



CODICE ETICO E DI CONDOTTA PROFESSIONALE

CODE OF ETHICS AND BUSINESS CONDUCT

Adottato in data 02/10/2017

<i>Ed.</i>	<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione delle modifiche</i>
0	0	23/09/2017	Prima edizione del documento
0	1	01/07/2018	Aggiunta TRC e MINIMOLD International
0	2	04/09/2019	Aggiunta politica Alcol, stupefacenti e sostanze psicotropiche
0	3	01/03/2021	Codice condotta Fornitori e ISO14001
0	4	08/09/2022	Aggiornato Organo di Vigilanza
0	5	13/12/2022	Aggiornato con introduzione Politica Diritti umani e Politica Salute e Sicurezza
0	6	12/12/2022	Aggiornato in funzione SAQ5



CODE OF ETHICS AND BUSINESS CONDUCT

CODE OF ETHICS

This Code of Ethics and Business Conduct shall apply to all Companies that form part of the Minimold Group.

The Minimold Group (the “Group”) success is built on a foundation of personal and professional integrity and a commitment to excellence. As a Group of Companies, and as individuals, we will constantly promote our reputation for honesty, fairness, respect, responsibility, integrity, trust and sound business judgement. This Code of Ethics and Business Conduct (the “Code”) is binding on all members, directors, officers, employees, consultants and any other person acting on behalf of, or in association with, the Group (jointly referred to as “Employees and Representatives”) who must accordingly ensure that they are fully aware of the obligations contained herein and are required to comply fully with such obligations. The ethical performance of the Group is the sum of the ethics to be followed by its Employees and Representatives and it follows that the principle of strict legality in all acts, measures, and other transactions of the Group must be respected by such Employees and Representatives.

The purpose of the Code is to promote honest, legal and ethical conduct, including the ethical handling of actual or apparent conflicts of interest. Employees and Representatives of the Group must be particularly careful to avoid representing the Group in any transaction with any third party with whom they have any business affiliation or relationship. The Code’s function is to inform all Employees and Representatives of the Group’s Policies in various areas, to promote an environment for open communication on compliance issues and to enable Employees and Representatives or other persons associated with the Group, acting in good faith, a means of reporting actual or potential violations of the Code. Employees and Representatives of the Group should always bear in mind that the perception of their actions by others is important, and should act accordingly.

INTERCOMPANY RELATIONSHIPS: AUTONOMY AND COMMON ETHICAL VALUES

MINIMOLD respects the autonomy of the Group companies, requiring them to comply with the values expressed in the Code of Ethics. MINIMOLD refrains from conduct that is prejudicial to the integrity, independence or image of other Group companies.

COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS

Employees and Representatives of the Group must comply with all laws and regulations that relate to their activities. The Group will not condone any violation of the law or unethical business dealing by any Employee or Representative of the Group, including the participation in any illegal act such as bribery, money laundering, etc. Employees and Representatives shall not induce third parties to commit, knowingly to collaborate in, or to cover up unlawful acts. Irrespective of any sanctions provided by law, actions in this regard shall lead to disciplinary action. Employees and Representatives must at all times ensure that their conduct cannot be interpreted as being in contravention of any applicable laws and regulations governing the operations of the Group. All Employees and Representatives shall at all times pay due regard to the reputation of the Group when performing their duties. The Group respects the personal dignity of every individual and will therefore



not tolerate unlawful discrimination of any of its Employees and Representatives and such intolerance shall extend further to our valued customers and service providers.

CONFLICT OF INTEREST

The Group expects Employees and Representatives to perform their duties conscientiously, honestly and in accordance with the best interests of the Group. Employees and Representatives must not use their positions, or knowledge gained through their employment with the Group, for private or personal advantage in such a manner that a conflict or an appearance of a conflict arises between the Group's interest and their personal interests.

Relationships with customers and suppliers

The Group recognises that relationships with customers and suppliers may give rise to potential situations where conflict of interest may arise. Employees and Representatives of the Group must always ensure that they are independent, and are seen to be independent from any business organisation that has a contractual relationship with, or provides goods or services to, the Group. An Employee or Representative of the Group who allows customers or suppliers to influence them unfairly, or they themselves seek unfairly to influence customers or suppliers shall be subject to disciplinary action.

Gifts, Hospitality and Favours

Conflict of interest can arise where Employees and Representatives of the Group are offered gifts, hospitality or other favours, which might be, or could be perceived to influence their judgment in relation to a business transaction, such as the placing of orders and contracts. No employee of the Group may accept or solicit gifts, hospitality or other favours from suppliers of goods or services to the Group. Only gifts of modest value directly attributable to normal commercial courtesy relations are permitted. The aforesaid gifts, however, must be such as not to be able to generate - in the other party or in a foreign and impartial third party - the impression that they are aimed at acquiring or granting undue advantages, or such as to generate the impression of illegality or immorality. In any case, such donations must always be adequately documented.

Incentives or Facilitation Fees

Employees and Representatives may not receive any money or incentive (other than the Group's regular remuneration or other incentive as approved by the Group), either directly or indirectly, for any transaction made for or on behalf of the Group, nor have any direct or indirect financial interest in such a transaction. Commissions and remuneration paid to authorized dealers, agents or advisors must be reasonable and proportionate to the work generated by them. The Group will not allow such benefits if it can be assumed that such benefits are intended as payment of a bribe. Suppliers to the Group shall be selected solely on competitive merit, based on a comparison of price, quality, suitability and performance of the products or services offered.

EMPLOYMENT EQUITY

The Group's employment equity policy seeks to identify, develop and reward each employee who demonstrates the qualities of individual initiative, enterprise, hard work and loyalty to the Group. On this basis, it emphasises equal opportunity for all. All employees have the right to work in an environment that is free from any form of harassment, discrimination with respect to race, colour, sexual orientation, religion, creed, political persuasion, age, marital status or family status or disability.

MINIMOLD promotes respect for the physical, moral and cultural integrity of the person. Requests, pressure or threats aimed at obtaining behavior contrary to the laws, regulations and all other regulatory provisions of a mandatory nature in force or to the moral, religious and political beliefs of individual subjects are not tolerated.



MINIMOLD rejects any discrimination based on age, gender, sexuality, state of health and physical integrity, race, nationality, religious and political beliefs. Similarly, the activities and behavior of the recipients must avoid any kind of discrimination.

Employees and Representatives of the Group should report any cases of actual or suspected discrimination or harassment as set out in the section relating to Compliance and Reporting of the Code.

Read Minimold's HUMAN RIGHTS POLICY.

ENVIRONMENTAL RESPONSIBILITY

Health and Safety

The Group is committed to taking every reasonable precaution to ensure a safe working environment for all Employees and Representatives of the Group. Employees and Representatives of the Group who become aware of circumstances relating to the Group's activities that pose a real or potential health or safety risk, should report the matter as set out in the section relating to Compliance and Reporting of the Code.

Read Minimold's H&S POLICY.

Environmental Management

The Group is mindful of the impact that its business activities may have on the ecology and is committed to ensuring that its operating policies limit any negative impact these business activities may have on the environment. The Group is further committed to complying with its operating policies regarding pollution control and waste management.

Read Minimold's SELF DECLARATION OF ENVIRONMENTAL MANAGEMENT.

GROUP FUNDS AND PROPERTY

The Group has developed a number of internal controls and standards to safeguard its assets, and imposes strict standards to prevent fraud and dishonesty. Employees and Representatives of the Group shall, at all times, ensure that the Group's funds and property are used only for legitimate Group business purposes. Where an Employee or Representative of the Group requires group funds to be spent, it is that individual's responsibility to exercise good judgement on the Group's behalf and to ensure that the appropriate value is received for such expenditure. If Employees or Representatives of the Group become aware of any evidence that Group funds or property may have been used in a fraudulent or improper manner, they must immediately and confidentially advise the Group as set out in the section relating to Compliance and Reporting of the Code.

CONFIDENTIALITY

No Employee or Representative of the Group shall, either during the continuance of their engagement with the Group, or at any time thereafter, disclose the private and confidential affairs, or trade secrets, of the Group, or of any Company within the Group, to any person outside of the Group. Employees and Representatives of the Group shall not (either during the continuance of their engagement with the Group or at any time thereafter) use for their own purposes or for any other purpose not related to the business of the Group, any information that they may have acquired in relation to the business and affairs of the Group or any Company therein.



DATA PROTECTION AND DATA SECURITY

The Group shall comply with all applicable statutory requirements in terms of its business processes and all Employees and Representatives shall ensure that privacy is maintained when personal data is used, and the security of all business data must be protected. The Group has implemented technical security measures to prevent unauthorized access and the Employees shall ensure that such security measures are not compromised in any manner whatsoever. All records and reports, whether internal or external are required to be accurate and truthful and confidential information of the Group Companies may only be used as the basis for the creation of records, files and the like if their creation immediately serves the interest of the Group Companies.

CYBER SECURITY

Each addressee of this Code of Ethics is obliged to use IT devices scrupulously complying with the provisions and indications of the procedural provisions and good practices adopted for the processing IT data, in particular points out that:

- The e-mail and internet systems are made available for purposes related to the purposes referred to in the Group purpose and the exercise of the specific work activity.
- The internet connection or computers must not be used to consult, transmit or download inappropriate content and not aimed at work activity with particular regard to the consultation of pornographic and child pornography sites.
- It is not permitted to use Group's or third party IT devices to "enter" illegally into the IT systems of the State, Public Entities or third parties in any case, or to hold and disseminate access codes; o damage, even accidentally, information, data and computer programs; o interrupt its operations and the connected communication activity; or produce false public documents.

Each of these types of behavior constitutes conduct punishable by law.

The staff uses the computer systems within the limits and only in the interest of Group, each employee is responsible for the security of the systems used and is subject to the regulatory provisions in force and the conditions of the license agreements.

Employees are required not to communicate their passwords for access to the Group computer system, to pay the utmost attention and maximum commitment in order to prevent the possible crimes through the use of IT tools.

Read Minimold's CYBER POLICY.

ALCOHOL, DRUGS AND PSYCHOTROPIC SUBSTANCES

This policy integrates what is already provided for by current legislation and by the MINIMOLD procedure of the risk assessment relating to the intake of alcohol, drugs and psychotropic substances. The aim is to ensure safety and maintain a safe and productive work environment for all employees by preventing accidents or other dangerous incidents which may result from the use of alcohol, drugs and psychotropic substances.

This policy applies to all Company employees.

Alcohol, drugs and psychotropic substances can have a negative impact on workplace safety because they can reduce a person's ability to work safely by affecting the nervous system, coordination, motor control, concentration, alertness and by impeding the ability to exercise judgment.

The possession and use of alcohol on Company premises during working hours is strictly prohibited. Additionally, the possession and use of illegal drugs is prohibited at all times.



It is strictly forbidden for all employees who travel in the name and on behalf of the company, or who participate in dinners, events or anything else of MINIMOLD and its subsidiaries to drive after having ingested alcohol beyond the limits permitted by law.

For company dinners and events, MINIMOLD will ask everyone to travel with a designated driver (i.e. a person who undertakes not to drink during the dinner or event) who will be able to accompany other colleagues. When this is not possible, the Group will organize and/or pay for third-party transport (minibuses, taxis, etc.).

Employees are prohibited from working under the influence of alcohol or drugs or psychotropic substances. The company submits its employees in safety-sensitive positions to periodic alcohol and drug testing in agreement to the law.

Information regarding drug and/or alcohol test tests and information regarding violations of this policy are treated as confidential.

DISCLOSURE OF INFORMATION

It is Group's policy to make full, fair, accurate, timely and understandable disclosure of its financial affairs in compliance with all applicable laws and regulations in all reports and documents that the Group files or submits in public communications.

CONFIDENTIAL AND PROPRIETARY INFORMATION

All Employees have a duty to safeguard our Group's confidential and proprietary information. Group marks such information accordingly, stores it securely and limits access to those who have a business need to know it. This applies to third parties, as well as fellow employees of Group. In addition, employees must take care not to discuss such information in public places where others may overhear. Confidential and proprietary information includes:

- Product or processes.
- Customer contracts and/or pricing information.
- Business proposals and/or responses to customer requests for proposal.
- Company budget.
- Non-public company financial data, analyses or reports.
- Engineering logbooks, notebooks, development folders, drawings, etc., relating to technical data generated for new products or processes.
- Market plans, product road maps, or risk evaluations.
- Press releases (prior to official announcements).
- Personnel files, personal employee information (salary data, private or family records, etc.) and medical records.
- Long-term business plans and strategic business plans.
- Computer passwords.

If Group employee has a business need to disclose confidential and proprietary information to a third party, that third party must sign a nondisclosure agreement before receiving this information. Group has a duty to protect such information at all times. Just as Group expects others to respect its intellectual property rights, employees must respect the rights of others. This means following licensing and other similar arrangements, as well as respecting others' rights in their confidential information, trade secrets or intellectual property.



PRODUCT QUALITY AND SAFETY

The Group seeks to satisfy the needs of its customers high quality and safety standards and any improvements made to the products and systems offer to customers are intended to be thorough and designed to last. In the event that defects arise in the product and service offering by the Group, the Group shall take action to eliminate them in compliance with statutory and contractual provisions.



BUSINESS CONDUCT

RESPONSIBILITY TO STAKEHOLDERS

The Group's primary responsibility is to its shareholders and the Group accordingly seeks to maximise shareholder value over time. This is best achieved by maintaining a reputation for integrity and responsible behaviour whilst taking the interests of all the Group's stakeholders' interests into account, including Employees and Representatives, customers, suppliers and business partners, and the communities within which the Group operates.

CODE OF CONDUCT

Business integrity and ethics

The Group will comply with all laws and regulations applicable to their business in the various countries in which they conduct business. Employees and Representatives of the Group have a special responsibility to know and obey the laws, regulations and customs of countries where they conduct business on behalf of the Group. They shall further ensure that they conduct their activities in accordance with these local practices.

The Group requires the Employees and Representatives to perform their duties conscientiously, honestly and with due regard to the principles' of this Code, and the Group encourages all Employees and Representatives to take personal responsibility for ensuring that their conduct complies with the Group's principles. No Employee or Representative need be concerned regarding any negative repercussion for raising any violation of this Code.

Fair competition and anti-trust

We compete vigorously while respecting free and fair competition. We expect the same of our suppliers. Group adheres to anti-trust and competition laws.

Counterfeit parts

Group supplies parts that are not and do not contain suspect/counterfeit parts. Group develops, implements, and maintains appropriate methods and processes to its products and services to minimize the risk of introducing counterfeit parts and materials. Group makes sure that its personnel are aware of their contribution to product or service conformity.

Export controls and economic sanctions

Group adheres to international trade and export control regulations, as well as embargoes and sanctions imposed by national or supranational bodies or governments.

We track and disclose our use of minerals such as gold, tin, tungsten and tantalum originating in a number of designated countries. When requested, our suppliers are required to provide data and reports using a defined reporting tool and structure, in the form we request, regarding their use of such minerals in their products. Furthermore, suppliers may be required to request similar information of their suppliers to establish the origin of such minerals.

Bribery and corruption

Group refrains from any and all forms of corruption, including extortion and active or passive bribery, money laundering and insider dealing. Group follows anti-corruption and anti-bribery laws in all cases, and is particularly cautious when interacting with government officials. Regardless of the specific laws or established business practices of any particular jurisdiction in which we operate, Group prohibits the making of "facilitation payments" (i.e. payments involving small sums to low-level government officials to obtain routine services to which a person or company would otherwise be legally entitled).



The Group is strongly opposed to all forms of corruption, and will not pay or accept any form of bribe nor countenance any corrupt practices in the Group's dealings. The Group will not tolerate any such activity by our employees and representatives.

Employment and Labour practices

The Group promotes equal opportunity and equity within the workplace and will seek to eliminate all forms of discrimination. The Group will provide employees with opportunities to enhance their capabilities enabling them to develop fulfilling careers within or outside the Group. The Group is committed to the adoption of fair labour practices within the workplace, and the Group's conditions of service shall comply with applicable laws and industry standards.

Read Minimold's HUMAN RIGHTS POLICY.

Health, Safety and Environmental protection

The Group has implemented a comprehensive Safety, Health and Environment (SHE) policy and will report regularly on its SHE performance. The Group shall strive to prevent any work-related injuries to its Employees or Representatives and will keep health, safety and environmental matters at the forefront of its operational processes. The Group is committed to minimising the impact of its activities on the environment and the principles of sustainable development, by striking an optimal balance between economic, environmental and social development. The Group will continually strive to adopt best practice in liaison with all its stakeholders.

Read Minimold's H&S POLICY and SELF DECLARATION OF ENVIRONMENTAL MANAGEMENT.

GROUP ETHICS COMMITTEE

The Group undertakes to respect and enforce the provisions indicated in this Code of Ethics also and above all through the action of the Group Ethics Committee.

With the establishment of the Board of Statutory Auditors (art. 2397 of the Italian Civil Code), MINIMOLD entrusts the task of supervising the observance of the law and the articles of association by the other bodies of the company, compliance with the principles of correct administration and, in particular, adequacy of the organisational, administrative and accounting structure of the company and its concrete functioning.

In other words, the law attributes control powers to the Board of Statutory Auditors and has the purpose of guaranteeing correctness and transparency in the management of the company.

The Board of Statutory Auditors is established by resolution of the Board of Directors. At the same time as the adoption of this Code of Ethics, the Statutory Auditors has also the function of Group Ethics Committee.

The main requisites of the Group Ethics Committee must be integrity, autonomy and independence, professionalism, competence and continuity of action.

The Group Ethics Committee, according to diligence, expertise and prudence, is entrusted with the tasks of supervision and monitoring regarding the implementation of the Code of Ethics, dealing in particular with:

- supervise and constantly monitor the application and updating of the Code of Ethics, also by accepting any reports and suggestions;
- report any violations or irregular behaviour;
- expressing binding opinions regarding any revision of the Code of Ethics, in order to guarantee its consistency with the Code itself.

COMPLIANCE AND REPORTING (WHISTLEBLOWING)

It is the responsibility of all directors, officers and employees of the Group, and any other person acting on behalf of, or in association with the Group, to understand and to comply with the Code and to attest to such by signing this document. Group directors, officers and employees must forward their signed acknowledgement of the Code to the Human Resources Department for safekeeping. In the case of third parties transacting with the Group being required to acknowledge the Code, such signed acknowledgement must be attached to and filed with the relevant contract documents to which the transaction relates.

If a director, officer, employee or consultant of the Group, or as a third party acting on behalf of, or in association with the Group observes or becomes aware of any actual or potential violation of the principles of conduct and ethics as set out in the Code, or of any law or regulation, whether committed by the Group's directors, officers or employees, or by any other person acting on behalf of, or in associated with the Group, it is such person's responsibility to report such actual or potential violation of the Code as outlined herein; Such person shall further be required to cooperate with any investigation conducted by such person as designated by the Group for this purpose. Should a person require assistance on issues relating to compliance, or, should a person wish to report any actual or potential compliance infraction, he or she is to address the query or concern to such person's immediate superior who will communicate such query or concern to the company's management for further investigation and action. Directors, officers or managers who are advised of, or become aware of, any violation, or in the event of a potential violation determine that such potential violation may in fact be breach of the Code, must promptly report the claimed violation to the Human Resources Department or the Group Ethics Committee.

In reporting such potential or actual violation, care must be taken to ensure that no prejudice is suffered by the individuals concerned pending the final outcome of an investigation into the alleged violation.

If the immediate superior is unable to resolve the issue or if the person is uncomfortable with discussing the issue with such immediate superior or the company's management, such person may, in strict confidence, report violations or potential violations of the Code to the Human Resources Department or the Group Ethics Committee.

Group Ethics Committee

MINIMOLD SPA

Via Cavalier Tedeschi 14 – 10036 Settimo Torinese (TO)

Email: minimold@minimold.com

Tel. +39 011 95 29 233

Following the receipt of a reported infraction of the Code, the Group Ethics Committee will investigate such complaint to determine whether the reported action is in fact a breach of the Code, whereafter, in the event of a breach of the Code, the Group Ethics Committee shall communicate such breach to the Chief Executive Officer (CEO), who will decide on appropriate corrective action, which may include the termination of employment of individuals found guilty of violating the Code. Furthermore, there will be no reprisals against directors, officers or employees, or by any other person acting on behalf of, or in associated with the Group who, acting in good faith, report or raise issues relating to compliance with, or violations of, the Code.

Current issues relating to this Code shall be brought to the attention of Employees and Representatives at regular intervals.



Each company in the Group shall be responsible for compliance with the Code as well as any other internal regulations within their area of responsibility and the Group's appointed Internal Audit Committee shall have unrestricted access to receive information and to conduct audits in determining compliance with the Code.

CODICE ETICO E DI CONDOTTA PROFESSIONALE

CODICE ETICO

Il presente Codice Etico e di Business si applica a tutte le Società che fanno parte del Gruppo Minimold.

Il successo del Gruppo Minimold (il "Gruppo") è costruito su una base di integrità personale e professionale e un impegno per l'eccellenza. Come gruppo di società e come individui, promuoveremo costantemente la nostra reputazione di onestà, correttezza, rispetto, responsabilità, integrità, fiducia e buon giudizio aziendale.

Il presente Codice Etico e di Condotta Aziendale (il "Codice") è vincolante per tutti i membri, direttori, funzionari, dipendenti, consulenti e qualsiasi altra persona che agisca per conto o in associazione con il Gruppo (congiuntamente denominati "Dipendenti e Rappresentanti") che pertanto devono assicurarsi di essere pienamente consapevoli degli obblighi qui contenuti e sono tenuti ad adempierli integralmente. La prestazione etica del Gruppo è la somma dell'etica che deve essere seguita dai suoi Dipendenti e dai Rappresentanti del Gruppo e ne consegue che il principio di stretta legalità in tutti gli atti, misure e altre transazioni del Gruppo deve essere rispettato da tali Dipendenti e Rappresentanti.

Lo scopo del Codice è promuovere una condotta onesta, legale ed etica, compresa la gestione etica di conflitti di interesse effettivi o apparenti. I dipendenti e i rappresentanti del Gruppo devono prestare particolare attenzione a evitare di rappresentare il Gruppo in qualsiasi transazione con terze parti con le quali hanno affiliazioni o relazioni d'affari. La funzione del Codice è quella di informare tutti i Dipendenti e Rappresentanti delle Politiche del Gruppo in vari ambiti, di promuovere un ambiente per una comunicazione aperta sui temi della compliance e di consentire ai Dipendenti e Rappresentanti del Gruppo o ad altre persone associate al Gruppo, agendo in buona fede, di segnalare violazioni effettive o potenziali del Codice. I dipendenti e i rappresentanti del Gruppo devono sempre tenere presente che la percezione delle proprie azioni da parte degli altri è importante e devono agire di conseguenza.

LE RELAZIONI INTERCOMPANY: AUTONOMIA E VALORI ETICI COMUNI

MINIMOLD rispetta l'autonomia delle società del Gruppo, richiedendo loro il rispetto dei valori espressi nel Codice Etico. MINIMOLD si astiene da comportamenti pregiudizievoli per l'integrità, l'indipendenza o l'immagine delle altre società del Gruppo.

RISPETTO DI LEGGI E REGOLAMENTI

I dipendenti e i rappresentanti del Gruppo devono rispettare tutte le leggi e regolamenti che riguardano le loro attività. Il Gruppo non condonerà alcuna violazione della legge o attività di business non etiche da parte di qualsiasi Dipendente o Rappresentante del Gruppo, inclusa la partecipazione a qualsiasi atto illegale come corruzione, riciclaggio di denaro, ecc. I Dipendenti e i Rappresentanti del Gruppo non devono indurre terzi a commettere, consapevolmente collaborare o coprire atti illeciti. A prescindere dalle eventuali sanzioni previste dalla legge, le azioni in tal senso daranno luogo ad azione disciplinare. I Dipendenti e i Rappresentanti del Gruppo devono in ogni momento garantire che la loro condotta non possa essere interpretata come contraria a qualsiasi legge e regolamento applicabile che disciplina le operazioni del Gruppo. Tutti i Dipendenti e Rappresentanti del Gruppo devono sempre prestare la dovuta attenzione alla reputazione del Gruppo nello svolgimento delle proprie mansioni. Il Gruppo rispetta la dignità personale di ogni individuo e pertanto non tollererà la discriminazione illecita di nessuno dei suoi Dipendenti e Rappresentanti del Gruppo e tale intolleranza si estenderà ulteriormente ai nostri stimati clienti e fornitori di servizi.

CONFLITTO D'INTERESSE

Il Gruppo si aspetta che Dipendenti e i suoi Rappresentanti svolgano i propri compiti in modo coscienzioso, onesto e in conformità con i migliori interessi del Gruppo. I Dipendenti e i Rappresentanti del Gruppo non devono utilizzare le loro posizioni, o le conoscenze acquisite attraverso il loro rapporto di lavoro con il Gruppo, per vantaggi privati o personali in modo tale da creare un conflitto o l'apparenza di un conflitto tra l'interesse del Gruppo e i loro interessi personali.

Rapporti con clienti e fornitori

Il Gruppo riconosce che i rapporti con clienti e fornitori possono dar luogo a potenziali situazioni di conflitto di interessi. I dipendenti e i rappresentanti del Gruppo devono sempre garantire di essere indipendenti e di essere considerati indipendenti da qualsiasi organizzazione aziendale che abbia un rapporto contrattuale con il Gruppo o fornisca beni o servizi al Gruppo. Un Dipendente o un Rappresentante del Gruppo che consenta a clienti o fornitori di influenzarli ingiustamente, o essi stessi cerchino di influenzare ingiustamente clienti o fornitori, sarà soggetto ad azione disciplinare.

Regali, Ospitalità e Bomboniere

Un conflitto di interessi può sorgere quando ai Dipendenti e ai Rappresentanti del Gruppo vengono offerti doni, ospitalità o altri favori, che potrebbero essere, o potrebbero essere percepiti, influenzare il loro giudizio in relazione a una transazione commerciale, come l'esecuzione di ordini e contratti. Nessun dipendente del Gruppo può accettare o sollecitare doni, ospitalità o altri favori da fornitori di beni o servizi del Gruppo. Sono consentiti solo donativi di modico valore direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale. I predetti donativi, comunque, devono essere tali da non poter ingenerare - nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale - l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione d'illegalità o immoralità. In ogni caso, tali donativi devono essere sempre documentati in modo adeguato.

Incentivi o tasse di facilitazione

I Dipendenti e i Rappresentanti del Gruppo non possono ricevere alcun denaro o incentivo (diversi dalla normale remunerazione del Gruppo o altro incentivo approvato dal Gruppo), né direttamente né indirettamente, per alcuna transazione effettuata per o per conto del Gruppo, né avere alcun diritto diretto o indiretto interesse finanziario in tale operazione. Le commissioni e le remunerazioni corrisposte a rivenditori, agenti o consulenti autorizzati devono essere ragionevoli e proporzionate al lavoro da essi generato. Il Gruppo non concederà tali benefici se si può presumere che tali benefici siano intesi come pagamento di una tangente. I fornitori del Gruppo saranno selezionati esclusivamente in base al merito competitivo, sulla base di un confronto di prezzo, qualità, idoneità e prestazioni dei prodotti o servizi offerti.

OCCUPAZIONE E L'UGUAGLIANZA SOCIALE

La politica di equità occupazionale del Gruppo mira a identificare, sviluppare e premiare ogni dipendente che dimostri le qualità di iniziativa individuale, intraprendenza, impegno e lealtà al Gruppo. Su questa base, pone l'accento sulle pari opportunità per tutti. Tutti i dipendenti hanno il diritto di lavorare in un ambiente libero da qualsiasi forma di molestia, discriminazione rispetto a razza, colore, orientamento sessuale, religione, credo, convinzione politica, età, stato civile o stato di famiglia o disabilità.

MINIMOLD promuove il rispetto dell'integrità fisica, morale e culturale della persona. Non sono tollerate richieste, pressioni o minacce volte ad ottenere comportamenti contrari alle leggi, ai regolamenti e a tutte le altre disposizioni normative di carattere cogente in vigore o alle convinzioni morali, religiose e politiche dei singoli soggetti.



MINIMOLD rifugge ogni discriminazione basata sull'età, sul sesso, sulla sessualità, sullo stato di salute e di integrità fisica, sulla razza, sulla nazionalità, sulle convinzioni religiose e politiche. Attività e comportamenti dei soggetti destinatari devono, analogamente, rifuggire qualsiasi genere di discriminazione.

I dipendenti e i Rappresentanti del Gruppo devono segnalare qualsiasi caso di discriminazione o molestia reale o presunta come stabilito nella sezione relativa del Codice.

Si veda la Politica sui Diritti Umani di Minimold

RESPONSABILITÀ AMBIENTALE

Salute e sicurezza

Il Gruppo si impegna a prendere ogni ragionevole precauzione per garantire un ambiente di lavoro sicuro a tutti i Dipendenti e Rappresentanti del Gruppo. I dipendenti e i Rappresentanti del Gruppo che vengano a conoscenza di circostanze relative alle attività del Gruppo che pongono un rischio reale o potenziale per la salute o la sicurezza, devono segnalare la questione come indicato nella sezione relativa del Codice.

Si veda la Politica sui Salute e Sicurezza di Minimold

Gestione ambientale

Il Gruppo è consapevole dell'impatto che le sue attività aziendali possono avere sull'ecologia e si impegna a che le sue politiche operative garantiscano un qualsiasi impatto negativo sull'ambiente. Il Gruppo si impegna inoltre a rispettare le proprie politiche operative in materia di controllo dell'inquinamento e gestione dei rifiuti.

Si veda la Dichiarazione sulla Gestione Ambientale di Minimold

FONDI DEL GRUPPO E PROPRIETÀ

Il Gruppo ha sviluppato una serie di controlli e standard interni per salvaguardare i propri beni e impone standard rigorosi per prevenire frodi e disonestà. I dipendenti e i rappresentanti del Gruppo devono, in ogni momento, garantire che i fondi e le proprietà del Gruppo siano utilizzati solo per scopi commerciali legittimi del Gruppo. Laddove un Dipendente o Rappresentante del Gruppo richiede fondi per spese del Gruppo, è responsabilità di tale individuo esercitare il buon senso per conto del Gruppo e garantire che venga ricevuto il valore appropriato per tale spesa. Qualora i Dipendenti o i Rappresentanti del Gruppo vengano a conoscenza di qualsiasi prova che i fondi o i beni del Gruppo possano essere stati utilizzati in modo fraudolento o improprio, devono informare immediatamente e in via confidenziale il Gruppo come indicato nella sezione relativa del Codice .

RISERVATEZZA

Nessun Dipendente o Rappresentante del Gruppo deve, né durante la prosecuzione del proprio impegno con il Gruppo, né in qualsiasi momento successivo, divulgare gli affari privati e riservati, o i segreti commerciali, del Gruppo, o di qualsiasi Società all'interno del Gruppo, a qualsiasi persona al di fuori del Gruppo. I dipendenti e i rappresentanti del Gruppo non devono (né durante la prosecuzione del loro impegno con il Gruppo né in qualsiasi momento successivo) utilizzare per i propri scopi o per qualsiasi altro scopo non correlato all'attività del Gruppo, qualsiasi informazione che potrebbero avere acquisito in relazione alle attività e agli affari del Gruppo o di qualsiasi Società dello stesso.

PROTEZIONE DEI DATI E SICUREZZA DELLE INFORMAZIONI

Il Gruppo deve rispettare tutti i requisiti di legge applicabili in termini di processi aziendali e tutti i Dipendenti e Rappresentanti devono garantire che la privacy sia mantenuta quando vengono utilizzati i dati personali e che la sicurezza di tutti i dati aziendali deve essere protetta. Il Gruppo ha implementato misure tecniche di sicurezza per impedire l'accesso non autorizzato e i Dipendenti devono garantire che tali misure di sicurezza non siano compromesse in alcun modo. Tutti i registri e i rapporti, interni o esterni, devono essere accurati e veritieri e le informazioni riservate delle Società del Gruppo possono essere utilizzate solo come base per la creazione di registri, file e simili se la loro creazione serve immediatamente l'interesse del Gruppo Aziende.

SICUREZZA INFORMATICA

Ciascun destinatario del presente Codice Etico è tenuto ad utilizzare i dispositivi informatici attenendosi scrupolosamente a quanto previsto ed alle indicazioni delle disposizioni procedurali e delle buone pratiche adottate per il trattamento dei dati informatici, in particolare segnala che:

- I sistemi di posta elettronica e internet sono messi a disposizione per finalità connesse allo scopo del Gruppo e all'esercizio della specifica attività lavorativa.
- La connessione internet o i computer non devono essere utilizzati per consultare, trasmettere o scaricare contenuti inappropriati e non finalizzati ad attività lavorative con particolare riguardo alla consultazione di siti pornografici e pedopornografici.
- Non è consentito utilizzare dispositivi informatici del Gruppo o di terzi per "entrare" abusivamente nei sistemi informatici dello Stato, di Enti Pubblici o comunque di terzi, o detenere e diffondere codici di accesso; o danneggiare, anche accidentalmente, informazioni, dati e programmi informatici; o interrompere il funzionamento e l'attività di comunicazione connessa; o produrre atti pubblici falsi.

Ognuna di queste tipologie di comportamento costituisce condotta punibile dalla legge.

Il personale utilizza i sistemi informatici nei limiti e solo nell'interesse del Gruppo, ogni dipendente è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati ed è soggetto alle disposizioni normative vigenti ed alle condizioni dei contratti di licenza.

I dipendenti sono tenuti a non comunicare le proprie password di accesso al sistema informatico del Gruppo, a prestare la massima attenzione e il massimo impegno al fine di prevenire i possibili reati attraverso l'utilizzo di strumenti informatici.

Vedere la CYBER POLICY di Minimold.

ALCOL, STUPEFACENTI E SOSTANZE PSICOTROPICHE

Questa politica va ad integrare quanto già previsto dalla vigente normativa e dalla procedura MINIMOLD della valutazione rischi relativa all'assunzione di alcol, stupefacenti e sostanze psicotrope. Lo scopo è garantire la sicurezza e mantenere un ambiente di lavoro sicuro e produttivo per tutti i dipendenti prevenendo incidenti o altri incidenti pericolosi che possono derivare dall'uso di alcool, degli stupefacenti e delle sostanze psicotropiche.

Questa politica si applica a tutti i dipendenti dell'azienda.

L'alcool, gli stupefacenti e le sostanze psicotropiche possono avere un impatto negativo sulla sicurezza del luogo di lavoro perché possono ridurre la capacità di una persona di lavorare in sicurezza influenzando il sistema nervoso, la coordinazione, il controllo motorio, la concentrazione, la vigilanza e impedendo la capacità di esercitare il giudizio.

Il possesso e l'uso di alcolici nei locali dell'azienda durante l'orario di lavoro è severamente vietato. Inoltre, il possesso e l'uso di droghe illegali è vietato in qualsiasi momento.

È severamente vietato a tutti i dipendenti che si spostano per nome e per conto dell'azienda, o che partecipano a cene, eventi o quant'altro della MINIMOLD e delle sue consociate guidare dopo aver ingerito alcool oltre i limiti consentiti dalla legge.

In occasione di cene ed eventi aziendali, MINIMOLD chiederà a tutti di viaggiare con un designated driver (cioè una persona che si impegna a non bere durante la cena o evento) che potrà riaccompagnare altri colleghi. Quando questo non sarà possibile, il Gruppo organizzerà e/o pagherà trasporti terzi (pulmini, taxi ecc.).

Ai dipendenti è vietato lavorare sotto l'effetto di alcool o stupefacenti o sostanze psicotropiche. L'azienda sottopone i dipendenti che ricoprono posizioni sensibili per la sicurezza a test periodici su alcool e droga in accordo con la legge.

Le informazioni relative ai risultati dei test relativi a droghe e / o alcol e le informazioni relative alle violazioni di questa politica sono trattate come informazioni riservate.

DIVULGAZIONE DI INFORMAZIONI

È politica del Gruppo fornire una divulgazione completa, corretta, accurata, tempestiva e comprensibile dei propri affari finanziari in conformità con tutte le leggi e i regolamenti applicabili in tutte le relazioni e i documenti che il Gruppo archivia o invia nelle comunicazioni pubbliche.

INFORMAZIONI RISERVATE E PROPRIETARIE

Tutti i Dipendenti hanno il dovere di salvaguardare le informazioni riservate e proprietarie del nostro Gruppo. Il Gruppo contrassegna tali informazioni di conseguenza, le archivia in modo sicuro e limita l'accesso a coloro che hanno necessità aziendali di conoscerle. Ciò vale per i terzi, nonché per i colleghi del Gruppo. Inoltre, i dipendenti devono fare attenzione a non discutere tali informazioni in luoghi pubblici dove altri potrebbero sentirle. Le informazioni riservate e proprietarie includono:

- Prodotti o processi.
- Contratti dei clienti e/o informazioni sui prezzi.
- Proposte commerciali e/o risposte a richieste di offerta da parte dei clienti.
- Budget aziendale.
- Dati, analisi o rapporti finanziari di società non pubbliche.
- Registri di ingegneria, taccuini, cartelle di sviluppo, disegni, ecc., relativi a dati tecnici generati per nuovi prodotti o processi.
- Piani di mercato, road map dei prodotti o valutazioni dei rischi.
- Comunicati stampa (prima degli annunci ufficiali).
- Fascicoli personali, informazioni personali sui dipendenti (dati salariali, documenti privati o familiari, ecc.) e cartelle cliniche.
- Piani aziendali a lungo termine e piani aziendali strategici.
- Password del computer.

Se un dipendente del Gruppo ha la necessità aziendale di divulgare informazioni riservate e proprietarie a una terza parte, tale terza parte deve firmare un accordo di non divulgazione prima di ricevere tali informazioni. Il gruppo ha il dovere di proteggere tali informazioni in ogni momento. Proprio come il Gruppo si aspetta che gli altri rispettino i propri diritti di proprietà intellettuale, i dipendenti devono rispettare i diritti degli altri. Ciò



significa seguire accordi di licenza e altri accordi simili, nonché rispettare i diritti degli altri sulle loro informazioni riservate, segreti commerciali o proprietà intellettuale.

QUALITÀ E SICUREZZA DEL PRODOTTO

Il Gruppo cerca di soddisfare le esigenze dei propri clienti con elevati standard di qualità e sicurezza e le eventuali migliorie apportate ai prodotti e ai sistemi offerti ai clienti sono da intendersi approfondite e destinate a durare nel tempo. Nel caso in cui emergano difetti nell'offerta di prodotti e servizi da parte del Gruppo, il Gruppo provvederà ad eliminarli in conformità alle disposizioni di legge e contrattuali.

CONDOTTA PROFESSIONALE

RESPONSABILITÀ VERSO GLI STAKEHOLDER

La responsabilità primaria del Gruppo è nei confronti dei propri azionisti e, di conseguenza, il Gruppo cerca di massimizzare il valore per gli azionisti nel tempo. Ciò si ottiene al meglio mantenendo una reputazione di integrità e comportamento responsabile tenendo conto degli interessi di tutti gli stakeholder del Gruppo, inclusi dipendenti e rappresentanti, clienti, fornitori e partner commerciali e delle comunità in cui opera il Gruppo.

CODICE DI COMPORTAMENTO

Integrità aziendale ed etica

Il Gruppo rispetterà tutte le leggi e i regolamenti applicabili alla propria attività nei vari paesi in cui svolge la propria attività. I dipendenti e i rappresentanti del Gruppo hanno la responsabilità speciale di conoscere e rispettare le leggi, i regolamenti e le consuetudini dei paesi in cui svolgono attività per conto del Gruppo. Essi assicurano inoltre di svolgere le proprie attività in conformità con tali prassi locali.

Il Gruppo richiede ai Dipendenti e ai Rappresentanti di svolgere i propri compiti in modo coscienzioso, onesto e nel rispetto dei principi del presente Codice, e il Gruppo incoraggia tutti i Dipendenti e i Rappresentanti ad assumersi la responsabilità personale di garantire che la propria condotta sia conforme ai principi del Gruppo. Nessun Dipendente o Rappresentante deve essere preoccupato per eventuali ripercussioni negative per aver segnalato qualsiasi violazione del presente Codice.

Concorrenza leale e antitrust

Competiamo con vigore nel rispetto della concorrenza libera e leale. Ci aspettiamo lo stesso dai nostri fornitori. Il Gruppo aderisce alle leggi antitrust e sulla concorrenza.

Parti contraffatte

Il Gruppo fornisce parti che non sono e non contengono elementi sospetti/contraffatti. Il Gruppo sviluppa, implementa e mantiene metodi e processi appropriati per i propri prodotti e servizi per ridurre al minimo il rischio di introdurre parti e materiali contraffatti. Il Gruppo si assicura che il proprio personale sia consapevole del proprio contributo alla conformità del prodotto o del servizio.

Controlli sulle esportazioni e sanzioni economiche

Il Gruppo aderisce alle normative sul commercio internazionale e sul controllo delle esportazioni, nonché agli embarghi e alle sanzioni imposte da organismi o governi nazionali o sovranazionali.

Tracciamo e divulghiamo il nostro utilizzo di minerali come oro, stagno, tungsteno e tantalio originari di una serie di paesi designati. Quando richiesto, i nostri fornitori sono tenuti a fornire dati e report utilizzando uno strumento e una struttura di reporting definiti, nella forma da noi richiesta, in merito all'utilizzo di tali minerali nei loro prodotti. Inoltre, ai fornitori potrebbe essere chiesto di richiedere informazioni simili ai loro fornitori per stabilire l'origine di tali minerali.

Abuso d'ufficio e corruzione

Il Gruppo si astiene da qualsiasi forma di corruzione, incluse estorsioni e concussioni attive o passive, riciclaggio di denaro e abuso di informazioni privilegiate. Il Gruppo segue in tutti i casi le leggi anticorruzione ed è particolarmente cauto quando interagisce con i funzionari governativi. Indipendentemente dalle leggi specifiche o dalle pratiche commerciali consolidate di una particolare giurisdizione in cui operiamo, il Gruppo proibisce l'effettuazione di "pagamenti di facilitazione" (ovvero pagamenti che implicano piccole somme a

funzionari governativi di basso livello per ottenere servizi di routine a cui una persona o una società sarebbe altrimenti legalmente autorizzata).

Il Gruppo è fortemente contrario a tutte le forme di corruzione e non pagherà né accetterà alcuna forma di tangente né tollererà alcuna pratica di corruzione nei rapporti del Gruppo. Il Gruppo non tollererà alcuna attività di questo tipo da parte dei nostri dipendenti e rappresentanti. Il Gruppo non tollererà accordi che facciano riferimento all'accettazione di tangenti o trattamenti preferenziali in relazione all'intermediazione, aggiudicazione, consegna, regolamento o pagamento di ordini.

Impiego e pratiche di lavoro

Il Gruppo promuove le pari opportunità e l'equità all'interno del luogo di lavoro e cercherà di eliminare ogni forma di discriminazione. Il Gruppo offrirà ai dipendenti l'opportunità di migliorare le proprie capacità consentendo loro di sviluppare carriere soddisfacenti all'interno o all'esterno del Gruppo. Il Gruppo si impegna ad adottare pratiche di lavoro eque all'interno del luogo di lavoro e le condizioni di servizio del Gruppo devono essere conformi alle leggi applicabili e agli standard di settore.

Si veda la Politica sui Diritti Umani di Minimold.

Salute, Sicurezza e Tutela dell'Ambiente

Il Gruppo ha implementato una politica completa per la sicurezza, la salute e l'ambiente (SHE) e riferirà regolarmente sulle sue prestazioni SHE. Il Gruppo si adopererà per prevenire eventuali infortuni sul lavoro ai propri dipendenti o rappresentanti e manterrà le questioni relative alla salute, alla sicurezza e all'ambiente in prima linea nei propri processi operativi. Il Gruppo si impegna a ridurre al minimo l'impatto delle proprie attività sull'ambiente e sui principi dello sviluppo sostenibile, trovando un equilibrio ottimale tra sviluppo economico, ambientale e sociale. Il Gruppo si adopererà continuamente per adottare le migliori pratiche in collegamento con tutti i suoi stakeholder.

Si veda la Politica su Salute e Sicurezza e la Dichiarazione sulla Gestione Ambientale di Minimold

COMITATO ETICO DI GRUPPO

Il Gruppo si impegna a rispettare e a far rispettare le disposizioni indicate nel presente Codice Etico anche e soprattutto attraverso l'azione del Comitato Etico di Gruppo.

Con l'istituzione del Collegio Sindacale (art. 2397 cc), Minimold affida ad una task di supervisor il compito di vigilare sull'osservanza della legge e dello statuto, sul rispetto dei principi di correttezza amministrativa e, in particolare, sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile della società e sul suo concreto funzionamento.

In altri termini, la legge attribuisce poteri di controllo al Collegio Sindacale che ha lo scopo di garantire correttezza e trasparenza nella gestione della società.

Il Collegio Sindacale è costituito con delibera del Consiglio di Amministrazione. Contestualmente all'adozione del presente Codice Etico, il Collegio Sindacale svolge anche la funzione di Comitato Etico di Gruppo.

I principali requisiti del Comitato Etico di Gruppo devono essere onorabilità, autonomia e indipendenza, professionalità, competenza e continuità di azione.

Al Comitato Etico di Gruppo, secondo diligenza, competenza e prudenza, sono affidati compiti di vigilanza e monitoraggio in merito all'attuazione del Codice Etico, occupandosi in particolare di:

- vigilare e monitorare costantemente l'applicazione e l'aggiornamento del Codice Etico, anche accogliendo eventuali segnalazioni e suggerimenti;

- segnalare eventuali violazioni o comportamenti irregolari;
- esprimere pareri vincolanti in ordine all'eventuale revisione del Codice Etico, al fine di garantirne la coerenza con il Codice stesso.

CONFORMITÀ E SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWING)

È responsabilità di tutti gli amministratori, funzionari e dipendenti del Gruppo, e di qualsiasi altra persona che agisca per conto o in associazione con il Gruppo, comprendere e rispettare il Codice e attestarli firmando il presente documento. I direttori, funzionari e dipendenti del Gruppo devono inoltrare la loro presa d'atto firmata del Codice al Dipartimento Risorse Umane per la custodia. Nel caso in cui i soggetti terzi che operano con il Gruppo siano tenuti a prendere visione del Codice, tale presa d'atto firmata deve essere allegata e archiviata unitamente ai relativi documenti contrattuali cui l'operazione si riferisce.

Se un amministratore, funzionario, dipendente o consulente del Gruppo, o in qualità di terza parte che agisce per conto o in associazione con il Gruppo, osserva o viene a conoscenza di qualsiasi violazione effettiva o potenziale dei principi di condotta ed etica di cui all'art. del Codice, o di qualsiasi legge o regolamento, siano essi commessi da amministratori, funzionari o dipendenti del Gruppo, o da qualsiasi altra persona che agisca per conto o in associazione con il Gruppo, è responsabilità di tale persona segnalare tale violazione effettiva o potenziale del Codice come qui delineato; Tale persona sarà inoltre tenuta a cooperare con qualsiasi indagine condotta dalla persona designata dal Gruppo a tal fine.

Qualora una persona richieda assistenza su questioni relative alla conformità, o, qualora una persona desideri segnalare qualsiasi violazione di conformità effettiva o potenziale, deve rivolgere la domanda o il dubbio al proprio superiore gerarchico che comunicherà tale domanda o dubbio al direzione dell'azienda per ulteriori indagini e azioni. Gli amministratori, i funzionari o i dirigenti che vengono avvisati o vengono a conoscenza di qualsiasi violazione o, in caso di potenziale violazione, stabiliscono che tale potenziale violazione potrebbe effettivamente costituire una violazione del Codice, devono segnalare tempestivamente la presunta violazione alle Risorse Umane Dipartimento o il Comitato Etico di Gruppo.

Nella segnalazione di tale violazione potenziale o effettiva, deve essere prestata attenzione affinché nessun pregiudizio venga subito dai soggetti interessati in attesa dell'esito finale dell'istruttoria sulla presunta violazione.

Se il diretto superiore non è in grado di risolvere la questione o se la persona non si sente a suo agio nel discutere la questione con tale diretto superiore o con il management dell'azienda, tale persona può, con la massima riservatezza, segnalare violazioni o potenziali violazioni del Codice all'Ufficio Risorse Umane o il Comitato Etico di Gruppo:

Comitato Etico di Gruppo
MINIMOLD SPA
Via Cavalier Tedeschi 14 – 10036 Settimo Torinese (TO)
E-mail: minimold@minimold.com
tel. +39 011 95 29 233

A seguito della ricezione di una segnalazione di infrazione del Codice, il Comitato Etico del Gruppo indagherà su tale reclamo per determinare se l'azione segnalata sia effettivamente una violazione del Codice, dopodiché, in caso di violazione del Codice, il Comitato Etico del Gruppo comunicherà tale violazione all'Amministratore Delegato (CEO), che deciderà le opportune azioni correttive, che possono includere la cessazione del rapporto di lavoro dei soggetti ritenuti colpevoli di violazione del Codice. Inoltre, non vi saranno ritorsioni nei confronti

di amministratori, funzionari o dipendenti, né da parte di qualsiasi altra persona che agisca per conto o in collegamento con il Gruppo che, agendo in buona fede, segnali o sollevi questioni relative al rispetto o alla violazione di, il codice.

Le questioni attuali relative al presente Codice devono essere portate all'attenzione dei Dipendenti e dei Rappresentanti a intervalli regolari.

Ciascuna società del Gruppo sarà responsabile del rispetto del Codice nonché di qualsiasi altro regolamento interno nell'ambito della propria area di responsabilità e il Comitato per il controllo interno del Gruppo nominato avrà accesso illimitato per ricevere informazioni e condurre audit per determinare l'osservanza del Codice.