

**POLITICA ETICA DI BUSINESS  
STREPARAVA HOLDING S.P.A.**

## **1. SCOPO E PORTATA**

Stabilire una politica (di seguito "Politica") contenente standard per un comportamento aziendale appropriato per dipendenti, manager, rappresentanti e le sue affiliate, divisioni, business unit, siti produttivi e filiali in tutto il mondo del Gruppo Streparava (di seguito "Streparava", "Società" o "Gruppo").

## **2. RESPONSABILITÀ**

L'Amministratore Delegato è responsabile della supervisione della conformità a questa Politica e agli Standard di Condotta. I manager sono responsabili della revisione di questa Politica tramite i loro rapporti diretti, per garantire che i dipendenti comprendano e accettino di rispettare questa Politica.

I dipendenti sono responsabili della comprensione e del rispetto della presente Politica e degli Standard di condotta e di etica aziendale contenuti all'interno e della segnalazione di sospette violazioni. I dipendenti sono invitati a segnalare eventuali dubbi sulla conformità a questa Politica.

## **3. PRINCIPI GENERALI**

La Società e i suoi dipendenti vogliono dimostrare in ogni momento i più alti livelli di integrità, veridicità e onestà al fine di sostenere la reputazione personale e aziendale e di ispirare fiducia nelle rispettive azioni. La società vuole condurre la propria attività in modo competente, equo, imparziale ed efficiente.

### **Norme di condotta ed etica aziendale**

Il Gruppo e i suoi dipendenti, funzionari, amministratori sono tenuti a rispettare i più alti standard etici in ogni ambito della nostra attività e in tutte le nostre attività quotidiane e rispettare tutte le leggi e i regolamenti che si applicano allo svolgimento dell'attività della Società in tutto il mondo. Dobbiamo rispettare tutti i requisiti normativi applicabili sui prodotti su scala globale.

### **Rispetto per le persone**

#### **Lavoro equo e pratiche commerciali, rispetto per gli altri**

Tutti i dipendenti sono trattati con dignità e nel rispetto delle pari opportunità di lavoro date a tutti, indipendentemente dalla razza, dalla religione, dal sesso, dall'orientamento sessuale, dalla maternità, dallo stato civile, dallo stato familiare, dalla disabilità, dall'età o dall'origine nazionale. Ai dipendenti viene offerto un luogo di lavoro sicuro e sano e l'azienda non tollererà alcuna forma di molestia.

Trattiamo i nostri clienti e altri partner commerciali e i nostri concorrenti con rispetto, cortesia ed equità e ci comportiamo in modo professionale. Non approfittiamo ingiustamente di nessuno attraverso manipolazioni, occultamenti, abusi di informazioni privilegiate o riservate, false dichiarazioni materiali o altri rapporti sleali. Forniamo un luogo di lavoro rispettoso, professionale e dignitoso. Ci impegniamo per un luogo di lavoro inclusivo e diversificato a livello globale. Rispettiamo pienamente le leggi sulle pari opportunità di lavoro in tutte le pratiche occupazionali. Non discriminiamo in nessuna opportunità di lavoro, beneficio o privilegio.

Non tolleriamo azioni o condizioni discriminatorie. Vietiamo le molestie, incluse le azioni verbali, scritte o fisiche volte a minacciare, intimidire o costringere un richiedente, un dipendente, un cliente o qualsiasi altra persona che lavora per noi o a nome nostro.

Inoltre, è vietato qualsiasi atteggiamento sessuale sgradito, richiesta di favori sessuali o altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale che:

- impone esplicitamente o implicitamente un termine o una condizione di impiego;
- è utilizzato come base per una decisione sull'occupazione;
- interferisce irragionevolmente con le prestazioni lavorative o crea un luogo di lavoro intimidatorio.

Inoltre, non tolleriamo ritorsioni contro chiunque abbia presentato una denuncia in buona fede di molestie o discriminazioni, abbia espresso preoccupazione per qualsiasi comportamento vietato da questa politica o abbia collaborato a un'indagine su qualsiasi reclamo.

### **Salute e sicurezza**

L'azienda si impegna a fornire un ambiente di lavoro sicuro e sano per tutti i suoi dipendenti sia all'interno che all'esterno dei suoi siti. Esiste un programma di audit regolari in materia di salute e sicurezza e di formazione in materia di sicurezza. L'azienda applica i suoi standard a tutti i visitatori dei propri siti.

I dipendenti devono rispettare tutte le leggi sulla sicurezza e la salute sul lavoro applicabili alle loro attività.

### **Conformità ambientale**

Rispettiamo le nostre comunità e conduciamo la nostra attività in modo responsabile dal punto di vista ambientale. Siamo tenuti a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di protezione ambientale.

L'azienda rispetta l'ambiente, la necessità di proteggerlo e ridurre al minimo l'impatto che le sue operazioni hanno su di esso. È impegnata in un programma continuo di miglioramento sulle questioni ambientali e si apre alla verifica, ispezione e certificazione dei suoi progressi da parte di terzi indipendenti.

### **Tangenti e pratica di corruzione**

La società non consente l'offerta diretta o indiretta, il pagamento, la sollecitazione o l'accettazione di tangenti in qualsiasi forma. La società dispone di un Codice Etico che esamina in dettaglio le procedure che tutti i dipendenti devono seguire al fine di evitare il coinvolgimento in qualsiasi situazione che possa portare all'offerta di tangenti. La politica chiarisce che qualsiasi dipendente trovato coinvolto in qualsiasi tipo di pratica corrotta rischia di essere immediatamente licenziato e potrebbe aver commesso un atto criminale che potrebbe portare a conseguenze penali.

### **Leggi anticorruzione**

Non offriremo, prometteremo, autorizzeremo o daremo una tangente al fine di ottenere un vantaggio competitivo, influenzare la condotta del destinatario, premiare comportamenti impropri o far sì che altri soggetti non agiscano in buona fede, in modo imparziale o in conformità con una posizione di fiducia. Non chiederemo, accetteremo di ricevere o accetteremo una tangente. Le cortesie aziendali fornite ad altri devono essere conformi a tutte le leggi applicabili e alle politiche Streparava.

### **Informazioni riservate e proprietà intellettuale**

Le nostre informazioni riservate sono una risorsa preziosa, che svolge un ruolo fondamentale nel nostro successo aziendale. Le informazioni riservate sono informazioni che non sono facilmente disponibili o generalmente note ad altri.

Di seguito sono riportati alcuni esempi delle nostre informazioni riservate:

- i nostri piani aziendali, piani di budget e strategici, piani e programmi di vendita e marketing, cifre di vendita e altre informazioni finanziarie
- il nostro know-how tecnico e le informazioni su ricerca, sviluppo e produzione,
- informazioni sulle transazioni commerciali, comprese le acquisizioni
- i redditi da lavoro e altre informazioni personali che sono state acquisite, relative ai dipendenti Streparava; informazioni sui futuri cambiamenti gestionali o future riorganizzazioni o ristrutturazioni.

Le informazioni riservate possono essere registrate in molti modi, tra cui lettere scritte, memorandum e bozze su carta, nonché su supporti cinematografici, video, audio ed elettronici, come i dati informatici. Proteggiamo le nostre informazioni riservate da accessi non autorizzati e rivelazioni inappropriate, prendendo precauzioni per proteggerle da danni o perdite.

Ci comportiamo eticamente rispetto alle informazioni riservate appartenenti ad altri e ci rifiutiamo di accettare le informazioni riservate di un'altra parte eccetto che in circostanze appropriate.

Quando riceviamo informazioni riservate da altri, proteggiamo la loro segretezza rispettando le leggi applicabili e qualsiasi accordo di riservatezza applicabile.

### **Conflitti di interesse**

I conflitti di interesse, reali e percepiti, possono mettere in discussione l'obiettività e la reputazione della Società. Ogni dipendente, funzionario e direttore deve agire nell'interesse di Streparava ed evitare situazioni che comportano, o ci si può ragionevolmente aspettare che coinvolgano, un conflitto tra i suoi interessi e gli interessi di Streparava. Un conflitto di interessi esiste quando gli interessi privati di un dipendente, funzionario o direttore interferiscono, o sembrano interferire, in qualsiasi modo, con gli interessi di Streparava. Un conflitto può sorgere quando un dipendente, un funzionario o un amministratore agisce o ha interessi (finanziari o di altro tipo) che possono influire sulla capacità di svolgere il proprio lavoro presso Streparava in modo obiettivo ed efficace.

Un conflitto può verificarsi anche se un dipendente, un funzionario, un direttore o membri della famiglia di quella persona ricevono benefici personali impropri a causa della sua posizione presso Streparava, indipendentemente dal fatto che i benefici siano ricevuti da Streparava o da terzi. Non è possibile elencare tutte le possibili forme che un conflitto di interessi potrebbe assumere, ma le seguenti sono illustrazioni di come noi evitiamo i conflitti di interesse:

- Dobbiamo selezionare partner commerciali in base a considerazioni come qualità, prezzo, affidabilità, termini di servizio e consegna e non in base ad amicizie personali o legami familiari o potenziale del guadagno finanziario personale;
- Non dobbiamo accettare regali o prestiti o qualsiasi altro importante vantaggio da parte di fornitori o clienti, ad eccezione di doni non economici, se consentiti dalla legge applicabile e coerenti con le usanze aziendali locali e con qualsiasi codice professionale o di settore applicabile;
- Non dobbiamo fare un uso non autorizzato di proprietà, dipendenti, prodotti, forniture o altre risorse di Streparava, comprese le informazioni, per le nostre attività esterne o per qualsiasi altro scopo. I dipendenti non possono svolgere attività diverse da quelle previste da Streparava durante l'orario di lavoro programmato;

- Se veniamo a conoscenza di un'opportunità commerciale che potrebbe interessare o avvantaggiare la Società, dobbiamo informare il nostro supervisore e non possiamo cogliere l'occasione per noi stessi o indirizzarla a un amico o a un parente.

Prima di entrare in qualsiasi attività o relazione che potrebbe essere, o sembrare essere, un conflitto di interessi, o che potrebbe riflettere negativamente su Streparava, i dipendenti devono divulgare completamente tutti i fatti pertinenti al loro manager. Tale responsabile deve consultarsi con la funzione risorse umane aziendale, e Streparava potrà determinare se consentire l'attività. Se hai domande su come un'attività esterna esistente o proposta o una relazione con un'altra azienda debba essere divulgata, devi contattare il tuo manager o il responsabile delle risorse umane interno.

### **Leggi antitrust**

Rispettiamo le leggi antitrust, di concorrenza leale e antimonopolio dei paesi in cui svolgimento gli affari. Sosteniamo l'intento di queste leggi di promuovere una concorrenza leale e proteggere i consumatori dalle pratiche commerciali sleali. Non svolgiamo azioni di collaborazione con alcun concorrente senza previa consultazione con le autorità legali e non ci impegniamo in attività vietate.

## **4. SOLLEVARE PREOCCUPAZIONI E SEGNALARE PRESUNTE VIOLAZIONI**

Periodicamente i dipendenti Streparava devono certificare di aver ricevuto una copia della Politica Etica aziendale e di comprendere la Politica, oltre che capire che il suo rispetto è obbligatorio. Almeno una volta all'anno, i funzionari aziendali e altri dipendenti chiave devono confermare per iscritto di aver condotto tutte le operazioni sotto la loro supervisione, in conformità con la Politica. I nuovi dipendenti riceveranno una copia della Politica etica aziendale durante l'orientamento e dovranno leggerla e firmare una dichiarazione in cui comprendono la Politica e ne certificano la ricezione (USB).

### **Cosa fare se sospetti una violazione o hai dubbi o domande**

I dipendenti sono incoraggiati e tenuti a segnalare qualsiasi sospetta violazione della legge o della Politica etica aziendale all'Organismo di vigilanza.

### **Non ritorsione**

Non vi è alcuna sanzione per la segnalazione in buona fede di qualsiasi sospetta violazione e la politica di Streparava proibisce ritorsioni contro chiunque per aver fatto una segnalazione in buona fede. Le segnalazioni non possono essere fatte in forma anonima. Tutte le segnalazioni di presunte violazioni sono prese sul serio e saranno indagate tempestivamente e in modo appropriato dalla Società. L'identità della persona che ha presentato la relazione e il fatto che sia stata fatta una relazione saranno mantenuti riservati, per quanto possibile, salvo diversa disposizione della legge. Se l'utente sceglie di non fornire il proprio nome, la capacità della Società di indagare sulla questione potrebbe essere limitata dall'impossibilità di approfondire per ottenere ulteriori dettagli. Qualsiasi supervisore che riceva una segnalazione di una sospetta violazione deve immediatamente avvisare l'Odv.

Streparava incoraggia i Destinatari a segnalare tempestivamente possibili comportamenti illeciti o irregolarità, e così facendo Streparava garantisce la riservatezza della Relazione e delle informazioni in essa contenute, nonché l'anonimato del Segnalante o del mittente, anche se la Segnalazione si è successivamente dimostrata errata o infondata.

Il Rapporto deve essere inviato con i seguenti mezzi, in inglese o nella lingua locale:

via e-mail, all'indirizzo e-mail: [odv\\_streparavaholding@streparava.com](mailto:odv_streparavaholding@streparava.com)

Durante i controlli sulla validità del Rapporto ricevuto, il mittente può essere contattato per richiedere tutte le informazioni aggiuntive che potrebbero essere richieste.

Per ulteriori informazioni, vedere **Politica sul Whistleblowing**

**5. SANZIONE PER VIOLAZIONE DELLA POLITICA**

Oltre alle sanzioni imposte dalla legge, qualsiasi dipendente che abbia violato la legge o la Politica etica aziendale riceverà una sanzione tempestiva e appropriata, che può includere la cessazione del rapporto di lavoro.

**6. REVISIONE DELLA POLITICA**

L'odv insieme al management, rivedrà periodicamente la Politica etica aziendale e apporterà modifiche a caso.

**7. ATTUAZIONE**

Le disposizioni del presente documento saranno attuate immediatamente.

**8. DATA EFFETTIVA**

La presente Politica sarà immediatamente efficace al momento dell'approvazione