

Codice Etico

Introduzione

Per le Società moderne è diventato di fondamentale importanza non solo eccellere nei propri mercati di riferimento, coi propri prodotti e servizi, ma mostrare anche di tenere un comportamento esemplare in qualità di cittadini di una società civile. Grazie a questo atteggiamento, è possibile essere supportati in maniera costante dagli investitori o dalle istituzioni finanziarie, garantendosi le necessarie autorizzazioni da parte degli enti governativi. È anche possibile rendere orgogliosi i propri dipendenti, che attribuiscono sempre più valore al fatto di lavorare in un'organizzazione stimata e rispettabile. La ricerca del talento diventa un fattore chiave per avere un futuro di successo e le persone possono scegliere per chi lavorare. La leadership di un mercato è guidata dalla leadership aziendale e solo gli esempi positivi danno credibilità ad un programma, ad una visione.

Per tutti questi motivi ho deciso di mettere particolare enfasi sul nostro Codice Etico, che deve essere rispettato da tutti i dipendenti del Gruppo e dai partner commerciali. COVENTYA considera questo documento un pilastro della propria attività a livello globale, e verranno prese tutte le misure necessarie affinché tale Codice di comportamento sia rispettato.

31 agosto 2018



Dr. Thomas Costa, CEO

COVENTYA Holding S.A.S. e le sue sussidiarie (di seguito collettivamente indicate come "la Società") si impegnano a svolgere la propria attività commerciale sulla base di determinati ideali e valori (<http://www.coventya.com/coventya-group/human-resources/vision-and-values>), secondo standard etici e seguendo le normative vigenti in materia. Questo Codice di Condotta Etica (di seguito indicato come "il Codice") incarna il suddetto impegno e va applicato a tutti i direttori, vice-direttori e dipendenti della Società, a qualsiasi livello (di seguito indicati collettivamente come "i Dipendenti").

I Dipendenti della Società devono leggere attentamente il Codice, assicurarsi di averlo compreso e di rispettare gli standard ivi contenuti. Qualsiasi violazione del Codice, qualsiasi domanda inerente ad esso, altre questioni etiche o la condotta appropriata da tenere in una particolare situazione dovranno essere indirizzate al Comitato Direttivo di COVENTYA Holding S.A.S. COVENTYA ha nominato un *Chief Compliance Officer* ("CCO", e-mail: cco@coventya.com), il cui compito è quello di garantire il pieno rispetto del presente Codice Etico da tutte le parti interessate. Infatti, invitiamo e incoraggiamo i nostri dipendenti ad agire prontamente in caso sospettino atti o comportamenti illeciti che siano incompatibili con i valori aziendali. Tutte le informazioni fornite al CCO verranno trattate nel pieno rispetto dell'anonimità. Il CCO ha un accesso privilegiato agli alti Dirigenti aziendali ed è quindi in grado di dare seguito velocemente a tutti i casi segnalati.

1. Conformità alla Normativa Vigente

Tutti i Dipendenti sono tenuti a rispettare, in lettera e spirito, le normative vigenti che si applicano alle attività commerciali della Società, incluse le leggi locali dei paesi in cui la Società stessa opera. È responsabilità di ogni Dipendente comprendere e rispettare la normativa che si adatta alla propria posizione all'interno della Società. Qualsiasi domanda inerente l'applicabilità di una specifica legge deve essere inoltrata al Comitato Direttivo di COVENTYA Holding S.A.S. (email: cco@coventya.com).

Se una normativa dovesse entrare in conflitto col Codice, il Dipendente dovrà rispettare in primo luogo la legge. Se un'usanza locale dovesse entrare in conflitto col Codice, il Dipendente dovrà rispettare il Codice.

2. Conflitti d'Interesse

La nostra politica aziendale impone che i Conflitti d'Interesse siano proibiti, a meno che non siano stati approvati dal Comitato Direttivo di COVENTYA Holding S.A.S. Un "Conflitto d'Interesse" avviene quando l'interesse privato di un Dipendente interferisce in qualche modo con gli interessi della Società. Un "Conflitto d'Interesse" avviene quando un Dipendente intraprende un'azione o ha degli interessi tali da ostacolare lo svolgimento obiettivo ed efficiente della sua attività per la Società. Un "Conflitto d'Interesse" avviene anche quando un Dipendente, o un membro della sua famiglia, trae un beneficio personale inappropriato come risultato della sua posizione all'interno della Società. Non sempre i Conflitti d'Interesse sono evidenti, per questo invitiamo i Dipendenti che avessero dubbi in merito a contattare i propri Direttori locali o il Comitato Direttivo di COVENTYA Holding S.A.S. (email: cco@coventya.com).

Esempi di Conflitti d'Interesse (lista non esaustiva):

- *Contratti con una Società controllata dai dipendenti;*
- *Decisioni che interessano le condizioni finanziarie del dipendente o quelle di un suo parente stretto, ad esempio rapporti commerciali con un'azienda in cui il dipendente partecipa finanziariamente;*
- *Decisioni che interessano gli interessi di un parente stretto del dipendente;*
- *Prestiti o altri benefici nei confronti dei dipendenti, a meno che gli stessi non vengano concessi nel quadro giuridico di ogni singola filiale locale (interesse delle parti correlate);*
- *Assunzione di un parente stretto del dipendente.*

3. Riciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro può essere definito come l'essere coinvolti in azioni destinate a nascondere la vera origine di proventi che derivano da azioni criminali.

L'azienda vieta categoricamente il attività atta a finanziare attività terroristiche o criminali.

4. Confidenzialità

Tutti i Dipendenti della Società devono mantenere la confidenzialità delle informazioni riservate affidate loro dalla Società o da suoi clienti, fornitori o terze parti con le quali la Società stessa intrattiene delle relazioni commerciali. Tali informazioni confidenziali dovranno essere utilizzate solo per finalità autorizzate. L'obbligo a preservare l'informazione confidenziale continua anche a cessazione del rapporto con la Società, sia esso di fornitura o di impiego. Queste dichiarazioni generali non devono riguardare qualunque confidenzialità attuale o futura e vincoli di riservatezza dei Dipendenti, che comunque prevarranno.

5. Competizione e Operazioni Commerciali Leali

Tutti i Dipendenti della Società devono impegnarsi ad essere leali nello svolgere operazioni commerciali nei confronti di clienti, azionisti, fornitori e colleghi, e a competere sempre in modo etico e legale. Nessun Dipendente deve approfittare di qualcuno mediante manipolazione, occultamento, abuso di informazioni confidenziali, rappresentazione ingannevole dei fatti o qualsiasi altra abitudine intenzionalmente scorretta.

Le attività della Società sono soggette a precise normative commerciali e antitrust studiate per promuovere una concorrenza leale e onesta.

Queste leggi governano le interazioni dei Dipendenti nei confronti di concorrenti, clienti, fornitori e relazioni commerciali, proibendo attività quali il *price fixing* (accordo sulla determinazione dei prezzi) e la stipula di accordi di non - competitività coi concorrenti. Tutti i Dipendenti devono rispettare queste regole.

Lo scopo dell'intrattenimento o dei regali in ambito commerciale deve essere quello di creare relazioni lavorative solide e durature, non di trarre un ingiusto vantaggio nei confronti dei clienti. Nessun tipo di regalo o intrattenimento dovrà essere mai offerto, dato, fornito o accettato da qualunque Dipendente, o membro della famiglia di un qualsiasi Dipendente, a meno che:

- (a) non sia un regalo in denaro;
- (b) rientri in specifiche abitudini commerciali;
- (c) non abbia un eccessivo valore;
- (d) non possa essere interpretato come una tangente o una bustarella
- (e) noi violi alcuna legge o regola.

Se avete dubbi o domande sulla natura di un dono o se questo vi viene proposto, chiedete delucidazioni in merito al vostro Supervisore o Responsabile. La Società farà tutto ciò che è in suo potere per far sì che anche tutti i suoi distributori, agenti e partner commerciali (“Parti Contraenti”) rispettino i seguenti principi aziendali:

Esempi:

- *I nostri fornitori/distributori devono soddisfare gli standard indicati nel presente Codice. Il Codice deve essere incluso come allegato in caso di estensione di contratti o in caso di stipula di nuovi accordi;*
- *I fornitori devono garantire di non essere coinvolti nello sfruttamento del lavoro minorile o nei lavori forzati nello svolgere la loro attività di produzione, e che la stessa produzione avvenga secondo le modalità stabilite dalla legge in vigore nel paese in cui il fornitore ha il suo domicilio;*
- *L’Ufficio Acquisti ha preparato una dichiarazione che deve essere firmata da tutti i fornitori che si impegnano ad osservare le convenzioni ILO n° 182 e n° 138 in materia di lavoro minorile;*
- *Distributori e agenti non possono essere coinvolti in attività legate alla corruzione o alla concorrenza sleale nel vendere i nostri prodotti.*

6. Protezione e Corretto Utilizzo dei Beni Aziendali

I Dipendenti hanno il dovere di tutelare i beni della Società e di usarli in maniera adeguata. Furto, trascuratezza e spreco vanno a influenzare negativamente la redditività della Società. I beni della Società devono essere utilizzati solo con legittime finalità operative e i Dipendenti devono adottare tutte le misure necessarie a prevenirne il furto, il danneggiamento o l’uso improprio. Ogni sospetto di furto o uso improprio dovrà essere debitamente segnalato.

Dal momento che i computer dei Dipendenti e i sistemi IT della Società contengono informazioni delicate, i Dipendenti devono utilizzare l’ambiente IT della Società in maniera responsabile, seguendo le norme, gli standard e le procedure relative alla sua sicurezza, che sono state progettate per proteggere le informazioni della Società e proteggere il nostro ambiente informatico da un uso improprio, un accesso non autorizzato e virus. Queste dichiarazioni generali non devono riguardare politiche IT globali o locali, attuali o future e/o linee guida, che comunque prevarranno.

COVENTYA si è impegnata a rispettare pienamente l’attuale decreto GDPR (“*General Data Protection Regulation*”), attualmente in vigore in molti dei paesi facenti parte del Gruppo COVENTYA.

7. Registrazione della Documentazione

Tutti i libri contabili, registri e resoconti della Società devono essere compilati in modo ragionevolmente dettagliato, devono riflettere in modo adeguato le questioni cui fanno riferimento ed essere conformi ai requisiti legislativi vigenti, agli standard contabili e finanziari e al sistema di controllo interno della Società. I beni patrimoniali della Società devono essere giustificati in maniera attenta e corretta. La creazione di registri o documenti mendaci o ingannevoli è severamente proibita, come sono proibiti finanziamenti o patrimoni non agli atti o “in nero”.

Se un Dipendente è coinvolto nella preparazione di dichiarazioni finanziarie, è tenuto a farlo secondo le normative contabili vigenti, in modo che tutte le transazioni siano adeguatamente e debitamente registrate e che suddette dichiarazioni finanziarie riflettano correttamente e completamente i risultati operativi e finanziari della Società.

Se un Dipendente ha ragione di credere che i libri contabili o i registri della Società non siano tenuti in modo completo e accurato, o che ad un revisore interno o esterno sia stata fatta una dichiarazione ingannevole o che gli sia stato negato del materiale informativo, il suddetto Dipendente deve riferirlo al Comitato Direttivo di COVENTYA Holding S.A.S. (email: cco@coventya.com).

Molti Dipendenti sono tenuti a compilare delle note spese, che devono essere complete e accurate.

8. Rapporti coi Pubblici Ufficiali

Quando i Dipendenti hanno a che fare coi Pubblici Ufficiali devono evitare qualsiasi attività sia o possa sembrare illegale o immorale. La legge proibisce di consegnare, direttamente o indirettamente, qualsiasi cosa che abbia un valore a pubblici ufficiali, siano anche essi appartenenti a governi stranieri, per ottenere o trattenere merci. I pagamenti illegali elargiti a pubblici ufficiali di qualsiasi paese sono severamente proibiti.

La corruzione è qualcosa di sbagliato e illegale. Rientrano nella corruzione diretta o indiretta i pagamenti che vengono effettuati tramite terze parti che operano per conto del Gruppo. Dovete sempre riportare al vostro superiore se sospettate che un dipendente, un agente o un distributore abbia intrapreso un'attività di corruzione diretta o indiretta.

9. Trattamento dei Dipendenti

La diversità dei Dipendenti della Società è una risorsa importantissima. La Società è fermamente impegnata nel fornire pari opportunità in tutte le sfere occupazionali e chiede che vengano rigorosamente rispettate tutte le normative in materia di discriminazione e di molestia sul posto di lavoro. La Società non tollererà alcun tipo di discriminazione o molestia. È possibile trovare la politica societaria contro le molestie su <http://www.coventya.com/assets/Italy/Molestie-sessuali-o-psicologiche.pdf>. Se le azioni locali intraprese non dovessero dare frutti, le violazioni dovranno essere riportate al Comitato Direttivo di COVENTYA Holding S.A.S. (email: noharassement@coventya).

La Società si aspetta che tutti i Dipendenti trattino i colleghi e tutte le persone con cui interagiscono nello svolgimento della loro attività con rispetto e dignità. La Società incoraggia un'atmosfera in cui la norma sia costituita da trasparenza, cooperazione e collaborazione.

10. Salute e Sicurezza

La Società fa di tutto perché i propri Dipendenti lavorino in un ambiente sicuro e salutare. È responsabilità di ogni Dipendente tenere un ambiente di lavoro sicuro e salutare per gli altri Dipendenti, seguendo le specifiche norme e abitudini in materia di salute e sicurezza, segnalando incidenti e danni, oltre a condizioni, abitudini e attrezzature poco sicure.

Sono inoltre proibiti violenza e atteggiamento intimidatorio. I Dipendenti devono lavorare in condizioni tali da poter svolgere la propria attività, non sotto l'influenza di droghe illegali. L'utilizzo di droghe illegali sul posto di lavoro è severamente vietato e non sarà tollerato.

11. Ambiente

La Società prende seriamente l'impegno a salvaguardare l'ambiente circostante. Le politiche societarie in materia impongono che si operi conformemente alle normative locali vigenti in materia ambientale nei luoghi in cui la Società svolge la propria attività. È responsabilità di ogni Dipendente minimizzare l'impatto ambientale derivato dalla produzione, distribuzione e utilizzo di sostanze chimiche. I Dipendenti sono tenuti a rispettare le politiche, procedure e normative ambientali atte a proteggere l'ambiente, portando a termine lo specifico training richiesto per la propria posizione lavorativa.

12. Educazione Civica, Lobbismo e Contribuzioni

La società incoraggia i Dipendenti a sostenere le comunità locali e di partecipare attivamente alla vita politica internazionale, nazionale e locale. Nel farlo, comunque, la Società e i Dipendenti devono rispettare le leggi che governano la partecipazione agli affari politici, inclusi contribuzioni e lobbismo.

In alcuni paesi e in alcune giurisdizioni non sono permesse contribuzioni politiche. Rientra nella politica aziendale il pieno rispetto delle normative vigenti in materia di contribuzioni politiche.

13. Comunicare col Pubblico

È di fondamentale importanza che le comunicazioni esterne siano precise e coerenti e che non violino la confidenzialità aziendale, le normative vigenti o la sensibilità della Società. Le informazioni pubblicate possono essere dannose per la reputazione della Società, con conseguenze legali e sull'intera attività commerciale. Per comunicazioni esterne si intendono anche quelle ai media, ad analisti finanziari o investitori, alle comunità, a colleghi che operano nel medesimo settore, a clienti e ad altri membri esterni. Per tutto ciò che riguarda le pubblicazioni esterne dovranno essere coinvolti l'Ufficio Marketing locale o globale e/o i servizi di comunicazione della Società.

14. Cercare Supporto

Nessun Codice di Comportamento Morale può sostituire l'etica di un Dipendente o rispondere a tutte le domande inerenti questo tema. Siccome la Società non può prevedere e anticipare ogni situazione che si potrebbe andare a creare, sono state stabilite politiche e procedure per aiutare i Dipendenti ad affrontare i problemi qualora si presentassero. Si incoraggiano i Dipendenti a discutere coi propri Supervisor o Responsabili, o col Comitato Direttivo di COVENTYA Holding S.A.S. di un particolare atteggiamento immorale o illegale; di una questione contabile, di controllo interno o esterno; della più consona azione da intraprendere in una particolare situazione.

15. Segnalare Violazioni

Si invitano i Dipendenti ad essere vigili e attenti a potenziali situazioni che violino questo Codice o la normativa vigente. Se un Dipendente sospetta o è a conoscenza di una violazione a questo Codice o alla normativa vigente, è tenuto a riferirlo al proprio Supervisore o Responsabile. Se il suddetto Dipendente non fosse a proprio agio a discuterne con queste persone, oppure se lo ha fatto ma ritiene che la persona non abbia gestito la questione in maniera adeguata, può rivolgersi direttamente al Comitato Direttivo di COVENTYA Holding S.A.S. (email: cco@coventya.com).

La Società non ammetterà alcun tipo di rappresaglia nei confronti di un Dipendente che avrà segnalato una violazione sospetta o conosciuta fatta in buona fede. Tuttavia, chi dovesse coscientemente rendere una dichiarazione falsa sul comportamento di una persona sarà soggetto a sanzione disciplinare.

Le violazioni segnalate saranno subito prese in esame. La persona che segnalerà la violazione non dovrà assolutamente intraprendere una sua indagine personale. I Dipendenti sono tenuti a prestare la propria piena collaborazione alle indagini interne che verranno svolte sulle violazioni segnalate, attuali o possibili.

16. Provvedimenti Disciplinari

Il Comitato Direttivo di COVENTYA Holding S.A.S. dovrà individuare (o designare una persona preposta a farlo) le azioni da intraprendere nel caso si verifichi una violazione a questo Codice. Tali azioni dovranno essere studiate per evitare comportamenti illeciti e per responsabilizzare i Dipendenti ad aderire al Codice. Per stabilire quali azioni intraprendere in una determinata situazione, il Comitato Direttivo di COVENTYA Holding S.A.S. o le persone da esso designate dovranno considerare tutte le informazioni relative al fatto, incluse la natura e la gravità della violazione; se la violazione consta di un fatto isolato o ripetuto; se la violazione è stata intenzionale o involontaria; se l'individuo in questione era stato ripreso prima della violazione sul giusto atteggiamento da tenere; se l'individuo in questione ha già commesso, in passato, altre violazioni.

Qualsiasi tipo di violazione a questo Codice può risultare in un'azione disciplinare, come un rimprovero, sospensione senza retribuzione, retrocessione o licenziamento. Inoltre, alcune violazioni del Codice sono illegali e possono esporre il Dipendente trasgressore a responsabilità civili e criminali.

17. Maggiori informazioni

Per maggiori informazioni riguardo il Codice o un'altra politica della Società, contattate il vostro Supervisore o Responsabile locale, il vostro Responsabile delle Risorse Umane di riferimento o il Comitato Direttivo di COVENTYA Holding S.A.S. (email: cco@coventya.com).

Settembre 2018

COVENTYA Holding S.A.S.

Dr.T.Costa



(CEO)

T.Becker



(CFO)

E.Weyls



(COO)

Sostituisce la versione datata Ottobre 2015