e sponsorizzazioni.....	8
B.5 Antiriciclaggio	8
B.6 Principi in materia di scambi commerciali	9
B.7 Rapporti con fornitori	9
B.8 Norme speciali per il conferimento di ordini	9
C. CONFLITTI DI INTERESSE	9
C.1 Conflitti di interesse	9
C.2 Concorrenza nei confronti di Euro Group e le sue consociate	10
C.3 Attività collaterali	10
C.4 Partecipazione al capitale sociale di società terze.....	10
D. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI	10
E. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	11
E.1 Registrazioni contabili e integrità finanziaria	11
E.2 Riservatezza.....	11
E.3 Protezione e sicurezza dei dati personali.....	11
F. TUTELA DELL'AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO	12
F.1 Ambiente e sicurezza tecnica.....	12
F.2 Sicurezza sul luogo di lavoro.....	12
G. SEGNALAZIONI.....	12
H. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI COMPLIANCE	12
I. ULTERIORI INFORMAZIONI E CONTATTI	12
L. APPENDICE.....	13

1. GLOSSARIO

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

“Dipendenti”	i soggetti che intrattengono con la Società un rapporto di lavoro subordinato (inclusi i lavoratori subordinati a termine o a tempo parziale), di tirocinio o apprendistato, nonché i lavoratori temporanei forniti alla Società da terzi in conformità alla normativa vigente.
“Collaboratori”	i soggetti che intrattengono con la Società rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato, ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall’art. 409 del Codice di Procedura Civile ¹ , nonché qualsiasi altra persona sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale.
“Responsabile”	significa ciascun soggetto responsabile di una o più unità o funzioni aziendali della Società, in conformità all’organigramma della Società come di volta in volta vigente.
“Esponenti Aziendali”	i membri del consiglio di amministrazione, i membri del collegio sindacale ed i direttori generali, se esistenti, della Società, come di volta in volta in carica, nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi altra persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché qualsiasi persona che esercita, anche di fatto, la gestione ed il controllo della Società.
“Funzionario Governativo”	qualsiasi funzionario, amministratore o dipendente di un ente pubblico o di un ente soggetto a controllo pubblico o di un’organizzazione internazionale pubblica, o di un’istituzione non governativa o di un organismo di diritto pubblico o di un’impresa pubblica i cui dipendenti, a causa di tale status o per altri motivi, sono trattati alla stregua di pubblici ufficiali o di incaricati di pubblico servizio o di funzionari pubblici ai sensi della normativa di volta in volta applicabile, e chiunque agisca in veste ufficiale per o in nome o per conto dei predetti enti, o sia esponente o funzionario di qualsivoglia partito politico o candidato ad una carica pubblica. Il termine “ente a controllo pubblico” comprende in via esemplificativa e non limitativa qualsiasi ente, di diritto pubblico o privato, nel quale uno o più enti pubblici e/o organismi di diritto pubblico siano titolari di partecipazioni e/o poteri e/o interessi sufficienti a conferire loro il controllo. La predetta definizione comprende altresì un ente detenuto almeno per il 50%, o controllato di fatto da qualsivoglia ente pubblico e/o organismo di diritto pubblico.
“Società”	Euro Group

¹ „Art. 409. *Controversie individuali di lavoro.* – Si osservano le disposizioni del presente capo nelle controversie relative a: 1) rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all’esercizio di un’impresa; 2) rapporti di mezzadria, colonia parziale, di partecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salvo la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; 5) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici e altri rapporti di diritto pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice.“

2. PREMESSA

Principi ispiratori e destinatari del presente Codice

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Dipendenti, ai Collaboratori e agli Esponenti Aziendali di Euro Group e delle sue consociate, salvo quanto diversamente stabilito nel presente Codice e, in ogni caso, nei limiti in cui ciò sia compatibile con le norme di legge o di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società. Nei limiti di quanto precede, qualsiasi riferimento ai Dipendenti contenuto nel presente Codice si intenderà riferito anche ai Collaboratori ed agli Esponenti Aziendali della Società.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti con la Società, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

La Società vigila affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

Efficacia del presente Codice

Il presente Codice rappresenta la massima espressione dei principi guida della Società.

Con la conseguenza che eventuali comportamenti non conformi, anche se, per ipotesi, nell'intenzione di chi li pone in essere, finalizzati ad agevolare la Società, non sono né consentiti né tollerati, e sono da intendersi come attività commesse a danno della Società.

Per cui l'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti della Società, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del Codice Civile e la sua violazione può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

3. CONTENUTI

A. PRINCIPI GENERALI DI COMPORTAMENTO

A.1 Rispetto della legge

Il rispetto della legge e delle normative dell'ordinamento giuridico di ogni Paese in cui la Società opera rappresentano per Euro Group e le sue consociate un principio fondamentale che ciascun Dipendente deve osservare nello svolgimento della propria attività. La violazione della legge o dei regolamenti interni non è ammissibile, in nessuna circostanza.

Indipendentemente dalle sanzioni previste dalla legge, il dipendente responsabile di una violazione incorrerà in provvedimenti disciplinari conseguenti al mancato rispetto dei propri obblighi d'ufficio.

A.2 Rispetto, Onestà e integrità

Ciascun dipendente riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata e i diritti della personalità di qualsiasi individuo. Ciascun dipendente inoltre lavora con individui di diverse nazionalità, culture, religioni, età, disabilità, razza, identità sessuale. In linea con i nostri principi istituzionali e in conformità alle leggi sul lavoro in vigore nei diversi Paesi in cui la Società opera, non sono tollerate discriminazioni nei confronti di chiunque sulla base di qualunque delle caratteristiche appena descritte, né molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

Questi principi valgono sia nei rapporti di collaborazione all'interno della Società sia nei rapporti con terzi. Le decisioni prese in merito ai collaboratori – siano essi colleghi, dipendenti, fornitori, clienti e controparti commerciali – si basano esclusivamente su considerazioni eque e non su riflessioni inopportune dettate da discriminazione o coercizione.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, ciascun dipendente si comporta con trasparenza e onestà, assumendosi le responsabilità che gli competono in ragione delle proprie funzioni. È inoltre un partner affidabile e, agendo con assoluta integrità, non fa promesse che non sia in grado di mantenere. Euro Group e le sue consociate riconoscono il valore dell'inclusione e della diversità, garantendo pari opportunità e il medesimo trattamento a tutti i propri dipendenti. Inoltre, Euro Group e le sue consociate condannano attivamente ogni forma di discriminazione o molestia basata sulle caratteristiche o condizioni personali.

A.3 Tutela della reputazione di Euro Group e le sue consociate

La reputazione di Euro Group e le sue consociate è determinata in misura sostanziale dalle azioni e dalla condotta di ciascun dipendente. Pertanto, il comportamento illecito o inopportuno anche di un solo dipendente può, di per sé, causare danni rilevanti alla Società.

Ogni dipendente è tenuto, con la propria condotta, a salvaguardare e a promuovere la buona reputazione di Euro Group e le sue consociate.

A.4 Management, responsabilità e controllo

La cultura dell'integrità e della *Compliance* nascono dai vertici di un'organizzazione. Ciascun Responsabile è tenuto ad adempiere ai propri obblighi di organizzazione e di controllo, è responsabile dei propri collaboratori e deve guadagnarsi il loro rispetto adottando un comportamento esemplare, dimostrando efficienza, lealtà e competenza. Ciò significa, peraltro, che ogni Responsabile deve sottolineare l'importanza di una condotta etica e conforme ai principi di *Compliance*, discutendone nello svolgimento delle attività quotidiane e promuovendone l'attuazione attraverso la *leadership* personale e la formazione. Ogni Responsabile deve porre obiettivi chiari, ambiziosi ma realistici ed esplicare il proprio ruolo di guida attraverso il concetto di *"management by example"*.

Il Responsabile dovrebbe concedere ai propri collaboratori quanta più responsabilità e libertà d'azione possibili, sottolineando al tempo stesso che il rispetto delle regole di *Compliance* è richiesto in ogni circostanza e in ogni momento. Deve, inoltre, dimostrarsi disponibile nei confronti dei propri collaboratori che desiderano sottoporre alla sua attenzione preoccupazioni in materia di *Compliance*, rivolgere quesiti o discutere di questioni professionali o personali.

I doveri dei Responsabili non sollevano i dipendenti dalle loro stesse responsabilità. Tutti devono collaborare per osservare le leggi applicabili e i regolamenti interni. Le responsabilità specifiche dei Responsabili sono elencate in questa sede al solo scopo di fornire ai dipendenti un'idea della guida e del supporto che devono aspettarsi dai propri superiori.

È dovere di ogni Responsabile assicurarsi che, nell'ambito della propria area di responsabilità, non si verifichi alcuna violazione delle leggi che avrebbe potuto essere prevenuta o comunque evitata attraverso un controllo adeguato. Il Manager rimane responsabile per il compimento delle funzioni da lui stesso delegate ai propri

collaboratori. In particolare ciascun responsabile ha il dovere di:

1. effettuare un'accurata selezione dei propri collaboratori sulla base delle loro attitudini personali e professionali, anche ai fini del rispetto del presente Codice. L'importanza di effettuare un'accurata selezione aumenta in proporzione alla rilevanza delle mansioni che il collaboratore deve svolgere (dovere di selezione);
2. indicare ai propri collaboratori in maniera precisa, completa e vincolante gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice (dovere di istruzione);
3. vigilare in via continuativa sul rispetto da parte dei propri collaboratori delle norme di legge e del presente Codice (dovere di controllo);
4. comunicare in modo chiaro ai propri collaboratori l'importanza di una condotta onesta e conforme ai principi di Compliance nello svolgimento delle proprie attività quotidiane, segnalando inoltre che le violazioni della legge e del presente Codice non sono ammesse, possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare in conformità alle normative vigenti e come tali essere sanzionate (dovere di comunicazione).

B. RAPPORTI CON CONTROPARTI COMMERCIALI E CON TERZI

B.1 Concorrenza leale e normativa antitrust

Una concorrenza leale consente al mercato di evolversi liberamente, con i relativi vantaggi sociali che ne conseguono.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare la normativa in materia di concorrenza leale.

La valutazione della conformità di un comportamento alla normativa antitrust può risultare difficile, in particolare per la diversità delle norme vigenti nei diversi Paesi e nei singoli casi. Per esempio, in molte giurisdizioni è prassi applicare speciali normative antitrust alle aziende di grandi dimensioni.

Di seguito si riportano esempi di comportamenti che possono determinare una violazione delle norme antitrust.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, pertanto, ciascun dipendente non deve:

- discutere con concorrenti di prezzi, capacità produttiva, politiche di vendita e offerta, profitti, margini di profitto, costi, metodi di distribuzione o qualsiasi altro parametro che possa determinare o influenzare la condotta concorrenziale della Società allo scopo di indurre il concorrente ad allinearsi a tale condotta;
- stipulare patti di non concorrenza, accordi finalizzati a limitare le trattative con fornitori, alla partecipazione in gare d'appalto o alla ripartizione di clienti, mercati, territori o programmi di produzione;
- adottare azioni volte ad influenzare i prezzi di rivendita applicati dai rivenditori della Società, tentare di imporre limitazioni di esportazioni o importazioni di beni forniti da Euro Group e le sue consociate.

Inoltre, i dipendenti non devono procurarsi informazioni sulla concorrenza ricorrendo a spionaggio industriale, corruzione, furto o intercettazioni elettroniche, o divulgare deliberatamente informazioni false su un concorrente o sui suoi prodotti o servizi.

B.2 Anticorruzione: offerta e concessione di benefici

Euro Group e le sue consociate competono in modo leale sul mercato per l'acquisizione di ordini, facendo leva sulla qualità, sul prezzo e sull'innovazione dei propri prodotti e servizi, non offrendo indebiti vantaggi a terzi. Di conseguenza, ciascun dipendente non deve offrire, promettere, concedere o autorizzare - direttamente o indirettamente - l'elargizione di somme di denaro o di qualsiasi altro beneficio per influenzare attività od ottenere un vantaggio indebito. Lo stesso divieto – ovvero l'elargizione di un corrispettivo per ottenere un vantaggio indebito - vale anche nei confronti di una controparte commerciale privata coinvolta in una transazione di business. Qualsiasi offerta, promessa, concessione o donazione deve essere effettuata in conformità con le leggi applicabili e non deve in alcun modo ingenerare l'impressione di malafede o scorrettezza. Ciò significa che non può essere fatta alcuna offerta, promessa, concessione o donazione se essa può essere ragionevolmente intesa come un tentativo di influenzare in modo indebito o come un atto di corruzione nei confronti di una controparte commerciale per la concessione a Euro Group e le sue consociate di un vantaggio commerciale.

Inoltre, i dipendenti non devono elargire somme di denaro o qualsiasi altro beneficio in maniera indiretta (per esempio, a un consulente, agente, intermediario, business partner o altre terze parti), se le circostanze suggeriscono che queste possano, in tutto o in parte, direttamente o indirettamente, essere destinate per influenzare un atto d'ufficio o per conseguire un vantaggio indebito in una transazione commerciale. Per tale ragione, i dipendenti incaricati della selezione di consulenti, agenti, partner in *joint ventures* o altre controparti

commerciali devono adottare adeguate misure al fine di:

- assicurarsi che le terze parti coinvolte conoscano e rispettino le politiche anticorruzione di Euro Group e le sue consociate o disposizioni equivalenti;
- valutare le qualifiche e la reputazione di dette terze parti;
- inserire adeguate clausole negli accordi e nei contratti per tutelare Euro Group e le sue consociate.

Infine, ogni decisione d'investimento presa dalla Società – che si tratti dell'acquisizione di una partecipazione maggioritaria in una società, di una partecipazione di minoranza o di un accordo di *joint venture* – deve sempre basarsi su un preventivo controllo della conformità ai principi di *Compliance*.

B.3 Anticorruzione: pretesa e accettazione di benefici

Il dipendente non deve sfruttare la propria posizione professionale per pretendere, accettare, procurarsi o farsi promettere benefici di qualsiasi genere. Questo principio non si applica in caso di accettazione non sollecitata di omaggi occasionali di valore prettamente simbolico o di pranzi o forme di intrattenimento di modico valore, in linea con usi e consuetudini locali, nonché con i regolamenti interni di Euro Group e le sue consociate.

Qualsiasi altro omaggio, pranzo o intrattenimento non conforme a quanto precede deve essere rifiutato o restituito.

B.4 Contributi politici, donazioni e sponsorizzazioni

In qualità di imprese socialmente responsabili Euro Group e le sue consociate effettuano donazioni in denaro o in natura a fini formativi, scientifici, artistici e culturali, nonché sociali e umanitari. Le sponsorizzazioni fatte da Euro Group e le sue consociate a fronte delle quali le Società ricevono pubblicità non sono considerate donazioni, né lo sono i contributi associativi ad associazioni industriali o le quote associative versate a organizzazioni di interesse per l'attività di impresa. Alcune donazioni sono in ogni caso vietate, tra cui donazioni:

1. a persone fisiche od organizzazioni a scopo di lucro;
2. su conti privati;
3. a organizzazioni i cui scopi non sono compatibili con i principi aziendali di Euro Group e le sue consociate;
4. che danneggierebbero la reputazione di Euro Group e le sue consociate.

Deve essere garantita la trasparenza di ciascuna donazione. È necessario, pertanto, conoscere il destinatario della donazione e il concreto utilizzo della stessa ed è sempre indispensabile rendere conto del motivo della donazione e del rispettivo impiego per uno scopo specifico. Le cosiddette "quasi donazioni", vale a dire corrispettivi erogati per una specifica prestazione, ma il cui ammontare eccede in misura sostanziale il valore della prestazione stessa (quindi la parte eccedente il valore della prestazione può configurarsi in sostanza come donazione), non sono consentite, in quanto contravvengono al principio di trasparenza. In tal caso, infatti, il contratto stipulato in realtà maschera o nasconde una donazione (da qui il termine "quasi donazione") o comunque una ingiustificata elargizione di danaro o di altre utilità.

Per sponsorizzazione si intende un conferimento in denaro o in natura da parte di Euro Group e le sue consociate a favore di un evento organizzato da terzi in cambio dell'opportunità di dare visibilità ai marchi di Euro Group e le sue consociate attraverso, ad esempio, l'esposizione del logo di Euro Group, la citazione di Euro Group nei discorsi di apertura o chiusura, la partecipazione di un relatore a una tavola rotonda e biglietti per l'evento stesso.

Tutti i contributi erogati sotto forma di sponsorizzazione devono essere elargiti in modo trasparente e regolamentati da un accordo scritto, devono perseguire scopi commerciali legittimi ed essere adeguati alla contropartita offerta dall'organizzatore dell'evento. Detti contributi inoltre non devono essere promessi, offerti o erogati per assicurare a Euro Group e le sue consociate vantaggi concorrenziali impropri o per altri fini indebiti (ad es. per l'acquisizione di nuovi clienti) e non devono essere destinati a eventi organizzati da persone fisiche od organizzazioni i cui scopi sono incompatibili con i principi aziendali di Euro Group e le sue consociate o che danneggierebbero la reputazione di Euro Group e le sue consociate.

B.5 Antiriciclaggio

Il riciclaggio di denaro è l'azione di reimettere "denaro sporco" nel ciclo economico ordinario mascherandone la natura e la provenienza criminale – legata ad attività quali terrorismo, traffico di droga o corruzione – facendolo apparire lecito o impedendo l'identificazione della sua reale provenienza o titolarità.

L'obiettivo perseguito da Euro Group e le sue consociate è quello di condurre affari esclusivamente con clienti, consulenti e controparti commerciali di comprovata buona reputazione, impegnati in attività legali e le cui

capacità finanziarie siano di provenienza lecita. La Società si oppone all'agevolazione del riciclaggio di denaro. Ciascun dipendente deve rispettare le leggi antiriciclaggio e le procedure di Euro Group e le sue consociate intese a individuare clienti, forme di pagamento o altre transazioni sospette che possano implicare riciclaggio di denaro. Per evitare qualsiasi problema in quest'ambito, i dipendenti devono prestare la massima attenzione e segnalare qualsiasi comportamento sospetto di clienti, consulenti e controparti commerciali. I dipendenti devono, inoltre, osservare rigorosamente tutte le disposizioni previste in materia di contabilità, registrazione e reporting finanziario applicabili ai flussi monetari e ai pagamenti connessi con transazioni e contratti.

B.6 Principi in materia di scambi commerciali

Euro Group e le sue consociate osservano tutte le normative in materia di controllo delle esportazioni e le leggi doganali applicabili nei Paesi in cui operano. I controlli delle esportazioni si applicano di norma al trasferimento di beni oltre determinati confini nazionali. Le leggi sul controllo delle esportazioni si applicano in relazione a esportazioni o importazioni, dirette o indirette, rispettivamente verso o da Paesi o parti sanzionati, segnalati, ad esempio, per ragioni di sicurezza nazionale o per coinvolgimento in attività criminose. La violazione di queste leggi e normative può comportare gravi sanzioni, tra le quali ammende o la revoca da parte del governo di procedure di importazione ed esportazione semplificate (interruzione della catena di fornitura continua).

I dipendenti coinvolti nell'importazione ed esportazione di beni nelle modalità sopra indicate devono rispettare le sanzioni economiche, le leggi e le normative sul controllo delle esportazioni e delle importazioni applicabili, nonché osservare ogni politica e procedura in materia stabilita dal settore in cui lavorano.

B.7 Rapporti con fornitori

Euro Group e le sue consociate pretendono che i propri fornitori osservino tutte le leggi applicabili e condividano i loro valori e principi, assumendosi le proprie responsabilità nei confronti dei propri *stakeholders* e dell'ambiente e impegnandosi a:

- osservare tutte le leggi applicabili;
- rispettare il divieto di corruzione;
- rispettare i diritti umani fondamentali dei dipendenti;
- osservare le leggi sul divieto del lavoro minorile;
- assumersi la responsabilità per la salute e la sicurezza dei dipendenti;
- assicurare la tutela ambientale in conformità alle norme applicabili;
- promuovere presso i propri fornitori l'osservanza del "Codice Etico di Euro Group e le sue consociate".

B.8 Norme speciali per il conferimento di ordini

La Società persegue la verifica equa ed imparziale delle offerte provenienti dai propri fornitori.

Il Dipendente si attiene alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabiliti dalla Società.

In ogni caso, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Società, i Dipendenti, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare in particolar modo le seguenti norme:

- (i) ciascun Dipendente deve comunicare al proprio Responsabile oppure agli enti preposti a tale scopo dalla società qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- (ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati in maniera sleale. Conseguentemente, il Dipendente non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Società, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti;
- (iii) è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- (iv) a nessun Dipendente è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Dipendente può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Società o di un'azienda del gruppo Euro Group.

C. CONFLITTI DI INTERESSE

C.1 Conflitti di interesse

I dipendenti di Euro Group e le sue consociate, nell'espletamento delle proprie funzioni, hanno l'obbligo di assumere decisioni nel miglior interesse della Società e non in base a un proprio interesse personale. Possono insorgere conflitti di interesse nei casi in cui un dipendente svolga attività o anteponga i propri interessi personali a scapito degli interessi di Euro Group e delle sue consociate.

Il dipendente che si trovi ad avere un qualsiasi interesse personale in relazione allo svolgimento delle proprie funzioni deve informare immediatamente il proprio Responsabile.

Ai dipendenti è fatto divieto di utilizzare, per propri contratti od ordini personali, aziende con le quali intrattengono rapporti d'affari nello svolgimento delle proprie funzioni per Euro Group e le sue consociate, se possono trarre un vantaggio personale in relazione a detti contratti od ordini personali. Tale disposizione vale in particolare se il dipendente esercita o è in grado di esercitare un'influenza diretta o indiretta sulla possibilità o meno che Euro Group e le sue consociate aggiudichino un appalto all'azienda in questione.

Un conflitto di interesse può essere generato da un rapporto d'affari con un concorrente o cliente di Euro Group e delle sue consociate, da un interesse nell'attività degli stessi o dal coinvolgimento in attività collaterali che pregiudicano la capacità del dipendente di assolvere le proprie responsabilità in Euro Group. È importante, pertanto, che ciascun dipendente individui ed eviti ogni conflitto di interesse, anche apparente, nell'espletamento delle proprie attività professionali.

C.2 Concorrenza nei confronti di Euro Group e le sue consociate

Non è consentito ai dipendenti condurre o svolgere attività a favore di imprese concorrenti di Euro Group e delle sue consociate o impegnarsi in attività concorrenziali.

C.3 Attività collaterali

Ai dipendenti non è consentito svolgere attività collaterali in concorrenza con Euro Group e le sue consociate. Il dipendente che intenda intraprendere attività collaterali retribuite deve informare preventivamente Euro Group e le sue consociate per iscritto e ottenere un'autorizzazione scritta a tal scopo. Occasionali attività di redazione, lezioni magistrali e simili impegni sporadici non sono considerati attività collaterali. La predetta autorizzazione può essere negata se risulta dannosa per gli interessi di Euro Group e delle sue consociate e qualora il dipendente abbia rapporti con la società in questione durante lo svolgimento delle proprie funzioni per Euro Group e le sue consociate. Per le medesime ragioni un'autorizzazione precedentemente rilasciata può essere revocata.

C.4 Partecipazione al capitale sociale di società terze

Salvo quanto ulteriormente disciplinato dalle normative interne, i Dipendenti che detengono o assumono partecipazioni, dirette o indirette, nel capitale sociale di un'impresa concorrente devono darne comunicazione al proprio responsabile, qualora tale partecipazione determini in capo ad essi l'opportunità di esercitare un'influenza sulla conduzione di detta impresa. In linea generale, si presume che una tale opportunità esista quando la partecipazione è superiore al 5% dell'intero capitale sociale dell'impresa concorrente.

I dipendenti che detengono o assumono partecipazioni, dirette o indirette, al capitale sociale di una controparte commerciale di Euro Group e delle sue consociate o di un'impresa in cui Euro Group detiene una partecipazione azionaria devono darne comunicazione al proprio responsabile, qualora intrattengano rapporti con detta controparte commerciale o impresa nell'espletamento delle loro funzioni professionali o se ricopriranno una posizione in quell'impresa. Per le partecipazioni azionarie in società quotate in borsa, la predetta disposizione si applica solo se la partecipazione è superiore al 5% dell'intero capitale sociale.

In seguito alla comunicazione della partecipazione al capitale sociale di una società terza, Euro Group e le sue consociate avranno facoltà di adottare adeguate misure per eliminare qualsiasi potenziale conflitto di interesse.

D. UTILIZZO DI BENI AZIENDALI

I dispositivi e le attrezzature presenti negli uffici e in altri spazi aziendali di Euro Group e delle sue consociate, quali telefoni, fotocopiatrici, PC, software, Internet/Intranet, macchine e altri utensili, tra cui sistemi di posta elettronica e segreteria telefonica, devono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio e non per uso personale. A livello locale è possibile stabilire delle eccezioni ed eventualmente concordare un uso a pagamento, a condizione che l'utilizzo dei beni aziendali:

- non sia collegato ad alcuna attività illecita;

- non generi un effettivo o potenziale conflitto di interesse;
- non comporti costi aggiuntivi significativi, non interferisca con l'attività aziendale della Società o comporti altri effetti negativi per la Società, per esempio interferendo con i compiti assegnati al dipendente o ad altri dipendenti.

In nessun caso è consentito raccogliere o trasmettere informazioni che incitino all'odio razziale, alla mistificazione della violenza o ad altri atti criminosi, o che contengano materiale ritenuto offensivo dal punto di vista sessuale in relazione al rispettivo ambiente culturale. A nessun dipendente è consentito, senza la previa autorizzazione del proprio Responsabile, comporre archivi, database, video e audio registrazioni o riproduzioni, utilizzando apparecchiature o strutture di Euro Group e delle sue consociate, se non per scopi direttamente connessi all'attività aziendale

E. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

E.1 Registrazioni contabili e integrità finanziaria

Ai fini di una comunicazione trasparente ed efficiente è indispensabile un'attività di reportistica accurata e veritiera. Ciò vale indistintamente sia per le relazioni con investitori, collaboratori, clienti e business partners, sia per quelle istituzionali rivolte al pubblico o autorità pubbliche.

La Società ha, inoltre, l'obbligo di implementare processi e controlli che siano efficaci e che garantiscano l'esecuzione delle transazioni secondo quanto autorizzato dal management. Euro Group e le sue consociate devono anche prevenire e individuare qualsiasi uso non autorizzato dei beni della Società. Tutti i dipendenti devono assicurarsi che le registrazioni contabili di Euro Group e delle sue consociate da loro stessi create, richieste o per le quali sono responsabili:

- siano complete;
- siano accurate;
- riflettano accuratamente ogni transazione;
- siano redatte tempestivamente e in conformità alle norme e ai principi contabili applicabili;
- che il complesso delle transazioni eseguite sarà utilizzato per finalità di reporting economico, patrimoniale e finanziaria sia interno sia esterno.

I suddetti principi si applicano anche alla redazione delle note spese da parte dei Dipendenti.

E.2 Riservatezza

Le informazioni interne riservate o di proprietà di Euro Group e delle sue consociate che non siano state divulgate al pubblico devono essere mantenute riservate. Informazioni non di dominio pubblico ottenute da o relative a fornitori, clienti, dipendenti, agenti, consulenti e altri terzi devono anch'esse essere mantenute riservate in conformità ai requisiti di legge e contrattuali.

Con l'espressione "informazioni riservate o di proprietà di Euro Group" si identificano in particolare, ma non in via esaustiva:

- i dati relativi all'organizzazione e ai beni aziendali, a prezzi, vendite, profitti, mercati, clienti e altre questioni attinenti all'attività della Società;
- le informazioni sulle attività di produzione o di ricerca e sviluppo;
- i dati finanziari interni.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro e/o dei rapporti contrattuali, poiché la divulgazione di informazioni riservate, in qualunque momento essa avvenga, potrebbe danneggiare l'attività aziendale, i clienti o le controparti di Euro Group e le sue consociate.

E. 3 Protezione e sicurezza dei dati personali

L'accesso alle reti Intranet e Internet, lo scambio di informazioni a livello mondiale attraverso strumenti informatici elettronici, nonché le trattative commerciali per via elettronica, rappresentano presupposti fondamentali per un efficace svolgimento dell'attività lavorativa di ciascun dipendente e per il successo dell'attività aziendale nel suo complesso. Tuttavia, i vantaggi forniti dai sistemi elettronici di comunicazione comportano dei rischi per la protezione della privacy e per la sicurezza dei dati. L'efficace prevenzione di questi rischi costituisce un elemento importante della gestione dei sistemi informatici, dei compiti del management e anche del comportamento di ciascun dipendente.

Il trattamento dei dati personali è consentito solo nella misura in cui la raccolta, l'elaborazione o l'utilizzo degli stessi siano necessari per scopi predeterminati, definiti e legittimi. Inoltre, i dati personali devono essere conservati in modo sicuro e deve essere prevista l'adozione di debite precauzioni nella trasmissione degli

stessi. Devono essere garantiti i più elevati standard di qualità dei dati e di protezione contro l'accesso non autorizzato. L'utilizzo dei dati personali deve avvenire in assoluta trasparenza nei confronti delle persone interessate, alle quali spetta il diritto di verificare l'utilizzo e la correttezza delle informazioni e, ove opportuno, contestarle, bloccarne l'uso e predisporne la cancellazione.

In alcune giurisdizioni (quali l'Unione Europea) sono in vigore rigorose leggi e normative sul trattamento dei dati personali, tra i quali i dati relativi a terzi, siano essi clienti o controparti commerciali. Tutti i dipendenti sono tenuti a osservare dette leggi, per quanto applicabili, per tutelare la privacy di terze parti.

Euro Group e le sue consociate fanno affidamento a documenti e procedure interne per regolamentare la gestione e la protezione dei dati. Tali documenti fanno riferimento al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati dell'Unione Europea (GDPR) e sono applicabili alle seguenti categorie di dati:

- Dati personali dei candidati
- Contratti con i clienti
- Contratti con i fornitori
- Dati personali dei dipendenti
- Dati raccolti sul sito di Euro Group
- Dati personali dei visitatori dell'azienda

Infine, Euro Group e le sue consociate riconoscono l'importanza di proteggere i dati sensibili dell'azienda dalla crescente minaccia di attacchi informatici. Per questo motivo, al fine di mantenere le informazioni aziendali e personali al sicuro, Euro Group e le sue consociate incoraggiano i propri dipendenti a riconoscere in anticipo un potenziale rischio informatico e a contattare tempestivamente un esperto IT qualora ritengano che tali dati siano stati sottoposti ad un attacco.

F. TUTELA DELL'AMBIENTE, SICUREZZA E SALUTE SUL LUOGO DI LAVORO

F. 1 Ambiente e sicurezza tecnica

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono tra gli obiettivi aziendali principali. Attraverso l'impegno dei dirigenti e dei dipendenti, Euro Group e le sue consociate si adoperano per condurre le proprie attività in modo da tutelare l'ambiente e migliorare continuamente la propria performance ambientale. Un sistema di gestione dell'ambiente attuato dalla Società a livello mondiale garantisce il rispetto della legge e definisce elevati standard di conformità a riguardo.

Già in fase di sviluppo del prodotto, una progettazione eco-sostenibile, la sicurezza tecnica e la tutela della salute rappresentano obiettivi primari e punti di riferimento basilari.

Ciascun dipendente deve contribuire attraverso il proprio comportamento al perseguitamento di questi obiettivi. Per essere conformi a questo sistema, Euro Group e le sue consociate aderiscono alle linee guida contenute nel documento Politica Ambiente, Salute e Sicurezza. Di conseguenza, il Gruppo e le sue consociate hanno ottenuto una serie di certificazioni che sono applicabili a diverse legal entities, tra cui:

- Sistema di Gestione della Qualità (ISO 9001:2015, IATF 16949:2016)
- Sistema di Gestione Ambientale (ISO 14001:2015)
- Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza (ISO 45001:2018)
- Processi produttivi (ISO 3834-Part 2 Cert.nr. 2/IT/508)

F. 2 Sicurezza sul luogo di lavoro

La tutela della salute e della sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro rappresenta per Euro Group e le sue consociate una priorità. È responsabilità di tutti promuovere gli sforzi della Società finalizzati a garantire la massima sicurezza nella conduzione delle proprie attività aziendali. La responsabilità nei confronti dei dipendenti richiede l'adozione delle migliori misure possibili nella prevenzione degli incidenti, e si concretizza attraverso:

- la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi;
- la gestione della sicurezza;
- l'adeguata formazione in materia di sicurezza;
- il comportamento individuale sul luogo di lavoro.

L'ambiente di lavoro deve essere conforme ai requisiti imposti da una progettazione orientata alla sicurezza e alla salute. Tutti i dipendenti devono porre costantemente la massima attenzione alla salvaguardia della sicurezza sul lavoro.

G. SEGNALAZIONI

Ciascun dipendente ha facoltà di presentare una segnalazione personale al proprio Responsabile, alle Risorse Umane o ad altri soggetti designati per tale scopo.

Circostanze che si configurano come potenziali violazioni del presente Codice devono essere segnalate alle Risorse Umane. Tutte le segnalazioni possono essere inoltrate in via confidenziale e anonima e saranno sottoposte ad approfondite indagini, con la conseguente adozione di adeguati provvedimenti, ove opportuno. Tutta la documentazione sarà mantenuta riservata, per quanto consentito dalla legge, e non sarà tollerata alcuna forma di ritorsione nei confronti di chi effettua la segnalazione.

H. ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DI COMPLIANCE

Il *Management* di Euro Group e le sue consociate promuoverà attivamente la massima divulgazione del presente Codice assicurandone la costante attuazione.

Il rispetto della legge e l'osservanza del presente Codice saranno oggetto di regolare controllo in tutte le società di Euro Group, in conformità alle procedure e alle previsioni di legge nazionali in materia.

La Società provvederà inoltre a dare attuazione a quanto precede con l'adozione di modelli di organizzazione, gestione e controllo conformi alla legislazione italiana, specificamente al D.Lgs. 231/01 e alle sue evoluzioni.

I. ULTERIORI INFORMAZIONI E CONTATTI

L'integrità è al centro di ogni azione di Euro Group e le sue consociate. Il presente Codice definisce il significato di "integrità" ai fini dell'attività di impresa, ma non può in alcun modo essere esaustivo o chiarire ogni dubbio.

L. APPENDICE

Trattati e raccomandazioni di organizzazioni internazionali

Oltre alla legislazione nazionale dei singoli stati esistono numerose convenzioni e raccomandazioni di organizzazioni internazionali che meritano di essere menzionate. Pur essendo principalmente rivolte agli Stati contraenti e non direttamente alle società, questi documenti rappresentano importanti linee guida per orientare la condotta delle società multinazionali e dei loro dipendenti. Euro Group e le sue consociate osservano le disposizioni di detti trattati e raccomandazioni:

- Dichiarazione Universale dei Diritti dell’Uomo (1948) e Convenzione Europea dei Diritti dell’Uomo e delle Libertà Fondamentali (1950);
- Dichiarazione Tripartita dell’ILO (International Labour Organisation) dei Principi sulle Multinazionali e sulla Politica Sociale (1997) e Dichiarazione dell’ILO sui Principi e Diritti Fondamentali nel lavoro (1998) (con particolare attenzione ai seguenti argomenti: abolizione del lavoro minorile, soppressione dei lavori forzati, divieto di discriminazione, libertà di associazione e diritto alla contrattazione collettiva);
- Linee Guida OCSE (Organizzazione per la Cooperazione e per lo Sviluppo Economico) per le Imprese Multinazionali (2000);
- "Agenda 21" sullo sviluppo sostenibile (documento finale della Conferenza di base delle Nazioni Unite su ambiente e sviluppo, Rio de Janeiro 1992);
- Convenzione ONU per la lotta alla corruzione (2005).

Euro Group e le sue consociate esigono, pertanto, che i propri dipendenti, fornitori e controparti commerciali di tutto il mondo riconoscano e osservino in particolare i principi delle convenzioni sopra-riportate.