

SANLORENZO

CODICE ETICO
ALL. III – PARTE GENERALE

Sanlorenzo S.p.A.

Aggiornamento approvato dal Consiglio di Amministrazione il 15 marzo 2024

INDICE

Introduzione.....	2
1. Principi etici generali.....	2
2. Risorse Umane.....	3
3. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro.....	3
4. Doveri dei dipendenti.....	4
5. Conflitti di interesse.....	4
6. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici	5
7. Riservatezza e Privacy.....	6
8. Amministrazione societaria	6
9. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	7
10. Rapporti istituzionali	8
11. Rapporti con Parti Correlate	9
12. Informazione esterna.....	9
13. Fornitori	10
14. Clienti	10
15. Tutela della concorrenza leale	10
16. Politica anticorruzione	11
17. Regali e Contributi.....	12
18. Comunità.....	12
19. Tutela ambientale.....	12
20. Rapporti con i mezzi di comunicazione.....	13
21. Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari.....	13
22. Attuazione delle norme etiche ed osservanza del codice.....	14
23. Segnalazione all’Organismo di Vigilanza	14
24. Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico	15

Introduzione

Il Consiglio di Amministrazione di Sanlorenzo ha adottato il presente Codice Etico, che riflette l'impegno della Società a:

- mantenere l'attenzione sulle modalità di gestione delle aree a rischio;
- fornire delle linee guida al personale per contribuire a riconoscere e ad affrontare i problemi etici;
- contribuire a mantenere una cultura d'integrità, onestà e responsabilità all'interno dell'azienda.

Il presente documento, che costituisce parte integrante del Modello organizzativo ex D.lgs. 231/01, definisce i valori ed i principi di condotta rilevanti al fine del buon funzionamento, dell'affidabilità, del rispetto di leggi e regolamenti nonché dell'immagine di Sanlorenzo.

Il codice etico contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità delle parti interessate interne ed esterne alla Società, al di là e indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Sono tenuti all'osservanza del presente Codice Etico nella conduzione degli affari e delle attività aziendali tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali, siano essi Amministratori, Sindaci, Dirigenti, dipendenti, nonché collaboratori e consulenti esterni che agiscano nell'interesse di Sanlorenzo.

Sono, inoltre, tenuti al rispetto dei principi contenuti nel Codice tutti i soggetti che entrano in rapporto con Sanlorenzo, quali fornitori e partner commerciali.

I destinatari devono tenere un comportamento improntato al rispetto dei principi fondamentali di onestà, integrità morale, correttezza, trasparenza, obiettività e rispetto della personalità individuale, nel perseguimento degli obiettivi aziendali e in tutti i rapporti con persone ed enti interni ed esterni alla Società.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di Sanlorenzo può giustificare un operato non conforme ai principi espressi nel presente Codice.

Pertanto, la Società si riserva la possibilità di non intraprendere o proseguire alcun tipo di rapporto con chiunque adotti comportamenti difforni da quanto stabilito nel Codice Etico.

1. Principi etici generali

Il presente Codice Etico intende esplicitare i valori etici di Sanlorenzo considerati fondamentali per l'esercizio di qualsiasi attività aziendale:

Principio di legalità

I destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, sono tenuti al rispetto della legge o degli atti ad essa equiparati.

Tale principio è valido anche con riferimento alla legislazione nazionale di qualsiasi Paese con cui la Società ha rapporti commerciali.

I destinatari sono, inoltre, tenuti al rispetto delle disposizioni aziendali emanate dalla Società, nonché del Modello organizzativo e delle procedure interne in considerazione del fatto che le stesse hanno il preciso scopo di meglio consentire il costante rispetto delle disposizioni di legge.

Correttezza ed imparzialità

I destinatari sono tenuti al rispetto delle regole professionali, con particolare riferimento ai doveri di diligenza e perizia, applicabili alle operazioni compiute nell'interesse della Società.

Inoltre, i Destinatari, nello svolgimento delle proprie attività, operano ispirandosi a criteri di obiettività, trasparenza ed imparzialità.

Trasparenza

Tutte le attività realizzate nell'interesse di Sanlorenzo sono improntate al rispetto dei principi di integrità e trasparenza e sono condotte con lealtà e senso di responsabilità, correttezza ed in buona fede. La Società si impegna a garantire correttezza, completezza, accuratezza, uniformità e tempestività nella gestione e

comunicazione delle informazioni aziendali, evitando pertanto comportamenti ingannevoli da cui si possa trarre indebito vantaggio.

2. Risorse Umane

Sanlorenzo tutela e promuove il valore e lo sviluppo delle risorse umane, favorendone, sulla base di criteri di merito, la piena realizzazione professionale.

La Società offre pari opportunità di lavoro e di avanzamento professionale a tutti i dipendenti sulla base delle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento, senza alcuna discriminazione. Infatti, le funzioni competenti selezionano, assumono e gestiscono i dipendenti in base a criteri di competenza e di merito senza alcuna discriminazione di razza, credo religioso, sesso, età, nel rispetto delle leggi e dei regolamenti in vigore.

Le pratiche di assunzione, trasferimento o promozione non devono essere in alcun modo influenzate da offerte o promesse di somme di denaro, beni, benefici, facilitazioni o prestazioni di ogni genere.

Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare, con ciò intendendosi, oltre alla mera assenza di alcuna regolarizzazione di un rapporto, qualsivoglia tipologia di utilizzo di prestazioni lavorative non conformi ad un assetto contrattuale e normativo coerente a quello del paese di riferimento.

In particolare, la Società vieta la corresponsione di retribuzioni inferiori rispetto a quelle indicate per i singoli livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi nazionali o territoriali stipulati dalle organizzazioni sindacali più rappresentative a livello nazionale, o comunque sproporzionato rispetto alla quantità e qualità del lavoro prestato dal dipendente e dal collaboratore.

Sanlorenzo favorisce, inoltre, la flessibilità nell'organizzazione del lavoro. In tal senso adotta procedure e prassi interne che garantiscono il rispetto della normativa giuslavorista di settore relativa all'orario di lavoro, ai periodi di riposo, al riposo settimanale, all'aspettativa obbligatoria, alle ferie.

Nella gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società richiede che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, vietando ogni comportamento che possa essere ritenuto lesivo della dignità del dipendente.

Le funzioni competenti vigilano affinché l'ambiente di lavoro sia, oltre che adeguato dal punto di vista della sicurezza e della salute personale, privo di pregiudizi e che ogni individuo sia trattato con rispetto, evitando illeciti condizionamenti, disagi, comportamenti offensivi o di emarginazione all'interno dell'ambiente di lavoro.

Tutti i destinatari, inoltre, devono tenere un comportamento rispettoso nei confronti dei beni aziendali. La privacy del dipendente è tutelata a norma del D.lgs. 196/03 e s.m.i.

La fabbricazione, il possesso, la distribuzione, la vendita o l'uso di alcol, farmaci illeciti e/o altre sostanze non ammesse dalla legge da parte di dipendenti nei locali della Società è proibito.

Presso ciascuna funzione devono essere realizzati programmi informativi per educare i dipendenti sui rischi derivanti dall'abuso ed assuefazione a tali sostanze e su come questo problema confligga con la nostra produttività, sicurezza e salute.

La diffusione delle informazioni aziendali ai dipendenti deve essere adeguata, corretta ed esauriente.

3. Tutela della salute e della sicurezza sul lavoro

La Società considera il perseguimento degli obiettivi di miglioramento della sicurezza e salute dei lavoratori come parte integrante della propria attività e come valore strategico dell'Azienda.

A tal fine la Società si impegna a:

- diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e salute sul lavoro sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori;

- svolgere tutte le attività di comunicazione, formazione ed informazione previste dalla legge e necessarie per garantire un alto livello di consapevolezza e capacità in tutto il personale coinvolto;
- promuovere e attuare ogni iniziativa prevista dalla legge diretta a minimizzare i rischi e a rimuovere le cause che possano mettere a repentaglio la sicurezza e la salute dei dipendenti, realizzando interventi di natura tecnica e organizzativa, anche attraverso l'introduzione di un sistema di gestione dei rischi, della sicurezza, delle risorse da proteggere.

La Società ritiene che l'impegno nei confronti della sicurezza e salute dei lavoratori sia di fondamentale importanza e pertanto confida nella collaborazione di tutti, al fine di ottenere una corretta gestione di tutte le proprie attività e processi.

Il Personale deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

Per tale ragione non saranno tollerati sul posto di lavoro l'uso di droghe, l'uso di alcolici o l'assunzione di farmaci illegali.

4. Doveri dei dipendenti

Il Codice Etico rappresenta una guida per il dipendente nell'ambito del suo lavoro ed impone specifici doveri per i singoli Destinatari.

Ogni dipendente deve comprendere ed attuare i comportamenti etici stabiliti nel presente Codice.

Ciascun Destinatario deve evitare situazioni che siano, anche solo apparentemente, non conformi o irregolari rispetto al presente Codice.

La Società non tollera comportamenti in violazione del Codice Etico.

I dipendenti che nutrono dei dubbi in merito alle proprie responsabilità sono invitati a chiedere l'ausilio del proprio superiore gerarchico, ovvero del Direttore del Personale.

Ogni dipendente deve avvertire i colleghi se le loro azioni sembrano in violazione del presente Codice. Se l'apparente violazione persiste, la stessa deve essere segnalata al proprio superiore gerarchico.

5. Conflitti di interesse

I componenti degli Organi Sociali, i dipendenti della Società nonché i consulenti, collaboratori, procuratori e terzi che compiono atti per conto della stessa sono tenuti ad evitare le situazioni in cui si possono manifestare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni.

Si possono verificare conflitti di interesse nel caso in cui un Amministratore o Dipendente della Società si impegni in attività o nutra interessi personali in contrasto con quelli aziendali. A titolo meramente esemplificativo, si considerano contrari ai principi in materia:

- l'assistenza o la collaborazione a qualsiasi titolo ad impresa che operi in concorrenza con la Società;
- il coinvolgimento in attività che siano in contrasto con gli interessi di Sanlorenzo;
- l'essere controparte commerciale della Società, o rappresentare una controparte commerciale, o lavorare per uno di questi o comunque avere nelle stesse partecipazioni dirette od indirette;
- lo svolgere durante l'orario d'ufficio attività comunque estranee alle mansioni derivanti dal contratto di lavoro;
- l'utilizzo per scopi personali o comunque non aziendali degli strumenti o beni facenti parte, direttamente od indirettamente, del patrimonio aziendale, ivi comprese le informazioni non disponibili

a terzi o non rese pubbliche, acquisite per motivi d'ufficio, che possano riguardare Sanlorenzo e le società collegate nonché Società partner di affari e fornitrici;

- il perseguimento di fini personali o il conseguimento di benefici privati mediante qualunque utilizzo del nome Sanlorenzo.

In ogni caso, non essendo la casistica sopra enunciata esaustiva, è fatto obbligo:

- a tutti gli Amministratori di informare il Consiglio di Amministrazione di attività o fatti potenzialmente in grado di provocare conflitto di interessi con Sanlorenzo;
- al Presidente, di concerto con l'Amministratore Delegato, di informare gli organi di vigilanza ed il Collegio Sindacale, sulle operazioni in conflitto di interesse effettuate dalla Società;
- al dipendente di informare di attività o fatti potenzialmente in grado di provocare conflitto di interessi con Sanlorenzo il proprio Dirigente responsabile che deciderà sulla questione congiuntamente all'Amministratore Delegato.

Le situazioni eventualmente già in essere al momento di emanazione del Codice Etico dovranno essere prontamente rappresentate agli stessi soggetti di riferimento, per le verifiche di compatibilità con i principi sopra esposti.

Ogni destinatario del presente Codice Etico deve evitare qualsiasi interesse finanziario di rilievo presso concorrenti, fornitori e clienti di Sanlorenzo, senza aver preventivamente informato la Società stessa.

Se Sanlorenzo è coinvolta in un'operazione commerciale con una terza parte cui un dipendente è legato da rapporti di parentela o economici, questi deve segnalare immediatamente per iscritto tale situazione.

L'interesse finanziario potrebbe sussistere nei seguenti casi:

- partecipazione azionaria, partnership, proprietà o possesso di azioni, obbligazioni,
- titoli di debito;
- rapporti di intermediazione, mediazione o consulenza;
- cariche sociali;
- proprietà immobiliari o mobiliari.

6. Utilizzo del patrimonio aziendale e dei sistemi informatici

Il patrimonio di Sanlorenzo è la risorsa con la quale si conducono gli affari.

Tale patrimonio include sia proprietà fisiche (quali edifici, macchinari, e merci) che beni intangibili (come informazioni confidenziali, invenzioni, piani e idee commerciali), memorizzati su carta, computer o come conoscenza degli individui. I beni intangibili possono essere di maggiore valore rispetto a quelli fisici e di solito sono più difficili da proteggere dai furti e dall'uso non autorizzato.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni ed ogni altro bene, materiale ed immateriale (compresi i marchi) di proprietà di Sanlorenzo sono utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini aziendali, con le modalità dalla stessa fissate; non possono essere utilizzati per usi non legittimi, e devono essere utilizzati e custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio. Infatti, ogni Destinatario è responsabile della protezione del patrimonio aziendale posto sotto il suo controllo diretto.

Tutti devono prestare attenzione alle procedure di sicurezza e vigilare sulle situazioni che potrebbero portare a perdita, furto o cattivo uso del patrimonio aziendale.

Al personale è sempre e comunque vietato:

- l'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico;
- la detenzione non autorizzata e la diffusione abusiva di codici d'accesso a sistemi informatici o telematici;

- l'installazione e la diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare, modificare indebitamente o interrompere un sistema informatico o telematico;
- l'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazione informatiche o telematiche;
- il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici e sistemi informatici e telematici;
- l'alterazione del funzionamento dei sistemi informatici o telematici;
- la produzione, vendita, la messa a disposizione o il procacciamento di apparecchiature, dispositivi o programmi progettati al fine di commettere reati riguardanti strumenti di pagamento diversi dai contanti.

Il personale non può caricare sui sistemi aziendali software presi a prestito, non autorizzati o privi delle necessarie licenze, così come è proibito fare copie non autorizzate di programmi concessi su licenza, per uso personale, aziendale o per terzi.

È, altresì, fatto divieto ai Destinatari di visitare i siti internet per ragioni diverse da quelle lavorative.

7. Riservatezza e Privacy

La divulgazione di informazioni riservate all'esterno della società, specialmente ai concorrenti, costituisce illecito gravissimo e danneggia la posizione competitiva della società e dei suoi azionisti.

Tutte le informazioni che non siano di pubblico dominio, relative alla attività di cui un Amministratore, Dipendente o Collaboratore sia a conoscenza per ragione delle proprie funzioni sono di proprietà esclusiva di Sanlorenzo e possono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento della propria attività. Gli Amministratori, Dipendenti e Collaboratori porranno ogni cura per evitare la indebita diffusione di tali informazioni se non espressamente autorizzati.

Le informazioni in possesso della Società sono trattate dalla stessa nel pieno rispetto della privacy degli interessati. A tal fine sono applicate ed aggiornate politiche e procedure specifiche per le informazioni.

8. Amministrazione societaria

In via generale, è fatto obbligo di tenere un comportamento corretto, trasparente e collaborativo, nel rispetto delle norme di legge e delle procedure interne, in tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci e al pubblico un'informazione veritiera e corretta sulla situazione economica patrimoniale e finanziaria della Società.

Sanlorenzo è tenuta per legge a mantenere registrazioni contabili che rappresentino accuratamente e obiettivamente le proprie attività e transazioni. Pertanto:

- ogni operazione o transazione deve essere precisa, verificabile, legittima;
- tutti i documenti di supporto, compreso accordi, fatture, richieste di assegni e rapporti di spesa devono essere veritieri e accurati;
- tutte le fatture emesse devono riflettere esattamente l'operazione commerciale avvenuta;
- nessuna voce falsa o fuorviante deve essere inserita nei libri contabili o registri della società per qualsiasi ragione;
- è fatto divieto assoluto di costituire o conservare fondi o conti per uno scopo che non sia esaurientemente documentato.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla società di revisione.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

L'esigenza di registrazione accurata e obiettiva delle informazioni va oltre le funzioni contabili e finanziarie della Società.

Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Direzioni/Unità Organizzative preposte, devono essere ispirate a criteri di prudenza e supportate da idonea documentazione.

Corretta, vera e tempestiva deve essere qualsivoglia comunicazione in tema di operazioni societarie e con parti correlate. Il contenuto dei regolamenti aziendali in materia, come quello di tutti gli altri Regolamenti emanati al vertice, trova integrazione, sotto il profilo etico-comportamentale nei principi sanciti dal presente Codice.

La Società esige che gli Amministratori, i dirigenti ed i dipendenti tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, anche in relazione a richieste avanzate da parte del Collegio Sindacale, degli altri Organi Sociali e della Società di Revisione nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali.

Più in generale è vietato impedire o comunque ostacolare lo svolgimento delle attività di controllo legalmente attribuite ai soci o ad altri organi sociali. A tal fine tutti i Destinatari prestano la massima e tempestiva collaborazione a tutti gli organismi di controllo interni ed esterni alla società.

La società di revisione incaricata ed il Collegio Sindacale hanno libero accesso ai dati, alla documentazione e alle informazioni utili per lo svolgimento delle rispettive attività.

È vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

Al fine di ulteriormente garantire la trasparenza delle operazioni afferenti alla movimentazione di denaro e la legittimità di tutti gli strumenti di pagamento in uso presso la Società, è fatto divieto di:

- effettuare un indebito utilizzo di carte di credito, carte di pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi;
- falsificare o alterare carte di credito, carte di pagamento o di qualsiasi altro documento analogo che abiliti al prelievo di denaro contante o all'acquisto di beni o alla prestazione di servizi.

9. Divieto di operazioni finalizzate alla ricettazione, al riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita

Sanlorenzo esercita la propria attività nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia di Antiriciclaggio e delle disposizioni emanate dalle Autorità competenti.

La Società ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni della ricettazione, del riciclaggio ed impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita, nonché di autoriciclaggio.

Il personale non deve mai svolgere o essere coinvolto in attività tali da implicare il riciclaggio (cioè l'accettazione o il trattamento) di introiti da attività criminali in qualsivoglia forma o modo.

I dipendenti, inoltre, non devono compiere operazioni tali da implicare l'autoriciclaggio, quali l'impiego, la sostituzione o il trasferimento in attività economiche, finanziarie, imprenditoriali o speculative, di denaro, beni o altre utilità provenienti da altro reato, ovvero da illeciti connessi al rispetto della legislazione fiscale o tributaria.

Gli Amministratori, i dipendenti ed i collaboratori devono verificare in via preventiva le informazioni disponibili (incluse informazioni finanziarie) su controparti commerciali, consulenti e fornitori, al fine di appurare la loro integrità morale, la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari. Essi sono tenuti ad osservare rigorosamente le leggi, le policies e le procedure aziendali

in qualsiasi transazione economica che li veda coinvolti, assicurando la piena tracciabilità dei flussi finanziari in entrata ed in uscita e la piena conformità alle leggi in materia di antiriciclaggio ove applicabili.

10. Rapporti istituzionali

Ogni rapporto con le istituzioni dello Stato, con la Pubblica Amministrazione e con le Pubbliche Istituzioni (Ministeri e loro uffici periferici, Enti ed Aziende che operano nel settore dei servizi pubblici, Enti territoriali, Enti locali, Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato, Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali, etc.) deve essere tenuto nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto Sociale e disposizioni cui al presente Codice Etico e nella stretta osservanza dei principi di correttezza, trasparenza ed efficienza.

Al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali avvengono esclusivamente tramite Esponenti Aziendali o Responsabili a ciò autorizzati ovvero da persone all'uopo delegate.

Nel rispetto di quanto sopra, si precisa, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, che:

- è fatto divieto di utilizzare contributi, finanziamenti, o altre erogazioni comunque denominate, concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea, per scopi diversi da quelli per i quali gli stessi sono stati assegnati;
- in caso di rapporti commerciali con la Pubblica Amministrazione, compresa la partecipazione a gare pubbliche, è necessario operare sempre nel rispetto della legge e della corretta prassi commerciale;
- è vietato impedire, turbare o, in generale, alterare, anche per conto di terzi, l'andamento delle gare pubbliche o licitazioni private indette da Pubbliche Amministrazioni;
- è vietato allontanare, anche per conto di terzi, gli offerenti di gare pubbliche o licitazioni private indette da Pubbliche Amministrazioni;
- è vietato turbare, anche per conto di terzi, la procedura volta a stabilire il contenuto del bando di gara o di altro atto equipollente al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della pubblica amministrazione;
- non è ammesso, né direttamente, né indirettamente, né per il tramite di interposta persona, offrire o promettere denaro, doni o compensi, sotto qualsiasi forma, né esercitare illecite pressioni, né promettere qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione ovvero a soggetti incaricati di pubblico servizio ovvero a loro parenti o conviventi allo scopo di indurre al compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- non è consentito tenere una condotta ingannevole che possa indurre la Pubblica Amministrazione in errore, in particolare non è consentito utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni per conseguire, a vantaggio o nell'interesse dell'azienda, contributi, finanziamenti o altre erogazioni comunque denominate concesse dallo Stato, da un Ente Pubblico o dall'Unione Europea;
- è vietato alterare in qualsiasi modo il funzionamento di un sistema informatico o telematico di un Ente pubblico o intervenire illegalmente con qualsiasi modalità sui dati, informazioni e programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, al fine di conseguire un ingiusto profitto con altrui danno;
- è severamente vietato istigare/aiutare concretamente un pubblico funzionario nell'ambito di condotte appropriative o distrattive di denaro od altra utilità;
- è severamente vietato istigare/aiutare/coadiuvare il pubblico funzionario nell'ambito dell'abuso del suo ufficio.

Il corretto funzionamento della Funzione Pubblica, in particolare della Funzione Giudiziaria, viene garantito attraverso il divieto, imposto a tutti i soggetti tenuti all'osservanza del presente Codice Etico, di intraprendere,

direttamente o indirettamente, alcuna azione illecita che possa favorire o danneggiare una delle parti in causa nel corso dei processi civili, penali o amministrativi.

In particolare, è fatto divieto di porre in essere indebite pressioni (offerte o promesse di denaro o di altra utilità) o illecite coercizioni (violenze o minacce) al fine di indurre a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci la persona chiamata a rendere davanti alla autorità giudiziaria dichiarazioni utilizzabili in un procedimento penale, quando questa ha facoltà di non rispondere.

11. Rapporti con Parti Correlate

Al fine di ottemperare alla normativa vigente, la Società identifica analiticamente le proprie Parti Correlate e mantiene aggiornato tale elenco attraverso il monitoraggio dell'evoluzione della Società e la raccolta di informazioni dirette per le persone fisiche.

Tutte le operazioni con Parti Correlate devono essere approvate in conformità alle procedure interne e conformemente a quanto previsto dalla normativa di settore.

Tutte le Operazioni con Parti Correlate devono rispettare criteri di correttezza:

- sostanziale, ossia la correttezza dell'operazione dal punto di vista economico rispetto a valori o condizioni di mercato;
- procedurale, ossia il rispetto di procedure adottate dalla Società che mirano ad assicurare la corretta esecuzione dell'operazione.

12. Informazione esterna

La comunicazione e l'informazione verso l'esterno è disciplinata, oltre che dalle leggi e regolamenti in materia, anche da specifica regolamentazione aziendale. Tale comunicazione deve essere veritiera e trasparente ed avere ad oggetto notizie complete, accurate e concordanti e, per quanto possibile, omogenee.

La partecipazione a convegni, pubblici eventi, comitati ed associazioni di qualsiasi tipo (culturali, scientifiche o di categoria), il rilascio di interviste, la pubblicazione di articoli, l'autorizzazione di servizi fotografici, in nome o in rappresentanza della Società, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure aziendali.

Le comunicazioni nei confronti dei mercati economici e finanziari e degli eventuali organismi di vigilanza e regolamentazione devono sempre essere fornite con tempestività e in maniera accurata, completa, corretta, chiara e comprensibile e, in ogni caso, in conformità alle leggi ed ai regolamenti applicabili.

Le informazioni cosiddette "privilegiate" ai sensi delle normative in vigore, così come tutte le informazioni riservate in genere, (intese come tali tutti i documenti, le informazioni e i dati relativi al business di Sanlorenzo) devono essere considerate confidenziali e conseguentemente non devono essere acquisite, utilizzate o comunicate se non dalle persone autorizzate, generalmente o specificamente e in ogni caso non possono essere divulgate, usate o impiegate al di fuori delle attività sociali.

Le persone che in virtù delle cariche o delle funzioni ricoperte vengono in possesso di informazioni privilegiate relative a Sanlorenzo devono astenersi dal compiere le seguenti operazioni:

- a) acquistare, vendere o compiere altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime;
- b) comunicare tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro;
- c) raccomandare o indurre altri, sulla base delle informazioni possedute, al compimento di taluna delle operazioni di cui al precedente punto a).

Inoltre, è vietato diffondere notizie false, ovvero porre in essere artifici in grado di alterare in modo sensibile la quotazione dei titoli della Società o delle controparti contrattuali finanziarie etc. quotate e non.

La Società ha predisposto un Registro dei Soggetti informati nel quale sono iscritti coloro che vengono in contatto con informazioni di carattere privilegiato. Ai Soggetti informati viene comunicata tempestivamente la loro iscrizione nel Registro ed ogni aggiornamento delle informazioni iscritte che li riguarda, nonché gli obblighi derivanti dall'aver accesso ad informazioni privilegiate e le sanzioni relative agli illeciti dell'abuso di Informazioni Privilegiate e della manipolazione del mercato ed alla diffusione non autorizzata di dette informazioni.

13. Fornitori

Il rapporto con i fornitori è improntato a principi di trasparenza, lealtà, integrità, riservatezza, diligenza, professionalità e obiettività di giudizio.

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per la Società alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa legalità competenze, competitività, qualità, correttezza, rispettabilità, reputazione e prezzo.

I fornitori di Sanlorenzo non devono essere implicati in attività illecite e devono assicurare ai propri dipendenti condizioni di lavoro basate sul rispetto dei diritti umani fondamentali, delle Convenzioni internazionali, delle leggi vigenti.

Inoltre, i fornitori devono astenersi da offrire beni o servizi, in particolare sotto forma di regali, a collaboratori della Società che eccedano le normali pratiche di cortesia.

I destinatari non possono offrire beni o servizi a personale di altre società o enti per ottenere informazioni riservate o benefici diretti o indiretti rilevanti, per sé o per l'azienda.

14. Clienti

La professionalità, la competenza, la disponibilità, il rispetto e la correttezza rappresentano i principi guida e lo stile di comportamento da seguire nei rapporti con i clienti.

Sanlorenzo è impegnata verso la qualità e il valore sia dei prodotti e servizi che produce e vende sia verso il processo di gestione della qualità.

La Società è costantemente impegnata nella soddisfazione dei suoi clienti. È indispensabile, dunque, che i rapporti con i clienti siano improntati alla piena trasparenza e correttezza, al rispetto della legge e all'indipendenza nei confronti di ogni forma di condizionamento, sia interno sia esterno.

Pertanto, i contratti e le comunicazioni alla clientela devono essere:

- chiari e semplici;
- conformi alle normative vigenti ed ispirati alla massima correttezza;
- conformi alle politiche commerciali aziendali ed ai parametri in esse definiti;
- completi, così da non trascurare alcun elemento rilevante ai fini della decisione del cliente.

Nell'ambito dei rapporti commerciali con i clienti è fatto divieto tenere condotte che possano ledere la fiducia dei consumatori, in conformità al D.lgs. 6 settembre 2005, n. 206.

15. Tutela della concorrenza leale

Sanlorenzo intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi e predatori.

La Società e i suoi collaboratori devono rispettare i principi e le regole della libera concorrenza e non devono violare le leggi vigenti in materia di concorrenza, antitrust e tutela dei consumatori.

È fatto dunque divieto di porre in essere qualsiasi condotta che violi l'esercizio abituale e libero del commercio e dell'industria e che in quanto tale leda la fiducia commerciale e la buona fede nel commercio.

La Società vieta l'acquisizione di informazioni tramite mezzi impropri, come lo spionaggio industriale, impegnandosi a non assumere dipendenti di un concorrente al fine di ottenere informazioni riservate o incoraggiare i dipendenti dei concorrenti a divulgare informazioni riservate.

Inoltre, la Società e i suoi collaboratori si impegnano a non violare diritti di terzi relativi alla proprietà intellettuale e a rispettare le norme poste a tutela dei segni distintivi di opere dell'ingegno o dei prodotti industriali (marchi, brevetti) ponendo in essere controlli sul pieno rispetto della normativa posta a tutela dei titoli di proprietà industriale.

È fatto divieto di commercializzare prodotti che presentino l'uso di segni, figure o diciture recanti false indicazioni sufficienti ad indurre in fraintendimento sull'effettiva origine, provenienza o qualità dell'opera o del prodotto.

Sanlorenzo rispetta i diritti d'autore. Pertanto, i destinatari del presente Codice si impegnano affinché non venga posta in essere alcuna condotta illecita che possa violare la normativa prevista a tutela del diritto d'autore. A titolo esemplificativo e non esaustivo è vietato acquisire opere protette dal diritto d'autore, di qualsiasi natura esse siano (software e tecnologie varie) e divulgarle all'interno della Società senza aver acquisito le licenze e i permessi previsti.

16. Politica anticorruzione

Sanlorenzo garantisce la massima trasparenza e correttezza nell'ambito della gestione dei rapporti commerciali.

Tutti coloro che operano nell'interesse di Sanlorenzo devono agire nel rispetto del principio della reciprocità, sulla base del quale ogni partner commerciale deve contribuire alla relazione commerciale, creando beneficio per entrambe le parti.

Pertanto, per tutti coloro che appartengono a Sanlorenzo è fatto divieto di promettere o versare somme di denaro o beni in natura, nonché accordare vantaggi di qualsiasi natura (promesse di assunzione, ecc.) in favore di esponenti di altre Società al fine di promuovere o favorire gli interessi di Sanlorenzo.

Qualsivoglia sollecitazione da parte di terzi privati rivolta all'ottenimento di anche solo la promessa verso dazione di denaro o di altra utilità, deve essere oggetto di pronta segnalazione al superiore gerarchico nonché all'Organismo di Vigilanza della Società.

E', altresì, vietato stipulare accordi o contratti non conformi alle leggi vigenti ed applicare una politica dei prezzi che non consenta la libertà di scelta del cliente o del fornitore.

La Società pone espresso divieto a tutti i Destinatari del presente Codice Etico di:

- sfruttare, anche su richiesta di terzi, conoscenze o relazioni private con soggetti pubblici al fine di ottenere, indebite promesse e/o dazioni di denaro od altre utilità per la Società;
- sfruttare, conoscenze o relazioni private con soggetti Pubblici, al fine influenzarne l'operato in favore della Società nonché al fine di ottenere dagli stessi un indebito esercizio delle funzioni od il compimento atti contrari ai doveri d'ufficio, volto a favorire gli interessi della Società;
- promettere o corrispondere somme di denaro o qualsivoglia utilità al fine di ottenere l'esercizio da parte di terzi di illecite influenze su Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico servizio od altri Pubblici Funzionari, affinché questi ultimi compiano atti contrari al proprio dovere d'ufficio ovvero esercitino, indebitamente, le proprie funzioni, in favore della Società.

17. Regali e Contributi

Gli Amministratori e i Dipendenti non chiedono, per sé o per gli altri, né accettano regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore, da fornitori, appaltatori o ditte concorrenti o comunque interessate alle forniture ed agli appalti aziendali.

In particolare, non devono essere accettati regali se questi comportano un obbligo, anche solo morale, di ripagare il donante attraverso la conclusione di affari con l'azienda. I regali comprendono danaro e proprietà tangibili oltre a servizi e sconti su acquisti di beni e servizi.

La Società non tollera alcuna elargizione di qualsivoglia forma o valore a pubblici ufficiali o altri soggetti in qualche misura ed essi collegati, posta in essere anche mediante interposta persona.

Sanlorenzo non consente alcuna concessione di omaggi o regalie nei confronti di Enti Pubblici o soggetti ad essi appartenenti, salvo le regalie di modico valore consolidate nella prassi commerciale e nelle normali pratiche di cortesia.

18. Comunità

Sanlorenzo ed i suoi Dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto delle culture e delle tradizioni di ogni Paese in cui si trova ad operare.

Laddove si presenti l'occasione, la Società fornisce sostegno e collabora con iniziative sociali e culturali promosse dalla Comunità all'interno della quale è inserito.

Conformemente alle fondamentali Convenzioni dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro (ILO), Sanlorenzo non impiega lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento al lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita e, in ogni caso, di età inferiore a quindici anni, fatte salve le eccezioni espressamente previste dalle convenzioni internazionali ed eventualmente dalla legislazione locale.

La Società si impegna inoltre a non instaurare rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile, come sopra definito.

19. Tutela ambientale

Sanlorenzo è impegnata nel rispetto dell'ambiente in cui opera in quanto riconosce la necessità di coniugare le esigenze del sistema economico con le esigenze dell'ambiente. Infatti, la Società favorisce la pianificazione ambientale, l'uso sostenibile di risorse naturali, nonché un approccio integrato verso la gestione di rifiuti solidi e la conservazione di energia.

Pertanto, nella consapevolezza che il rispetto dell'ambiente costituisce requisito indispensabile per una corretta gestione aziendale, Sanlorenzo, si impegna, durante lo svolgimento delle proprie attività, a:

- rispettare tutte le leggi e i regolamenti locali in materia di tutela ambientale;
- perseguire il miglioramento continuo teso alla riduzione delle incidenze ambientali;
- perseguire la prevenzione dell'inquinamento.

Sanlorenzo ed i suoi dipendenti sono fortemente impegnati a tenere un comportamento socialmente responsabile, rispettando i valori imprescindibili di un ambiente pulito e di un posto di lavoro salubre e sicuro, nel rispetto delle culture e delle tradizioni.

È pertanto obiettivo della Società:

- sensibilizzare i dipendenti di ogni livello alla protezione dell'ambiente, dell'igiene e della sicurezza;

- realizzare programmi di informazione e formazione del personale interno sui temi della tutela ambientale e della corretta gestione dei luoghi di lavoro nel rispetto delle prescrizioni dettate in materia di igiene e sicurezza;
- introdurre e garantire l'efficienza di tutti gli interventi necessari ad assicurare che le attività siano esercitate nel rispetto dei requisiti di legge e di ogni norma nazionale e regionale in materia di salvaguardia dell'ambiente e della sicurezza;
- valutare le attività delle differenti divisioni e reparti del cantiere, per una più efficace programmazione delle stesse finalizzata al rispetto dell'ambiente, alla riduzione dei rischi, in condizioni sia normali e che di emergenza;
- individuare, ove possibile, tipologie di servizi, materiali, materie prime, attrezzature e tecnologie produttive ecocompatibili.

20. Rapporti con i mezzi di comunicazione

Sanlorenzo intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegate. Tali rapporti devono essere improntati a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I dipendenti e collaboratori non possono fornire informazioni ad organi di informazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti.

Le informazioni e comunicazioni relative alla Società devono essere accurate, complete, veritiere e trasparenti.

21. Gestione delle risorse e degli adempimenti fiscali, finanziari e tributari

Sanlorenzo riconosce che il sistema tributario debba fondarsi su un rapporto di fiducia e collaborazione tra cittadino e fisco, in un regime di trasparenza, di maggior equilibrio e di reciprocità effettiva.

La gestione delle risorse finanziarie deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, liceità e tracciabilità delle operazioni.

Le spese per soddisfare le esigenze della Società vanno effettuate in conformità al budget annualmente predisposto ed approvato, rispettando le procedure di autorizzazione espressamente previste anche per spese extra budget.

Nella scelta e gestione dei fornitori e nell'acquisto di beni o servizi, tutti i Destinatari sono tenuti ad attenersi alle procedure interne che individuano i meccanismi di selezione e di affidamento degli incarichi o di acquisto dei beni.

Le comunicazioni sociali devono ispirarsi ai criteri di immediata rilevabilità e controllo dei dati.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto, volta a consentire:

- l'agevole verifica e ricostruzione contabile;
- la ricostruzione accurata dell'operazione;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

Per evitare di dare o ricevere qualunque pagamento indebito, tutti i dipendenti e collaboratori, in tutte le loro trattative, rispettano i seguenti principi riguardanti la documentazione e la conservazione delle registrazioni:

- tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti di valuta fatti dalla/alla Società anche dall'/all'estero, devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei libri contabili e nelle scritture obbligatorie;
- tutti i pagamenti devono essere effettuati solo ai destinatari e per le attività contrattualmente formalizzate;

- non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli, e non devono essere istituiti fondi segreti o non registrati, e neppure possono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti all'ente;
- non deve essere fatto nessun uso non autorizzato dei fondi, delle risorse, oppure del personale Sanlorenzo.

22. Attuazione delle norme etiche ed osservanza del codice

Il presente Codice Etico viene distribuito ai soggetti interessati a cura delle Direzioni di appartenenza o di riferimento e, per chi entrerà a farne parte in seguito, a cura del Responsabile Risorse Umane.

Il rispetto dei contenuti del Codice Etico è parte integrante delle norme di carattere generale che regolano i rapporti di lavoro dipendente ed assimilati in Sanlorenzo.

La violazione delle norme etiche comportamentali da parte di coloro che prestano la propria opera per Sanlorenzo potrà determinare, in ragione del tipo di inosservanza:

- l'applicazione delle sanzioni e dei provvedimenti disciplinari previsti dalle leggi e dai diversi contratti collettivi del lavoro applicabili nella singola fattispecie;
- la risoluzione del rapporto di lavoro;
- l'attivazione delle procedure civilistiche per il risarcimento del danno e/o delle altre procedure giudiziarie eventualmente esperibili per la miglior tutela dei diritti e degli interessi aziendali.

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non dividerne il contenuto e lo spirito.

Eventuali dubbi sull'applicazione del presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza deputato al controllo circa il funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione adottato dalla Società.

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione.

Compete all'Organo di Vigilanza monitorare affinché lo stesso sia osservato da tutti i soggetti e sia di volta in volta adeguato alla normativa vigente.

L'osservanza del codice etico da parte dei soggetti terzi (fornitori, consulenti, etc) integra l'obbligo di adempiere ai doveri di diligenza e buona fede nelle trattative e nell'esecuzione dei contratti in essere con la Società.

Le violazioni del Codice Etico sono atti gravi che ledono il rapporto di fiducia instaurato con la Società e possono comportare azioni disciplinari, ammonizioni, sospensioni, licenziamenti ed anche azioni civili per il risarcimento del danno.

23. Segnalazione all'Organismo di Vigilanza

Fermi gli strumenti di tutela di legge, l'Organismo di Vigilanza della Società fornisce i chiarimenti in ordine al presente Codice Etico.

L'eventuale violazione del Codice Etico da parte dei Destinatari dovrà essere segnalata prontamente all'Organismo di Vigilanza all'indirizzo di posta elettronica odv@sanlorenzoyacht.com.

A seguito delle segnalazioni ricevute, l'Organismo di Vigilanza effettua i relativi accertamenti, anche avvalendosi delle competenti funzioni aziendali.

In caso di violazione del Codice Etico da parte di uno o più membri del Consiglio di Amministrazione della Società o da parte dei membri del Collegio Sindacale, l'Organismo di Vigilanza informerà l'intero Consiglio

di Amministrazione ed il Collegio Sindacale che prenderanno gli opportuni provvedimenti coerentemente con la gravità della violazione commessa e conformemente ai poteri previsti dalla legge e/o dallo Statuto.

Le informazioni pervenute all'OdV sono gestite in assoluta confidenzialità.

I segnalanti in buona fede devono essere garantiti contro qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione, penalizzazione e, in ogni caso, sarà assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti delle persone accusate erroneamente o in malafede.

24. Diffusione ed aggiornamento del Codice Etico

Sanlorenzo si impegna a favorire e garantire un'adeguata conoscenza del Codice Etico, divulgandolo nei confronti dei Destinatari mediante apposite efficaci ed adeguate attività di informazione e comunicazione.

Il presente Codice Etico è pubblicato sul sito internet della Società e sulla rete intranet.

La Società si impegna inoltre all'aggiornamento dei contenuti qualora esigenze dettate dal variare del contesto, della normativa di riferimento, dell'ambiente o dell'organizzazione aziendale lo rendessero opportuno e necessario.

Il Consiglio di Amministrazione della Società è competente per ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico.