



## Codice di Condotta di Gruppo

### Premessa

La reputazione di Interroll e la fiducia riposta nell'azienda da clienti, fornitori, partner commerciali, azionisti e pubblico in genere dipendono sostanzialmente dal comportamento responsabile di tutti i dipendenti.

Per questo motivo, ogni dipendente di Interroll si impegna a rispettare le norme di legge e il presente Codice di Condotta, che fornisce ulteriori dettagli in materia di condotta aziendale etica e rispetto della legge, in base a quanto previsto dal **Regolamento organizzativo di Interroll Holding AG** (sezione 6.1.2.2 comma "e" del regolamento e sezione 12 del mansionario di Interroll Holding AG) e dal **Regolamento organizzativo per la gestione esecutiva del Gruppo Interroll** (sezione 6.3 del regolamento e sezione 14 del mansionario del Gruppo Interroll).

## 1. PRINCIPI

### 1.1 Condotta rispettosa della legge

Nell'azienda Interroll la legge deve essere rispettata. Ogni dipendente ha il dovere di rispettare l'ordinamento giuridico in base al quale opera. Il nostro impegno nei confronti del principio dell'agire nel rispetto della legge è valido indipendentemente dal fatto che apporti o meno benefici a Interroll. Ogni dipendente è personalmente responsabile del rispetto delle leggi in vigore nella rispettiva area di lavoro. A tutti i dipendenti è severamente vietato permettere a terzi l'impegno in azioni illegali o di partecipare scientemente a tali azioni.

Tutti i livelli dirigenziali devono dimostrare un alto grado di competenza etica e sono responsabili del rispetto e dell'attuazione del presente Codice di Condotta nell'intero Gruppo Interroll. L'azienda disapprova qualsiasi infrazione della legge e risponderà a tali azioni con misure disciplinari interne, indipendentemente dalla posizione gerarchica dei dipendenti interessati.

### 1.2 Responsabilità della reputazione di Interroll

Nell'esercizio delle loro funzioni, tutti i dipendenti devono avere cura della reputazione di Interroll.

### 1.3 Condotta verso i dipendenti

Interroll rispetta e protegge la dignità di ogni dipendente. Interroll investe nella crescita professionale e nelle competenze dei suoi dipendenti. Interroll non tollera alcuna discriminazione, molestia o disparità di trattamento basata su sesso, razza, disabilità, origine etnica o culturale, religione, credo, età o orientamento sessuale. Interroll rispetta il diritto dei suoi dipendenti alla libertà di associazione ai sensi delle leggi vigenti. Interroll tratta i suoi dipendenti in modo imparziale e aperto.

In linea con l'identità e la cultura aziendale di Interroll, il Gruppo si aspetta che tutti i dipendenti siano obiettivi, cortesi e leali nei loro rapporti con colleghi, dipendenti e soggetti terzi.

## 2. PREVENZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

### 2.1 Partecipazioni e secondo lavoro

Ai dipendenti è severamente vietato accettare un secondo lavoro presso aziende in concorrenza con Interroll o con i suoi clienti e fornitori. Viene fatta eccezione per i secondi lavori che non hanno alcuna influenza sull'area di attività di Interroll. Le partecipazioni azionarie presso concorrenti, fornitori o clienti devono essere comunicate e approvate dalla Direzione Generale.



## **2.2 Coinvolgimento di partner commerciali per scopi privati**

Per escludere conflitti di interesse tra gli affari dell'azienda e quelli privati dei dipendenti, questi ultimi non sono autorizzati ad assumere per scopi privati i partner commerciali coinvolti nella loro area operativa.

Eventuali eccezioni richiedono l'autorizzazione preventiva del Responsabile di linea del dipendente.

## **2.3 Spese private e aziendali**

Le spese per scopi aziendali e le spese per scopi privati devono essere tenute rigorosamente separate. Le spese aziendali sono soggette al principio di chiarezza, trasparenza e devono essere accompagnate da prove documentali.

## **3. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI**

### **3.1 Documenti**

Le registrazioni e i rapporti (sia interni sia esterni) devono essere corretti e obiettivi. I principi di contabilità ordinaria e contabilità di bilancio devono essere rispettati. In particolare, ogni movimento contabile deve essere basato su una registrazione documentale corrispondente ai fatti e ogni transazione deve essere registrata (non saranno quindi tollerate transazioni extracontabili). Tutti i fondi e i beni di Interroll devono essere registrati nei conti. I fondi illeciti sono severamente proibiti.

### **3.2 Riservatezza**

In linea con la Politica di Comunicazione di Interroll, le informazioni aziendali riservate non devono essere divulgate o altrimenti rese accessibili a terzi, salvo dietro espressa autorizzazione della Direzione Generale o qualora le informazioni in questione siano pubblicamente accessibili. Questo obbligo di riservatezza resta valido anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

### **3.3 Protezione dei dati personali e sicurezza delle informazioni**

I dati personali possono essere raccolti, trattati e utilizzati esclusivamente nella misura necessaria per i fini legali definiti. Devono essere impostati elevati standard tecnici in relazione alla qualità dei dati e alla protezione dei dati dall'accesso non autorizzato. L'uso dei dati deve essere trasparente per gli interessati. I diritti di questi ultimi all'informazione e alla rettifica degli errori devono essere salvaguardati.

### **3.4 Informazioni privilegiate**

Per informazioni privilegiate si intendono tutte le informazioni non pubblicate sull'attività di Interroll. In linea con la Politica di Comunicazione di Interroll, le informazioni privilegiate devono essere trattate come strettamente confidenziali e non devono essere divulgate a terzi, nemmeno in forma di riepilogo. Questo divieto riguarda anche la divulgazione di password che consentono l'accesso alle informazioni privilegiate memorizzate in forma elettronica. La divulgazione di informazioni privilegiate ai dipendenti o ai consulenti esterni è ammessa esclusivamente se i destinatari necessitano delle informazioni per svolgere i loro incarichi e si sono impegnati a trattare le informazioni come strettamente riservate.



## **4. CONDOTTA NEI RAPPORTI CON PARTNER COMMERCIALI E SOGGETTI TERZI**

### **4.1 Concorrenza e legge sulla concorrenza**

Interroll rispetta la concorrenza leale. L'azienda rispetta le leggi vigenti in materia di tutela e promozione della concorrenza, in particolar modo le leggi antitrust e altre leggi che regolamentano la concorrenza. Nel competere per una quota di mercato, Interroll è guidata dall'esigenza di agire con integrità.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare le regole della concorrenza leale nell'ambito della legge. In particolar modo, ai concorrenti è vietato spartire territori o clienti, nonché stipulare accordi o scambiare informazioni su prezzi e componenti dei prezzi, rapporti di consegna e relative condizioni, nonché capacità o strategie per le offerte in gare d'appalto.

Lo stesso vale per lo scambio di informazioni sulle strategie di mercato e sulle strategie di partecipazione azionaria. Gli accordi o gli scambi di informazioni su progetti di ricerca e sviluppo sono ammessi solo in casi eccezionali ben definiti.

La posizione sul mercato della società non deve essere sfruttata illegalmente per imporre discriminazioni di prezzo, consegne non richieste di prodotti o rifiuti a consegnare.

### **4.2 Rapporti con fornitori e clienti**

I fornitori devono essere scelti unicamente in base a criteri obiettivi dopo averne confrontato prezzi, qualità, prestazioni e idoneità. Gli accordi con clienti e fornitori devono essere effettuati in forma chiara e distinta e devono essere documentati insieme alle successive rettifiche e integrazioni.

Tutti i dipendenti devono rispettare rigorosamente le regole interne sull'applicazione del principio di doppio controllo ("principio dei quattro occhi") e sulla separazione delle funzioni esecutiva e di verifica.

### **4.3 Omaggi e altre forme di liberalità**

Non sono ammessi accordi o intese accessorie in relazione agli incentivi o nel contesto dell'intermediazione, dell'assegnazione di riconoscimenti, della consegna, del saldo e del pagamento. Ai dipendenti è vietato offrire, promettere o concedere ai dipendenti, agli organi esecutivi, agli azionisti o agli agenti dei clienti di Interroll qualsiasi vantaggio (denaro, altri oggetti di valore o altri vantaggi) al fine di garantire ordini a Interroll.

In questo contesto, è irrilevante se i vantaggi sono offerti o promessi al destinatario o a terzi oppure, direttamente o indirettamente, tramite intermediari (ad esempio agenti, consulenti, distributori e così via). Ai dipendenti è inoltre proibito accettare vantaggi in cambio di ordini per conto di Interroll.

I dipendenti che si lasciano slealmente influenzare da clienti o fornitori, o che tentano di esercitare un'influenza sleale su clienti o fornitori, saranno soggetti a provvedimenti disciplinari indipendentemente da qualsiasi conseguente procedimento penale. I tentativi di fornitori o clienti di esercitare un'influenza sleale sulle decisioni dei dipendenti di Interroll devono essere segnalati al Responsabile di linea. Le provvigioni e i pagamenti versati a concessionari, rappresentanti o consulenti nominati devono essere in proporzione adeguata e giustificabile al loro lavoro. Le provvigioni e i pagamenti devono essere approvati per iscritto dalla Direzione Generale. I concessionari, gli agenti o i consulenti selezionati possono essere assunti solo sulla base di contratti standard approvati dalla Divisione Finanziaria e solo dopo che il



concessionario, l'agente o il consulente nominato sia stato controllato dalla suddetta Divisione e approvato per la conclusione del contratto.

In caso di concussione e corruzione, deve esistere una disposizione contrattuale relativa al diritto di recessione dal contratto senza preavviso e con ulteriori rivendicazioni da parte del datore di lavoro.

In linea con il **Regolamento organizzativo per la gestione esecutiva del Gruppo Interroll** (sezione 6.3 del regolamento e sezione 14 del mansionario del Gruppo Interroll), gli omaggi o altri benefici (ad esempio un soggiorno in hotel pagato e così via) di valore superiore a EUR 100,00 p.a. (o equivalente in valore non monetario) da parte di terzi non sono ammessi e devono essere rifiutati.

#### **4.4 Donazioni**

Nell'interesse di una buona responsabilità sociale, Interroll è legittimata ad elargire donazioni in denaro o in natura per partecipare ad azioni nel campo dell'istruzione e formazione, scienza, cultura e benessere sociale. Le donazioni devono essere sempre trasparenti e concordate preventivamente con la Direzione Generale. Sia il destinatario sia l'uso specifico devono essere verificabili in qualsiasi momento. Interroll non elargisce donazioni a partiti politici.

### **5. QUALITÀ DEI PRODOTTI, SICUREZZA E SOSTENIBILITÀ**

Interroll è guidata da principi di sostenibilità. Soddisfiamo le aspettative dei nostri clienti in termini di qualità e sicurezza. Attuiamo i miglioramenti necessari a tale scopo. Per adempiere alla nostra responsabilità nei confronti delle generazioni future, ci assicuriamo che i nostri prodotti e processi produttivi siano sostenibili in termini ambientali, economici e sociali e che siano sempre coerenti con le tecnologie più all'avanguardia. Qualora, nonostante i nostri sforzi, siano presenti difetti, provvediamo a risolverli in conformità ai requisiti di legge e agli obblighi contrattuali.

### **6. SICUREZZA SUL LAVORO, TUTELA DELLA SALUTE, PREVENZIONE DEGLI INCENDI, PROTEZIONE DELL'AMBIENTE**

Interroll garantisce la sicurezza di tutti i dipendenti sul posto di lavoro e offre un ambiente di lavoro favorevole

per la salute. È dovere di tutti i dipendenti evitare i pericoli che rappresentano una minaccia per gli esseri umani e per l'ambiente, ridurre al minimo l'impatto ambientale e preservare le risorse. I processi, le sedi operative e le strutture devono rispettare i requisiti di legge e i requisiti interni applicabili in relazione alla sicurezza sul lavoro, alla tutela della salute, alla prevenzione degli incendi e alla protezione dell'ambiente. Interroll sostiene lo sviluppo continuo per migliorare l'ambiente di lavoro e promuovere un comportamento ecologicamente responsabile da parte di tutti i dipendenti.

### **7. INFORMAZIONI E FORMAZIONE**

Ogni dipendente deve ricevere una copia del presente Codice di Condotta e deve essere espressamente informato delle regole ivi contenute. Qualora i dipendenti siano incerti sulla giusta linea di azione da intraprendere, devono affrontare la questione con il loro Responsabile di linea o con il CFO del Gruppo.

I dipendenti di Interroll ricevono regolarmente informazioni e formazione sui temi di attualità relativi al presente Codice di Condotta.



### **8. SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ**

Ogni dipendente ha il diritto di informare il Revisore Interno del Gruppo delle circostanze che indicano una violazione delle norme contenute nel presente Codice di Condotta. Ove appropriato, la segnalazione può avvenire in forma anonima ("principio dell'informatore"). La questione sarà oggetto di indagine e, se necessario, saranno adottate le opportune misure correttive.

### **9. VIOLAZIONI E SANZIONI**

La cattiva condotta intenzionale e le violazioni delle attuali norme di legge e dei regolamenti operativi non

saranno tollerate. Le violazioni del Codice di Condotta avranno conseguenze sul rapporto di lavoro e sulla sua continuazione e possono condurre a richieste di risarcimento.

Tutte le violazioni delle norme saranno oggetto di indagine.

### **10. MONITORAGGIO**

Ogni entità legale di Interroll (nonché ogni Divisione all'interno della Sede Centrale) ha il compito di garantire il rispetto, all'interno del proprio settore, delle norme contenute nel presente Codice di Condotta. Il Direttore Generale dell'entità legale (o il Responsabile della Divisione) è tenuto a garantire che le violazioni del Codice di Condotta e delle norme emanate successivamente siano identificate, perseguite e corrette.

Contatto: Daniel Bättig, CFO del Gruppo, telefono +41 (0)91 850 25 44

Il presente Codice di Condotta è valido dal 1° luglio 2015.

Daniel Bättig, CFO Gruppo Interroll

Apponendo data e firma a quest'ultima pagina del Codice di Condotta valido dal 1° luglio 2015 confermo di averne letto e compreso pienamente il contenuto.

Data:

Firma: