



Codice di condotta del Gruppo

Preambolo

La reputazione di Interroll e la fiducia che i clienti, i fornitori, i partner commerciali, gli azionisti e il pubblico ripongono in essa, dipendono sostanzialmente dal comportamento responsabile di tutti i dipendenti. Pertanto, ogni dipendente di Interroll si impegna a rispettare le norme di legge, il presente Codice di condotta, che fornisce maggiori dettagli in merito alla condotta etica negli affari e al rispetto della legge, come richiesto dal **Regolamento organizzativo di Interroll Holding AG** (paragrafo 6.1.2.2 comma e del regolamento e paragrafo 12. del diagramma di competenza di Interroll Holding AG), nonché dal **Regolamento organizzativo per la Direzione del Gruppo Interroll** (paragrafo 6.3 del regolamento e paragrafo 14. del diagramma di competenza del Gruppo Interroll).

1. PRINCIPI

1.1 Comportamento rispettoso della legge

In Interroll, la legge deve essere rispettata. Ogni dipendente ha il dovere di rispettare l'ordinamento giuridico in base al quale lavora. Il nostro impegno a rispettare il principio di agire nel rispetto della legge si applica indipendentemente dal fatto che ciò comporti o meno un vantaggio per Interroll. Ogni dipendente è personalmente responsabile del rispetto delle leggi in vigore nella rispettiva area di lavoro. A tutti i dipendenti è severamente vietato consentire a terzi di compiere azioni illegali o di partecipare consapevolmente a tali azioni. Tutti i livelli dirigenziali devono dimostrare un elevato grado di competenza etica e sono responsabili del rispetto e dell'attuazione del presente Codice di Condotta di Gruppo in tutto il Gruppo Interroll. La società disapprova qualsiasi violazione della legge e risponderà a tali azioni con misure disciplinari interne, indipendentemente dalla posizione gerarchica del dipendente interessato.

1.2 Responsabilità per la reputazione di Interroll

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

1.3 Comportamento verso i dipendenti

Interroll rispetta e tutela la dignità di ogni dipendente. Interroll investe nelle qualifiche e nelle competenze dei propri dipendenti. Interroll non tollera alcuna discriminazione, molestia o trattamento ingiusto basato su sesso, razza, disabilità, origine etnica o culturale, religione, convinzioni personali, età o orientamento sessuale. Interroll rispetta il diritto alla libertà di associazione dei propri dipendenti in base alle leggi vigenti. Interroll tratta i propri dipendenti in modo equo e aperto. In linea con l'identità e la cultura aziendale di Interroll, il Gruppo si aspetta che tutti i dipendenti siano obiettivi, cortesi ed equi nei loro rapporti con i colleghi, i dipendenti e i terzi.

2. 2. EVITARE I CONFLITTI DI INTERESSE

2.1 Partecipazioni e secondi posti di lavoro

Ai dipendenti è severamente vietato accettare un secondo lavoro presso aziende che sono in concorrenza con Interroll o con clienti o fornitori. Un'eccezione è prevista per i secondi posti di lavoro che non hanno alcuna influenza sul settore di attività di Interroll. Le partecipazioni in concorrenti, fornitori o clienti devono essere rese note e approvate dalla Direzione generale di Interroll.

2.2 Coinvolgimento di partner commerciali per scopi privati

Per escludere conflitti d'interesse tra l'azienda e gli affari privati dei dipendenti, questi ultimi non possono assumere per scopi privati partner commerciali strettamente coinvolti nel loro settore di attività. Eventuali eccezioni richiedono l'autorizzazione preventiva del manager di linea del dipendente.



2.3 Spese private e commerciali

Le spese per scopi commerciali e privati devono essere tenute strettamente separate. Le spese aziendali sono soggette ai principi di chiarezza, trasparenza e documentazione.

3. TRATTAMENTO DELLE INFORMAZIONI

3.1 Documentazione

Le registrazioni e i rapporti (sia interni che esterni) devono essere corretti e obiettivi. Devono essere rispettati i principi di una contabilità ordinata e di una contabilità di bilancio. In particolare, ogni registrazione contabile deve essere basata su una registrazione documentale fedele ai fatti e tutte le transazioni devono essere registrate (non saranno tollerate transazioni "fuori bilancio"). Tutti i fondi e gli attivi di Interroll devono essere registrati nella contabilità. I fondi illeciti sono severamente vietati.

3.2 Riservatezza

In linea con la politica di comunicazione di Interroll, le informazioni aziendali riservate non devono essere divulgate a terzi o altrimenti rese accessibili a terzi, a meno che non siano state espressamente autorizzate dalla Direzione generale di Interroll o che le informazioni in questione non siano accessibili al pubblico. Tale obbligo di riservatezza vale anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

3.3 Protezione dei dati e sicurezza delle informazioni

I dati personali possono essere raccolti, trattati e utilizzati solo nella misura necessaria per scopi definiti e legali. In relazione alla qualità dei dati e alla protezione dei dati da accessi non autorizzati devono essere stabiliti standard tecnici elevati. L'utilizzo dei dati deve essere trasparente per gli interessati. I diritti di questi ultimi all'informazione e alla correzione di 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 riservate e non devono essere divulgate a terzi, neppure in forma sintetica. Ciò vale anche per la divulgazione di password che consentono l'accesso a informazioni privilegiate archiviate elettronicamente. La divulgazione di informazioni privilegiate a dipendenti o consulenti esterni è consentita solo se i destinatari hanno bisogno di tali informazioni per lo svolgimento dei loro compiti e hanno accettato di trattare le informazioni come strettamente riservate.

4. CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I PARTNER COMMERCIALI E CON TERZI

4.1 Concorrenza e diritto della concorrenza

Interroll rispetta la concorrenza leale. L'azienda rispetta le leggi vigenti che tutelano e promuovono la concorrenza, in particolare le leggi antitrust e le altre leggi che regolano la concorrenza. Nella competizione per la conquista di quote di mercato, Interroll è guidata dalla necessità di agire con integrità.

Ogni dipendente è tenuto a rispettare le regole della concorrenza leale nell'ambito dei requisiti di legge. In particolare, i concorrenti non sono autorizzati a dividersi territori o clienti, né a stipulare accordi o scambiarsi informazioni su prezzi/componenti di prezzo, rapporti di consegna e relative condizioni, o sulla capacità o sugli approcci alla presentazione di offerte. Lo stesso vale per lo scambio di informazioni sulle strategie di mercato e sulle strategie degli investitori. Gli accordi o gli scambi di informazioni sui progetti di ricerca e sviluppo sono ammessi solo in casi eccezionali e definiti in modo ristretto.



La posizione di mercato dell'azienda non deve essere sfruttata illegalmente per imporre discriminazioni di prezzo, consegne non richieste di prodotti o rifiuti di consegna.

4.2 Rapporti con fornitori e clienti

I fornitori devono essere selezionati esclusivamente sulla base di criteri oggettivi dopo aver confrontato prezzo, qualità, prestazioni e idoneità. Gli accordi con clienti e fornitori devono essere stipulati in forma chiara e distinta e devono essere documentati insieme alle successive modifiche e integrazioni. Tutti i dipendenti devono rispettare rigorosamente le regole interne sull'applicazione del principio del doppio controllo ("principio dei quattro occhi") e sulla separazione delle funzioni esecutive e di verifica.

4.3 Doni e altre forme di remunerazione

Non sono ammessi accordi o accordi accessori relativi a incentivi o nell'ambito dell'intermediazione, dell'aggiudicazione, della consegna, della liquidazione e del pagamento. Ai dipendenti è vietato offrire, promettere o concedere ai dipendenti, agli organi direttivi, agli azionisti o agli agenti dei clienti di Interroll qualsiasi vantaggio (denaro o altri oggetti di valore o altri vantaggi) al fine di garantire gli ordini per Interroll. In questo contesto, è irrilevante che i vantaggi siano concessi o promessi al destinatario o a terzi o, direttamente o indirettamente, tramite intermediari (ad esempio, agenti, consulenti, distributori, ecc.). Ai dipendenti è inoltre vietato accettare vantaggi in cambio di ordini per conto di Interroll.

I dipendenti che si lascino influenzare ingiustamente da clienti o fornitori o che cerchino di esercitare un'influenza sleale su di essi saranno soggetti a misure disciplinari, indipendentemente da eventuali procedimenti penali che ne derivino. I tentativi da parte dei fornitori o dei clienti di esercitare un'influenza sleale sulle decisioni dei dipendenti Interroll devono essere segnalati al responsabile di linea. Le provvigioni e i pagamenti effettuati a rivenditori, rappresentanti o consulenti designati devono essere proporzionati in modo adeguato e giustificabile al loro lavoro. Tutte le commissioni e i pagamenti devono essere approvati per iscritto dalla Direzione di Interroll. I concessionari e gli agenti o consulenti designati possono essere assunti solo sulla base di contratti standard approvati da Interroll Corporate Finance e solo dopo che il concessionario, l'agente o il consulente designato è stato controllato da Interroll Corporate Finance e approvato per la conclusione del contratto. In caso di corruzione e concussione, deve esistere una disposizione contrattuale che preveda il diritto di rescindere il contratto senza preavviso e con riserva di ulteriori rivendicazioni da parte del datore di lavoro.

In linea con il **Regolamento Organizzativo per la Direzione Esecutiva del Gruppo Interroll** (paragrafo 6.3 del regolamento e paragrafo 14. della tabella di competenza del Gruppo Interroll), non sono consentiti regali o altri benefici (ad es. un soggiorno in hotel retribuito, ecc.) superiori a 100,00 EUR all'anno (o equivalente in valore non monetario) da parte di terzi e devono essere rifiutati.

4.4 Donazioni

Nell'interesse di una buona cittadinanza d'impresa, Interroll può effettuare donazioni in denaro o in natura a favore di cause nei settori dell'istruzione e della formazione, della scienza, della cultura e del benessere sociale. Le donazioni devono essere sempre trasparenti e concordate preventivamente dalla Direzione aziendale di Interroll. Sia il destinatario che l'utilizzo specifico devono essere verificabili in qualsiasi momento. Interroll non effettua donazioni a partiti politici.

5. QUALITÀ, SICUREZZA E SOSTENIBILITÀ DEL PRODOTTO

Interroll si ispira ai principi della sostenibilità. Soddisfiamo le elevate aspettative dei nostri clienti in termini di qualità e sicurezza. A tal fine implementiamo i miglioramenti necessari. Per adempiere alla



nostra responsabilità nei confronti delle generazioni future, ci assicuriamo che i nostri prodotti e processi di produzione siano sostenibili dal punto di vista ambientale, economico e sociale e siano sempre coerenti con la tecnologia più avanzata. Se i difetti si verificano nonostante i nostri migliori sforzi, agiamo per eliminarli in conformità con i requisiti di legge e gli obblighi contrattuali.

6. SICUREZZA SUL LAVORO, PROTEZIONE DELLA SALUTE, PREVENZIONE INCENDI, PROTEZIONE DELL'AMBIENTE

Interroll garantisce la sicurezza di tutti i dipendenti sul posto di lavoro e offre un ambiente di lavoro favorevole alla salute. È dovere di tutti i dipendenti evitare i pericoli che rappresentano una minaccia per l'uomo e l'ambiente, ridurre al minimo l'impatto ambientale e conservare le risorse. I processi, i siti operativi e le strutture devono essere conformi ai requisiti di legge e interni applicabili in materia di sicurezza sul lavoro, protezione della salute, prevenzione degli incendi e tutela dell'ambiente. Interroll sostiene lo sviluppo continuo per migliorare l'ambiente di lavoro e promuovere un comportamento rispettoso dell'ambiente da parte di tutti i dipendenti.

7. INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Ogni dipendente deve ricevere una copia del presente Codice di Condotta del Gruppo e deve essere espressamente informato delle regole in esso contenute. Se i dipendenti non sono sicuri della giusta linea di condotta da adottare, devono discuterne con il proprio manager di linea o con il Chief Financial Officer del Gruppo Interroll. I dipendenti Interroll ricevono regolarmente informazioni e formazione su questioni di attualità relative al presente Codice di condotta del Gruppo.

8. SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ

Ogni dipendente ha il diritto di informare l'Internal Auditor del Gruppo delle circostanze che indicano una violazione delle regole contenute nel presente Codice di Condotta di Gruppo. Se del caso, possono farlo in forma anonima (principio dell'informatore). La questione sarà oggetto di indagine e, se necessario, saranno adottate misure correttive.

9. VIOLAZIONI E SANZIONI

Non saranno tollerati comportamenti scorretti deliberati e violazioni dei requisiti di legge e delle norme operative in vigore. Le violazioni del Codice di Condotta del Gruppo avranno conseguenze sul rapporto di lavoro e sulla sua continuazione e potranno portare a richieste di risarcimento. Tutte le violazioni delle regole saranno oggetto di indagine.

10. MONITORAGGIO

Ogni entità giuridica di Interroll (o dipartimento della sede centrale) ha la responsabilità di garantire il rispetto, nel proprio ambito, delle regole contenute nel presente Codice di Condotta del Gruppo. Il direttore generale della persona giuridica (o il responsabile del dipartimento) è tenuto a garantire che le violazioni del Codice di Condotta del Gruppo e le regole emesse successivamente vengano identificate, perseguite e corrette.



Persona di contatto: Heinz Hössli, Direttore finanziario del Gruppo Interroll, sede centrale Interroll,
telefono +41 (0)91 850 25 44

Il presente Codice di condotta del Gruppo è valido dal 1° luglio 2015.

Sant'Antonino, Svizzera, 15 settembre 2020

(firma)

Heinz Hössli
Direttore finanziario
Interroll Worldwide Group

Con la datazione e la firma di quest'ultima pagina del Codice di Condotta del Gruppo, valida dal 1°
luglio 2015, confermo di averlo letto e di comprenderne appieno il contenuto.

Data:

Firma: