

Anhang b

ETHIKKODEX

Zusammenfassung

1	VORAUSSETZUNG	3
2	EMPFÄNGER UND ANWENDUNGSBEREICH DES ETHIKKODEX	3
3	ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE	4
	Einhaltung der geltenden Gesetzen und Vorschriften.....	4
	Grundsätze der Fairness und Unparteilichkeit	4
	Unternehmenstätigkeit und Unternehmensethik.....	4
	Vertraulichkeit und Datenschutz.....	5
	Internes Kontrollsystem.....	6
4	VERHALTENSREGELN.....	6
1.	Aufgaben und Pflichten der Geschäftsführer und leitenden Angestellten.....	6
2.	Beziehungen zu Angestellten und Mitarbeitern	6
2.1	Mitarbeiter	6
3.	Beziehungen zu den Lieferanten	14
3.1	Den Beschaffungsprozess	14
3.2	Geschäftsbewirtung, Annahme und Anbieten von Geschenken, Gefälligkeiten und Einladungen	14
4.	Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung	15
5.	Beziehungen zu Personen, denen das Gesetz Kontroll- und Prüfungstätigkeiten zuweist (Aktionäre, Gesellschaftsorgane und Wirtschaftsprüfer)	15
6.	Geschenke und Präsente	16
6.1	Geschenke.....	16
7.	Interessenkonflikt	16
8.	Buchhaltungsaufzeichnungen und Bilanzen, Prospekte und ähnliche Dokumente.....	17

9. Schutzmaßnahme der Unternehmen	17
10. Internes Kontrollsystem - Datenschutzbeauftragter - Aufsichtsrat	18
11. Unfallverhütung und Schutz der Hygiene und Gesundheit am Arbeitsplatz	18
12. Geldwäsche, Terrorismus und Umsturz der demokratischen Ordnung, Straftaten gegen die Person - falsche Aussagen gegenüber der Justizbehörde.	19
13. Schutz der Umwelt	19
5 DURCHFÜHRUNGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	20
Einhaltung der Anforderungen des Ethik-Kodex	20
Informations- und Schulungsmaßnahmen	20
Institutionelle Kommunikationsaktivitäten	20
Meldungen über Verstöße gegen den Kodex	20
Folgen von Verstößen gegen den Kodex	21

1 VORAUSSETZUNG

Dieser Ethikkodex enthält die Prinzipien und Werte, die EURAL GNUTTI S.p.A. inspirieren und die sie in allen ihren Geschäftsbeziehungen gewährleisten und befolgen will.

Der Ethikkodex von EURAL GNUTTI S.p.A. beruht auf folgenden Grundsätzen:

- Verantwortungsbewusstsein:
 - auf der Grundlage der Korrektheit der Handlungen, der Transparenz und der Kontinuität der Beziehungen zu allen, Kunden, Aktionären, Mitarbeitern und der gesamten Gemeinschaft, die durch die notwendige Beachtung von Regeln und korrekten Abläufen sowie durch Dialog und Klarheit gewährleistet werden, welche die Grundlage für dauerhafte Beziehungen und einen guten Ruf bilden;
- Innovation:
 - verstanden als die Wettbewerbsfähigkeit, die eigenen Produkte und Dienstleistungen durch technologische Entwicklungen an den ständig ändernden Bedürfnissen des Marktes anzupassen, um eine maximale Effizienz der Produktionsprozesse zu erreichen;
- Achtung der Rechte und Chancengleichheit:
 - in voller Übereinstimmung mit den Grundprinzipien der italienischen Rechtsordnung in Bezug auf Meinungsfreiheit und Chancengleichheit, ablehnend jede Form von äußerlicher und innerlicher Diskriminierung, die nicht den korrekten und ehrlichen Anforderungen der Legalität zur Erreichung des eigenen Gesellschaftszwecks entspricht.
- Tradition und Verbundenheit mit dem Territorium:
 - in der Überzeugung, dass die unternehmerische Geschichte in ständige Interaktion mit dem Gebiet, in den Spuren, die die Gründerpersönlichkeiten und die nachfolgenden Persönlichkeiten hinterlassen haben, ein wertvolles Erbe darstellt, das durch eine innovative und offene Vision für Veränderungen lebendig und offene Vision lebendig und aktuell gehalten werden muss.

2 EMPFÄNGER UND ANWENDUNGSBEREICH DES ETHIKKODEX

Der vorliegende Ethikkodex (im Folgenden auch als Kodex bezeichnet) richtet sich an alle Unternehmensebenen, d.h. an die Geschäftsführung, die Mitarbeiter und alle internen und externen Mitarbeiter des Unternehmens. Er richtet sich auch an alle, die direkt oder indirekt Beziehungen zum Unternehmen aufnehmen oder unterhalten.

Die in diesem Kodex enthaltenen Grundsätze ergänzen die Verhaltensregeln, die jeder Empfänger einzuhalten muss, sowohl im Rahmen der allgemeinen Sorgfalts-, Fairness- und Loyalitätspflichten als auch unter Bezugnahme auf etwaige weitere Kodizes, die das

Unternehmen zur Regelung bestimmter Aspekte oder zur Einhaltung sektoraler Verhaltensregeln verabschiedet hat.

Das Unternehmen verpflichtet sich, diesen Kodex über geeignete Kommunikationsmittel an alle Empfänger zu verbreiten.

Insbesondere ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, mit dem Kodex vertraut zu sein, aktiv an seiner Umsetzung mitzuwirken und Mängel zu melden.

3 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften

EURAL GNUTTI S.p.A. verpflichtet sich, alle Präventions- und Kontrollmaßnahmen zu ergreifen, die für angemessen erachtet werden, um im Rahmen ihrer Tätigkeit die vollständige Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften, der Aufsichts- und Sicherheitsvorschriften, der Selbstregulierungsstandards der Industrie sowie der internen Regeln und Vorschriften in allen geografischen Kontexten und auf allen Entscheidungs- und Führungsebenen zu gewährleisten.

Die Empfänger die sich bereits ordnungsgemäß an das Gesetz und die geltenden Vorschriften und Regelungen halten, sind jedoch verpflichtet, ihre Handlungen und ihr Verhalten an die in diesem Kodex dargelegten Grundsätze, Ziele und Verpflichtungen anzupassen.

Grundsätze der Fairness und Unparteilichkeit

EURAL GNUTTI S.p.A. vermeidet in ihren Beziehungen zur Öffentlichkeit jegliche Diskriminierung aufgrund von Alter, Geschlecht, Gesundheitszustand, Nationalität, politischer Orientierung und religiöser Überzeugung.

Jeder Empfänger ist verpflichtet, sich bei der Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit nach den Grundsätzen der Fairness und Ehrlichkeit zu verhalten.

Auch die Beziehungen zwischen den Empfänger auf allen Ebenen müssen sich an denselben Kriterien orientieren.

Unternehmenstätigkeit und Unternehmensethik

EURAL GNUTTI S.p.A., bei der Ausübung ihrer Tätigkeit, verfolgt die Erreichung von Maximierung der Wirtschaftlichkeit und Erzielung hervorragender Leistungen für die Kundschaft, um den Unternehmenswert zu erhalten und zu steigern.

Die genannten Ziele werden durch die Annahme einer Logik der Effizienz und Markttöffnung im Rahmen eines fairen Wettbewerbs mit anderen Betreibern und der entschiedenen Ablehnung jeglichen geheimen und/oder missbräuchlichen Verhaltens zum Nachteil der Kundschaft und der Verbraucher im Allgemeinen verfolgt.

Auch die Beziehungen zu den Lieferanten von Waren und Dienstleistungen werden nach den Grundsätzen der Effizienz, Fairness und Unparteilichkeit geführt.

EURAL GNUTTI S.p.A. verpflichtet sich außerdem, in ihren Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung alle möglichen Vorsichtsmaßnahmen und Kontrollen zu ergreifen, um zu verhindern, dass die Adressaten unrechtmäßige Interessen verfolgen oder unzulässige Vorteile erlangen oder sich in jedem Fall in einem Interessenkonflikt befinden, selbst wenn dieser nur potenziell nachteilig für ihr Unabhängigkeitsprofil ist.

Vertraulichkeit und Datenschutz

EURAL GNUTTI S.p.A. wahrt die Vertraulichkeit der in ihrem Besitz befindlichen Informationen und verzichtet auf die Einholung vertraulicher Daten, außer im Falle einer bewussten Genehmigung durch die betroffenen Personen und in jedem Fall immer unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, wobei sie sicherstellt, dass die Adressaten die erworbenen vertraulichen Informationen ausschließlich zu Zwecken im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben verwenden.

Alle Informationen, die vom Empfänger des Modells im Zusammenhang mit ihrem Arbeits- und Kooperationsverhältnis erhalten werden, sind Eigentum des Unternehmens. Als Eigentum der Gesellschaft gelten:

personenbezogene Daten der Empfänger und Dritten. Als "personenbezogene Daten" gelten alle Informationen über eine natürliche oder juristische Person, Einrichtung oder Verband, die durch Bezugnahme auf andere Informationen, identifiziert oder identifizierbar sind, auch indirekt, einschließlich einer persönliche Identifikationsnummer;

vertrauliche Informationen. Als „Vertrauliche Information“ gilt jede Nachricht über das Unternehmen die, im Falle einer unbefugten oder unfreiwilligen Weitergabe, Schaden an der Gesellschaft zufügen könnte. Als vertraulich gilt beispielsweise die Kenntnis eines Projekts, eines Vorschlags, einer Initiative, einer Verhandlung, eine Übereinkunft, eine Verpflichtung, ein Abkommen, einer Tatsache oder einer Handlung, auch wenn diese in der Zukunft liegen oder ungewiss sind und den Tätigkeitsbereich des Unternehmens betrifft, die nicht öffentlich zugänglich sind.

Das Unternehmen garantiert in Übereinstimmung mit den gesetzlichen Bestimmungen (einschließlich des Datenschutzes) die Vertraulichkeit der in seinem Besitz befindlichen Informationen und verlangt von allen Empfängern, dass sie diese ausschließlich für Zwecke im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit verwenden.

Das Unternehmen verpflichtet sich, die Privatsphäre zu wahren, insbesondere in Bezug auf Informationen, die das Privatleben und die Meinungen jedes einzelnen Mitarbeiters und im Allgemeinen alle, die mit dem Unternehmen in Kontakt stehen.

Das Unternehmen beachtet auch die Grundsätze des gleichen Zugangs und der Transparenz bei der Offenlegung vertraulicher Informationen in voller Übereinstimmung mit dem Gesetz und ohne den regulären Ablauf der Märkte zu verändern.

Internes Kontrollsystem

EURAL GNUTTI S.p.A.' hat als wichtiges Ziel die Verbreitung der Kontrollkultur auf allen Ebenen und die Übernahme eine kontrollorientierte Mentalität.

Die Einstellung zu Kontrollen ist positiv zu bewerten, da diesen einen Beitrag zur Verbesserung der Effizienz leisten.

Als interne Kontrollen werden alle Instrumente definiert, die notwendig oder nützlich sind, um die Aktivitäten des Unternehmens zu lenken, zu verwalten und zu überprüfen, mit dem Ziel, die Einhaltung von Gesetzen und Unternehmensverfahren zu gewährleisten, das Unternehmensvermögen zu schützen, die Aktivitäten effizient zu verwalten und genaue und vollständige Buchhaltungs- und Finanzdaten bereitzustellen.

Die Umsetzung eines wirksamen internen Kontrollsystems muss in jedem Fall eine Verpflichtung auf allen Ebenen der Organisationsstruktur sein; folglich müssen alle Empfänger im Rahmen ihrer Funktionen auch die ihnen auferlegten Kontrollen anwenden und etwaige Hinweise auf Verbesserungen den zuständigen Stellen melden.

4 VERHALTENSREGELN

1. Aufgaben und Pflichten der Geschäftsführer und leitenden Angestellten

Sie stellt die Umsetzung der treuhänderischen Beziehung zu dem Geschäftsführer und Führungskräften dar, die ihre Arbeit in voller und vollständiger Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen und Vorschriften sowie mit den in diesem Kodex und in anderen angenommenen Verhaltenskodizes enthaltenen Bestimmungen ausüben.

Das Managementteam und der Geschäftsführer sind verpflichtet, ihre Aufgaben mit Bewusstsein und Verantwortung wahrzunehmen und bei ihrer Tätigkeit insbesondere die Verfolgung von Zielen und die Einhaltung der ethischen Grundsätze zu verbinden, um die Interessen der Aktionäre, der Kunden und der Gemeinschaft zu schützen und den Ruf der Gesellschaft sowie die Grundsätze der formellen und materiellen Rechtmäßigkeit zu wahren.

Darüber hinaus müssen das Managementteam Konflikte zwischen ihren eigenen Interessen und denen der Gesellschaft vermeiden und sind in jedem Fall verpflichtet, gemäß den geltenden Vorschriften, jedes Interesse zu melden, das sie im eigenen Namen oder im Namen Dritter an bestimmten Geschäften der Gesellschaft haben.

2. Beziehungen zu Angestellten und Mitarbeitern

2.1 Mitarbeiter

Die Humanressourcen werden als Schlüsselement für das Unternehmen betrachtet.

Das Engagement und die Professionalität der Mitarbeiter sind entscheidende Werte und Voraussetzungen für die Erreichung der sozialen Ziele.

EURAL GNUTTI S.P.A. unterstützt und respektiert den Schutz von Menschenrechten, wie sie in der am 10. Dezember 1948 in Paris unterzeichneten Allgemeinen Erklärung der Rechte der Vereinten Nationen definiert sind.

EURAL GNUTTI S.p.A. setzt sich daher für die Entwicklung der Fähigkeiten und Kompetenzen jedes einzelnen Mitarbeiters ein, damit die Aktivitäten des Einzelnen in der Verwirklichung seines Potenzials ihren vollen Ausdruck finden.

In dieser Hinsicht bietet das Unternehmen allen Mitarbeitern die gleichen Möglichkeiten der beruflichen Entwicklung und stellt sicher, dass jeder eine faire Behandlung auf der Grundlage von Leistungskriterien erfährt, ohne Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, des Alters, Behinderung, der Religion, der Nationalität oder der rassischen Herkunft sowie der politischen und gewerkschaftlichen Meinungen.

In dieser Hinsicht verpflichtet sich "EURAL GNUTTI S.p.A." dazu, sicherzustellen dass:

- eine für die ausgeübte Tätigkeit angemessene und funktionelle Arbeitsumgebung;
- ein offenes, kollegiales und kommunikatives Beziehungsgeflecht, in dem der Qualität der Arbeit im Allgemeinen sowohl auf horizontaler als auch auf vertikaler Ebene die notwendige Aufmerksamkeit gewidmet wird;
- die Anerkennung und Förderung der Fähigkeiten jedes Einzelnen und seines Beitrags zur Erreichung der Unternehmensziele,
- Ausbildungsprozesse, die auf die jeweiligen Rollen und Aufgaben abgestimmt sind;
- eine sorgfältige Bewertung der Arbeitssituationen und -bedingungen, damit sie zu einem ausgewogenen körperlichen und geistigen Einsatz führen können;
- die ständige Bereitschaft von "EURAL GNUTTI S.p.A.", allen zuzuhören, die der Meinung sind, dass sie Handlungen oder Verhaltensweisen ausgesetzt sind, die nicht mit den oben genannten Prinzipien übereinstimmen.

EURAL GNUTTI S.p.A. erwartet dementsprechend von seinen Mitarbeitern auf allen Ebenen, dass sie an der Aufrechterhaltung eines Klimas des gegenseitigen Respekts für die Würde, die Ehre und den Ruf jeder Person im Unternehmen mitarbeiten, insbesondere im Hinblick auf die persönliche Würde, die Privatsphäre und die Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen, sowohl in internen als auch in externen Beziehungen. Jeder Empfänger arbeitet mit Frauen und Männern verschiedener Nationalitäten, Kulturen, Religionen, sexueller Orientierungen und Ethnien zusammen. Diskriminierung, Belästigung oder sexuelle, persönliche oder sonstige Beleidigungen werden nicht geduldet.

Bei der Verwaltung der hierarchischen Beziehungen verlangt das Unternehmen, dass die Autorität mit Fairness ausgeübt wird, und verbietet jegliches Verhalten, das die persönliche Würde und Professionalität des Mitarbeiters in irgendeiner Weise beeinträchtigen könnte.

2.1.1 Prävention von Kinder- und Zwangsarbeit

"EURAL GNUTTI S.p.A. verpflichtet sich die lokalen und internationalen Gesetze einzuhalten, die das Mindestalter für die Beschäftigung regeln. Junge Menschen, die zur Arbeit zugelassen werden, profitieren von altersgerechten Arbeitsbedingungen, da alle Arbeitnehmer vor wirtschaftlicher Ausbeutung oder jeglicher Arbeit, die ihre Sicherheit, Gesundheit, körperliche, geistige, moralische oder soziale Entwicklung beeinträchtigen oder ihre Ausbildung gefährden könnte, geschützt sind.

"EURAL GNUTTI S.p.A. verpflichtet sich, die Rechte der Kinder zu respektieren, wie das Recht auf Bildung und das Recht auf Schutz vor Ausbeutung und Missbrauch.

"EURAL GNUTTI S.p.A. führt ein Personalregister, in dem das Geburtsdatum jedes Arbeitnehmers angegeben ist.

"EURAL GNUTTI S.p.A. setzt keine Zwangs-, Schuldknechtschaft- oder unfreiwillige Arbeit (moderne Sklaverei) ein. Sie garantiert ihren Mitarbeitern auch die Möglichkeit, die Arbeitsbereiche am Ende ihrer Schicht frei zu verlassen. Es werden keine Ausweisdokumente oder Kautionen von den Mitarbeitern einbehalten.

2.1. 2 Antidiskriminierungspolitik

"EURAL GNUTTI S.p.A. erlaubt keine Form der Diskriminierung von Arbeitnehmern aufgrund von Ethnie, religiöse Glauben, Geschlecht, Familienstand, Mutterschaft, Alter, politischer Überzeugung, Nationalität und sexueller Orientierung und gewährleistet eine gleiche Behandlung für alle. Personalentscheidungen basieren sich ausschließlich auf den individuellen und der Arbeitsleistung jedes Arbeitnehmers.

"EURAL GNUTTI S.p.A." unterstützt gleichzeitig die Integration, den interkulturellen Dialog und den Schutz der Rechte aller Minderheiten und schutzbedürftigen Personen.

2.1.3 Politik gegen Belästigung und Missbrauch

EURAL GNUTTI S.p.A. betrachtet jede Art von Gewalt, Belästigung oder unerwünschtem Verhalten, das die Würde der Person verletzt, gegen die sich diese Verhaltensweisen richten, sei es am Arbeitsplatz oder außerhalb des Arbeitsplatzes, als inakzeptabel.

Zu diesem Zweck hat das Unternehmen einen Ethik-Kommission eingerichtet, die sich mit den betreffenden Themen befasst; diese Kommission besteht aus dem Werksleiter und HR-Personal.

Jede Form von sexueller oder moralischer Belästigung, die sich auf persönliche, kulturelle, politische oder religiöse Unterschiede bezieht, ist daher verboten.

Gemäß diesem Kodex wird "sexuelle Belästigung" als jedes unerwünschte Verhalten sexueller Natur oder jede andere Art von Diskriminierung aufgrund des Geschlechts definiert, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz verletzt, einschließlich körperlicher, verbaler oder nonverbaler Verhaltensweisen. Beispiele für sexuelle Belästigung, die nicht abschließend sind, umfassen: implizite oder explizite Aufforderung zu anstößigen oder unerwünschten sexuellen Handlungen; unerwünschter und

unangemessener Körperkontakt; verbale Wertschätzung des Körpers oder Kommentare zur Sexualität oder sexuellen Orientierung; Anbringen oder Ausstellen von pornografischem Material im Arbeitsumfeld, auch in elektronischer Form; implizite oder explizite Versprechen von Einnahme, Leistungen, Vorteilen und Privilegien im Austausch für sexuelle Dienstleistungen; Drohungen oder Vergeltungsmaßnahmen nach der Ablehnung sexueller Dienstleistungen.

Gemäß diesem Kodex wird "moralische Belästigung" als jedes feindselige, physisch oder psychisch verfolgende Verhalten definiert, das anhaltend, systematisch und geeignet ist, ein Umfeld zu schaffen, das die psychophysische Integrität einer Person beeinträchtigt. Beispiele für moralische Belästigung, die nicht abschließend sind, umfassen: Verhaltensweisen, die darauf abzielen, das Bild und das Selbstwertgefühl einer Person zu schädigen, wie Einschüchterung, Verleumdung, Beleidigung, Verbreitung vertraulicher Informationen, Andeutung über psychische oder physische Probleme oder Verhaltensweisen, die die Privatsphäre der Person betreffen; Verhaltensweisen, die darauf abzielen, die Professionalität einer Person zu schädigen, wie ungerechtfertigte, unmotiviert und/oder unaufgeforderte Dequalifizierung/Demotivation eines Mitarbeiters; Verhaltensweisen, die darauf abzielen, eine Person auszugrenzen oder zu isolieren; Einschränkungen der Meinungsfreiheit. Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, echt oder vermeintlich, religiösen Glaubens sowie jegliche Diskriminierung aufgrund der Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, der familiären Situation, der Schwangerschaft, der Gesundheit, der sexuellen Ausrichtung, des Alters, der politischen oder philosophischen Überzeugungen, der gewerkschaftlichen Aktivitäten, der Nation oder der Religion stellen ebenfalls eine moralische Belästigung dar.

Die Mitarbeiter von EURAL GNUTTI S.p.A. müssen daher:

- unser Engagement für ein Arbeitsumfeld, das frei von jeglicher Form von Belästigung oder Diskriminierung ist unterstützen und fördern, sowohl intern als auch gegenüber Dritten, mit denen wir beruflich in Kontakt stehen;
- Arbeitskollegen und Mitarbeiter anderer Unternehmen so behandeln, wie man selbst behandelt werden möchte;
- sicherstellen, dass eine Kultur des gegenseitigen Respekts aufrechterhalten und gefördert wird;
- sicherstellen, dass sich jeder akzeptiert fühlt;
- allen als unangemessen gemeldeten Verhaltensweisen beenden.

Alle Angestellten und Mitarbeiter müssen individuelles und/oder gruppenbezogenes Verhalten und Zusammenarbeit so gestalten, dass der Aufbau von Beziehungen gefördert wird, die auf Respekt, Fairness und Transparenz in den zwischenmenschlichen und arbeitsrechtlichen Beziehungen basieren.

Anstiftung und Beihilfe sind der Begehung der Straftat gleichgestellt, ebenso das Versäumnis, die Aufsicht zu führen, um Verstöße von Untergebenen aufzudecken und zu melden.

Der Begehung einer Straftat steht es gleich, wenn der Arbeitnehmer es unterlässt, dem Unternehmen ein gegen diese Regeln verstoßendes Verhalten zu melden.

Gemeldete Verstöße gegen diese Vorschriften werden umgehend überprüft und im Einklang mit den Interessen des Unternehmens und seinen gesetzlichen Verpflichtungen vertraulich behandelt.

Wenn ein Mitarbeiter oder eine Gruppe von Mitarbeitern Kenntnis von einem Verhalten erlangt, das einen Verstoß gegen diese Regelung darstellen könnte, müssen sie das Unternehmen unverzüglich per E-Mail unter folgender Adresse informieren

segnalazioni.odv.eural@gmail.com

oder per Post direkt an den Hauptsitz in Rovato, Via Sant'Andrea Nr. 3, zu Händen des Ethikkomitees.

Die E-Mail wird von speziellen externen Beratern empfangen, die die Vertraulichkeit des Berichterstatters während des gesamten Prozesses schützen und sie an dem Komitee weiterleiten, das die Bewertung der Meldung übernimmt.

Das zuständige Personal wird sicherstellen, dass die Hinweisgeber vor jeder Form von Vergeltung, Diskriminierung oder Bestrafung geschützt sind und die Vertraulichkeit ihrer Identität gewährleistet ist, unbeschadet etwaiger rechtlicher Verpflichtungen und des Schutzes der Rechte von Personen, die zu Unrecht und/oder in böser Absicht beschuldigt werden.

Jede Meldung wird überprüft, auch durch Einholung von Auskünften von Kollegen der betroffenen Person oder bei anderen Mitarbeitern mit Kenntnis des Sachverhalts, um die Stichhaltigkeit der Beschwerde zu bestätigen. Falls erforderlich, vereinbart der Inhaber unverzüglich mit der Geschäftsleitung und/oder der Personalabteilung Maßnahmen, um das Verhalten, das gegen diese Regeln verstößt, zu beenden. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, bei der Untersuchung mutmaßlicher Verstöße zu kooperieren.

Sollte sich aus der genannten Untersuchung ergeben, dass Korrekturmaßnahmen erforderlich sind, wird das Unternehmen entscheiden, welche Maßnahmen zu ergreifen sind.

Das Unternehmen kann, falls erforderlich, auch disziplinarische und rechtliche Maßnahmen ergreifen, um eine Wiederholung des Verhaltens zu verhindern. Es besteht eine disziplinarische Verantwortung und die in Bezug auf diese Haftung vorgesehenen Maßnahmen richten sich gegen diejenigen, die Belästigungen begehen, genehmigen, anstiften oder erleichtern, aber auch gegen die Personen, die für das Versäumnis einer ordnungsgemäßen Überwachung und Kontrolle verantwortlich sind oder sich ungerechtfertigterweise weigern, bei der Untersuchung von Verstößen mitzuwirken, sowie gegen diejenigen, die Vergeltungsmaßnahmen gegen einen oder mehrere Mitarbeiter, die einen Regelverstoß gemeldet haben, begehen oder genehmigen.

Die gleiche disziplinarische Verantwortung trifft denjenigen, die bewusst die oben genannten Handlungen und/oder Verhaltensweisen anzeigt, die sich später als nicht existent erweisen, um sich Vorteile jeglicher Art zu verschaffen. Zur Feststellung des

oben beschriebenen verbotenen Verhaltens und der individuellen Verantwortlichkeit sowie zur Bestimmung der anwendbaren Disziplinarstrafen, wird auch das Verhalten des Opfers und seine mögliche Mitverantwortung bewertet, falls es durch Handlungen oder Unterlassungen auch nur geringfügig zu der Verwirklichung des rechtswidrigen Verhaltens beigetragen hat.

Ein Verstoß gegen diesen Abschnitt des Ethik-Kodex, führt zur Anwendung disziplinarischer Maßnahmen. Diese Sanktionen können je nach Schwere der Taten auch zur fristlosen Kündigung führen. Wenn es möglich und wirksam ist, das Verhalten und seine Auswirkungen zu beseitigen, kann das Unternehmen zum Zwecke der Erhaltung des Arbeitsplatzes die Maßnahme der Versetzung ergreifen.

Das Unternehmen behält sich das Recht vor, im Falle eines Verstoßes gegen diese Vorschriften, Schadenersatz zu fordern.

.2.1.4 Meinungsfreiheit, Vereinigungsfreiheit und Recht auf Kollektivverhandlungen

"EURAL GNUTTI S.p.A. respektiert die Vereinigungsfreiheit und das Recht auf Kollektivverhandlungen.

"EURAL GNUTTI S.p.A. respektiert alle demokratischen Meinungen; sie leistet keine finanziellen Beiträge an politische Parteien oder Kräfte.

2.1.5 Arbeitszeiten

"EURAL GNUTTI S.p.A. garantiert jedem Arbeitnehmer die Einhaltung der im nationalen Vertrag für die jeweilige Kategorie vorgesehenen Stundenzahl. Überstunden werden, wenn nötig, angemessen vergütet.

"EURAL GNUTTI S.p.A. garantiert die Einhaltung aller lokalen, nationalen und branchenspezifischen Gesetze und Vorschriften zur Arbeitszeit.

In Übereinstimmung mit den ILO-Übereinkommen 98 sowie L. 300/70, L. 196/97, L. 264/58 und L. 409/98 wird allen Arbeitnehmern mindestens ein Ruhetag pro Woche garantiert.

Außerdem wird jedem Arbeitnehmer eine "europäische Arbeitszeit" garantiert, d. h. mindestens 11 Stunden Ruhezeit zwischen den Schichten.

2.1.6 Aufgaben und Pflichten des Personals - Kenntnis der Vorschriften

EURAL GNUTTI S.p.A. betrachtet die Kenntnis und Anwendung der Vorschriften, die die spezifische Tätigkeit des Unternehmens regeln, sowie die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften sowie der in diesem Kodex oder in den zusätzlich angenommenen Verhaltenskodizes enthaltenen Bestimmungen als wesentlichen Bestandteil der Vertrauensverhältnisse zu ihren Mitarbeitern.

Zu diesem Zweck stellt "EURAL GNUTTI S.p.A." ihren Mitarbeitern Schulungs- und Fortbildungsinstrumente zur Verfügung, die geeignet sind, ein angemessenes Maß an Wissen und Professionalität zur Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben und die Fähigkeiten und Fertigkeiten jedes Einzelnen im Laufe der Zeit zu verbessern.

2.1.7 Aufgaben und Pflichten des Personals - Nutzung von Unternehmensvermögen

EURAL GNUTTI S.p.A. verfügt über materiellen und immateriellen Vermögensgüter wie z.B. Computern, Druckern, Ausrüstungen, Fahrzeugen, Software, Know-how im Zusammenhang mit der Herstellung, Entwicklung und Vermarktung von Produkten und Dienstleistungen, Geschäfts-, Strategie-, Handels- und Finanzplänen usw. ausgestattet.

Der Schutz und die Erhaltung dieses Vermögens ist ein grundlegender Wert für die Wahrung der Unternehmensinteressen.

Die Nutzung dieser Vermögenswerte durch die Mitarbeiter muss daher funktional und ausschließlich zur Durchführung der Unternehmensaktivitäten und für die von den betreffenden Unternehmensabteilungen genehmigten Zwecke erfolgen.

Das Personal muss bei der Ausübung seiner Tätigkeit dafür verantwortlich sein, diese Vermögenswerte mit äußerster Sorgfalt und Vertraulichkeit zu behandeln und zu verwenden und ihre missbräuchliche oder betrügerische Verwendung, auch durch Dritte, zu vermeiden und zu verhindern.

Insbesondere:

- der Desktop oder Laptop sowie die zugehörigen Programme und Anwendungen sind Arbeitsmittel; diese Werkzeuge müssen daher in angemessener Weise aufbewahrt werden, wobei die in den Unternehmensrichtlinien über die Verwendung von Informationsmitteln und die damit verbundenen Sicherheitsmaßnahmen enthaltenen Anweisungen strikt zu befolgen sind;
- Bezüglich der Nutzung des Internets, ist das Surfen auf Websites, die für die Ausübung der Arbeitstätigkeit relevant sind, in der Regel gestattet, während das Herunterladen von Software ohne vorherige Genehmigung der Geschäftsleitung nicht gestattet ist; auch die Teilnahme an Foren oder Chat-Lines ist nicht gestattet, es sei denn, es liegen Gründe vor, die mit den zugewiesenen Aufgaben in Zusammenhang stehen und in jedem Fall im Voraus genehmigt wurden;
- Das den Mitarbeitern zugewiesene E-Mail-Postfach ist auch ein Arbeitsmittel; es darf daher nicht für Zwecke verwendet werden, die nicht mit der Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben zusammenhängen, und insbesondere ist das Versenden oder Speichern von beleidigenden oder sexuell anstößigen Nachrichten verboten;
- die Installation und/oder Vervielfältigung von Software, Tonbändern, Büchern und anderem rechtlich geschütztem Material ist nicht gestattet, es sei denn, es liegt eine ausdrückliche Genehmigung vor; diese Tätigkeit wird nicht nur als missbräuchliche Nutzung der IT-Ressourcen des Unternehmens betrachtet, sondern setzt die Ausführenden auch dem Risiko einer zivil- und strafrechtlichen Haftung aus.

2.1.8 Aufgaben und Pflichten des Personals - Treue und Vertraulichkeit

Die Mitarbeiter von "EURAL GNUTTI S.p.A." sind verpflichtet, ihre Arbeit mit Sorgfalt, Kompetenz und Loyalität auszuführen und ihre Ressourcen und Zeit angemessen in die Ausübung ihrer Tätigkeiten zu investieren.

Auch in Bezug auf die Bestimmungen des Artikels 2105 des Bürgerlichen Gesetzbuches (*Arbeitnehmer dürfen weder auf eigene noch auf fremde Rechnung Geschäfte machen, die im Wettbewerb mit dem Unternehmer stehen, noch dürfen sie Informationen über die Organisation und die Produktionsmethoden des Unternehmens weitergeben oder in einer Weise verwenden, die dem Unternehmen schaden könnte*) folgt, dass es jedem Arbeitnehmer untersagt ist, ohne vorherige Genehmigung des Unternehmens, für das er arbeitet, untergeordnete Arbeitsverhältnisse mit Dritten einzugehen oder Tätigkeiten auszuüben, die den Interessen des Unternehmens zuwiderlaufen.

Da die im Unternehmen ausgeübten Tätigkeiten ständig den Erwerb, die Aufbewahrung, die Verarbeitung, die Kommunikation und die Verbreitung von Nachrichten, Dokumenten und anderen Daten über Bankgeschäfte, Verfahren, Know-how usw. erfordern, ist jeder Mitarbeiter verpflichtet, für jede Information, von der er im Rahmen seiner Tätigkeit Kenntnis erhält, die nach den Umständen erforderliche Vertraulichkeit zu wahren.

Die Archive, sowohl elektronische als auch papierbasierte (so genannte "Datenbanken") können unter anderem personenbezogene Daten enthalten, die durch Datenschutzgesetze geschützt sind, Daten, die aufgrund vertraglicher Vereinbarungen nicht nach außen weitergegeben werden dürfen, und Daten, deren unangemessene oder vorzeitige Offenlegung den Interessen des Unternehmens schaden könnte.

EURAL GNUTTI S.p.A. verpflichtet sich daher, die Informationen über seine Mitarbeiter, Kunden und Dritte im Allgemeinen zu schützen und jede missbräuchliche Verwendung dieser Informationen zu vermeiden, und das Personal muss bei der Verarbeitung der Daten die von der Gesellschaft erlassenen und verbreiteten Vorschriften genauestens einhalten.

2.1.9 Aufgaben und Pflichten des Personals - Berichterstattung und Dokumentation

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, an der korrekten Berichterstattung über jeden Verwaltungsakt mitzuwirken und die Belege für die ausgeübte Tätigkeit nach geeigneten Kriterien aufzubewahren, um ein leichtes Auffinden zu gewährleisten.

Ziel ist es, die Zuverlässigkeit der Unternehmensmitteilungen zu wahren, eine korrekte und wahrheitsgetreue Darstellung der Wirtschafts-, Eigenkapital- und Finanzergebnisse zu gewährleisten und sicherzustellen, dass die durchgeführten Tätigkeiten insgesamt mit der Organisationsstruktur und dem internen System der Befugnisübertragung sowie mit den Gesetzen, Verordnungen und Aufsichtsvorschriften im Einklang stehen.

2.1.10 Handels- und Werbebeziehungen

Bei geschäftlichen oder werblichen Beziehungen und Handlungen sind die Mitarbeiter gehalten, sich mit einem Höchstmaß an Transparenz, Klarheit, Korrektheit, Effizienz, Fairness und Respekt vor dem Gesetz zu verhalten.

Illegale, geheime Praktiken und Verhaltensweisen, illegale Zahlungen, Bestechungsversuche und Günstlingswirtschaft sind daher verboten.

Die von der Gesellschaft verbreiteten Informationen müssen vollständig, transparent, verständlich und korrekt sein, damit Dritte in der Lage sind, fundierte Entscheidungen über ihre Beziehungen zur Gesellschaft zu treffen.

EURAL GNUTTI S.p.A. hält es für richtig, Geschäftsbeziehungen mit Lieferanten, Partnern und Beratern zu unterhalten, die in ihrer Berufsethik konsequente Prinzipien der Fairness anwenden und nachweisen.

2.1.11 Pflichten der externen Mitarbeiter

Die gleichen Verpflichtungen in Bezug auf Fairness, Treu und Glauben und die Einhaltung der geltenden Gesetze und Vorschriften müssen für das Verhalten aller externen Mitarbeiter gelten, die je nach den bestehenden Verfahren und der Art der erforderlichen Tätigkeit von den zuständigen Unternehmensfunktionen aufgefordert werden können, sich den Bestimmungen dieses Kodex zu unterwerfen.

3. Beziehungen zu den Lieferanten

3.1 Der Beschaffungsprozess

Die Einkaufsprozesse sind darauf ausgerichtet, den größtmöglichen Wettbewerbsvorteil zu erzielen, wobei die Kriterien der Fairness, Korrektheit und Unparteilichkeit gegenüber den potenziellen Lieferanten so angewandt werden, dass keiner von ihnen, der über die erforderlichen Voraussetzungen verfügt, vom Wettbewerb um Aufträge ausgeschlossen wird.

Die Auswahl der Lieferanten und die Festlegung der Einkaufsbedingungen erfolgt auf der Grundlage objektiver und dokumentierbarer Kriterien, die den Preis, die Fähigkeit zur rechtzeitigen Erbringung und Gewährleistung von Dienstleistungen auf angemessenem Niveau sowie die Ehrlichkeit und Integrität des Lieferanten berücksichtigen.

3.2 Geschäftsbewirtung, Annahme und Anbieten von Geschenken, Gefälligkeiten und Einladungen

In den Beziehungen zu Dritten ist es verboten, Geldzahlungen oder materielle Vorteile jeglicher Art und Höhe zu leisten, zu korrespondieren, anzubieten, zu verlangen oder zu erbitten, die nicht dem Unternehmen zustehen.

Geschäftliche Höflichkeiten, wie Geschenke oder Formen der Gastfreundschaft, sind zulässig, wenn sie von geringem Wert sind und in jedem Fall die Integrität oder den Ruf einer der Parteien nicht beeinträchtigen und nicht als Mittel zur unrechtmäßigen Erlangung von Vorteilen interpretiert werden können.

Die gelegentliche Annahme von Geschenken und Einladungen kann zulässig sein, wenn dies ausschließlich der Entwicklung von Geschäftsbeziehungen oder der Förderung der Geschäftsinteressen des Unternehmens dient und nicht über das Geschäftspraktiken hinausgeht.

Mitarbeiter, die Geschenke oder Vergünstigungen erhalten, die nicht unmittelbar auf normale höfliche Beziehungen zurückzuführen sind, müssen ihren Vorgesetzten informieren und die Geschenke zusammen mit einem Schreiben zurückgeben, in dem die Unternehmensrichtlinien erklärt werden, oder sie an wohltätige Organisationen weiterleiten.

4. Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung

Die Beziehungen die "EURAL GNUTTI S.p.A." zur öffentlichen Verwaltung unterhält, müssen sich an den geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften einhalten und dürfen auf keinen Fall die Integrität und den Ruf des Unternehmens gefährden.

Die Übernahme von Verpflichtungen und die Verwaltung von Beziehungen jeglicher Art mit der öffentlichen Verwaltung, Beamten oder Personen, die mit einem öffentlichen Dienstleistungen betraut sind, sind ausschließlich den dafür zuständigen Unternehmensfunktionen und dem autorisierten Personal vorbehalten und müssen auf transparente, strenge und kohärente Weise ausgeübt werden, wobei Verhaltensweisen zu vermeiden sind, die auf eine unangemessene und/oder unzulässige Beeinflussung ihrer Tätigkeiten und Entscheidungen schließen lassen.

Insbesondere dürfen Personal, Berater und Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Aufgaben Kontakte oder Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung unterhalten oder dazu aufgefordert werden, leitenden Angestellten oder Mitarbeitern der öffentlichen Verwaltung oder deren Angehörigen kein Geld, Geschenke, Beratungen oder Berufsernennungen an Führungskräften anbieten, versprechen oder zahlen, um eine Vorzugsbehandlung für das Unternehmen zu erwirken, oder Beschäftigungs- und/oder Geschäftsmöglichkeiten prüfen oder vorschlagen, die den Mitarbeitern der öffentlichen Verwaltung begünstigen könnten.

Im Falle einer ausdrücklichen oder impliziten Anfrage eines Beamten oder Angestellten der öffentlichen Verwaltung nach einem der oben genannten Vorteile, müssen sie unverzüglich alle Beziehungen abbrechen und ihren Vorgesetzten informieren; im Falle der Nutzung eines Beraters, der sich in den Beziehungen zur öffentlichen Verwaltung vertreten lässt, müssen sie dafür sorgen, dass die gleichen Richtlinien, die für die Angestellten des Unternehmens gelten, auch auf den Berater und seine Mitarbeiter angewandt werden.

Ähnliche Grundsätze müssen auch für die Beziehungen zu den Aufsichts- und Justizbehörden gelten, bei denen jede Handlung oder jedes Verhalten der Adressaten dieses Kodex nach den Kriterien der Transparenz, Integrität und Pünktlichkeit erfolgen muss; es muss die größtmögliche Zusammenarbeit geleistet werden, um jegliches behindernde Verhalten zu vermeiden, und es ist verboten, Informationen zu verbergen, falsche oder unwahre Unterlagen vorzulegen oder in jedem Fall die Durchführung von Kontroll- oder Inspektionstätigkeiten zu behindern oder zu erschweren.

5. Beziehungen zu Personen, denen gesetzlich Kontroll- und Prüfungsaufgaben zugewiesen sind (Aktionäre, Gesellschaftsorgane und Wirtschaftsprüfer)

Die Beziehungen zu Personen, denen gesetzlich Kontroll- und Prüfungsaufgaben zugewiesen sind (Aktionäre, Gesellschaftsorgane und Wirtschaftsprüfer), müssen ebenfalls

nach den Grundsätzen der Integrität, Pünktlichkeit, Fairness und Transparenz erfolgen; ihnen muss die größtmögliche Zusammenarbeit geleistet werden, um jegliches behindernde Verhalten zu vermeiden; es ist auch verboten, Informationen zu verbergen oder falsche oder unwahre Dokumente vorzulegen oder in jedem Fall die Ausübung von Kontroll- oder Prüfungstätigkeiten durch dieser Personen zu behindern oder zu erschweren.

6. Geschenke und Präsente

6.1 Geschenke

Im Rahmen der gewöhnlichen Geschäftsbeziehungen sind Geschenke nur dazu bestimmt, das Image von "EURAL GNUTTI S.p.A." zu fördern, und dürfen in keinem Fall als Überschreitung der normalen Geschäfts- und Höflichkeitspraktiken hinausgehend interpretiert werden, noch als Mittel zur Erlangung von Vorteilen bei Durchführung von Praktiken und/oder Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Unternehmen.

In jedem Fall arbeitet "EURAL GNUTTI S.p.A." im Rahmen von Werbemaßnahmen, die von den zuständigen Stellen überwacht werden, und unterlässt Verhaltensweisen und Praktiken, die nach Gesetz, den Geschäftspraktiken und den Ethischen Kodizes, sofern bekannt, der Unternehmen und Einrichtungen, einschließlich öffentlicher Einrichtungen, mit denen sie in Beziehung steht, nicht erlaubt sind.

6.1.1 Besondere Pflichten des Personals

Jeder Mitarbeiter von "EURAL GNUTTI S.p.A." ist verpflichtet, keine Geschenke oder Zuwendungen anzunehmen, die den geringen Wert oder die üblichen Höflichkeitspraktiken überschreiten, sowie für sich selbst oder andere jegliche Angebote von Vorteilen oder Nutzen anzunehmen, die außerhalb der gewöhnlichen Geschäftsbeziehungen hinausgehen und in jedem Fall darauf abzielen, die Unabhängigkeit des Urteils und die operative Korrektheit zu beeinträchtigen.

Mitarbeiter, die Geschenke oder Zuwendungen erhalten, die nicht unter die zulässige Kategorie fallen, sind verpflichtet, ihren Vorgesetzten zu informieren, damit dieser eine entsprechende Bewertung vornehmen kann und gegebenenfalls den Absender über die Unternehmenspolitik von EURAL GNUTTI S.p.A. informieren kann.

7) Interessenkonflikte

Jede Entscheidung, in Bezug auf die Geschäftspolitik des Unternehmens (Lieferverträge, Partnerschaften usw.), muss im Interesse des Unternehmens getroffen werden, auf soliden geschäftlichen Bewertungen beruhen und darf nicht von persönlichen Interessen oder Vorteilen, ob direkt oder indirekt, diktiert werden.

In Anbetracht der obigen Ausführungen müssen Situationen wie die folgenden, die nur als Beispiel dienen, sorgfältig geprüft werden:

- Beziehungen oder Geschäftsverhandlungen mit Gesprächspartnern, die Familienangehörige oder enge Freunde beschäftigen oder unter deren Kontrolle stehen;

- direktes oder indirektes Halten von nicht nur symbolische Beteiligungen an Unternehmen halten, die in demselben Marktsegment tätig sind oder Geschäftsbeziehungen unterhalten wollen;
- ihre Dienste Dritten zur Verfügung zu stellen, es sei denn, das Unternehmen hat dies im Voraus genehmigt, oder Tätigkeiten auszuüben, die den Interessen des Unternehmens zuwiderlaufen oder mit den dienstlichen Pflichten unvereinbar sind.

Jede Situation, die einen Interessenkonflikt darstellen oder verursachen könnte, muss unverzüglich dem Vorgesetzten gemeldet werden, damit dieser eine angemessene Bewertung und Beratung vornehmen kann.

Es ist den Mitarbeitern auch nicht gestattet, Geld oder andere Gefälligkeiten von Dritten für Ratschläge oder Dienstleistungen anzunehmen, die im Zusammenhang mit ihrer Beziehung zum Unternehmen stehen.

8. *Buchhaltungsaufzeichnungen und Bilanzen, Prospekte und ähnliche Dokumente*

EURAL GNUTTI S.p.A. hält sich an die Gesetze und Vorschriften ein, die für die Erstellung der Bilanzen und aller Arten von obligatorischen Verwaltungs- und Buchhaltungsdokumentation sowie der obligatorischen Informationsprospekte.

Die Buchhaltung basiert auf allgemein anerkannten Rechnungslegungsgrundsätzen; Jahresabschlüsse und Halbjahresberichte.

Die Unternehmensinformationen und -daten, die an Dritten zur Verfügung gestellt werden, sowie die Buchführung über Geschäftsvorfälle müssen Wahrhaftigkeit, Transparenz, Klarheit, Genauigkeit und Vollständigkeit gewährleisten.

Alle Empfänger sind zu größtmöglicher Mitwirkung verpflichtet, damit die Tatsachen der Geschäftsführung korrekt und zeitnah in der Rechnungslegung des Unternehmens dargestellt werden, um Gesellschafter und Dritten wahrheitsgemäß und korrekt über die Wirtschafts-, Vermögens- und Finanzlage zu informieren.

Für jeden Buchungseintrag, der eine Unternehmenstransaktion widerspiegelt, muss eine angemessene Belegdokumentation aufbewahrt werden.

Anhand dieser Unterlagen muss es möglich sein, den Grund für die Transaktion, die zur Anerkennung geführt hat, und die entsprechende Genehmigung zu ermitteln.

Die Begleitunterlagen müssen leicht auffindbar sein und nach geeigneten Kriterien archiviert werden, damit sie von internen und externen Kontrollorganen einfach konsultiert werden können.

9. *Schutzmaßnahme der Unternehmen*

EURAL GNUTTI S.p.A. führt seine Geschäfte unter strikter Einhaltung des Gesetzes und der Gesellschaftsordnung, um das Gesellschaftsvermögen, die finanzielle

Leistungsfähigkeit der Gesellschaft und den Schutz der Gläubiger, die Fairness und die Freiheit bei der Willensbildung der Aktionäre zu gewährleisten.

10. Internes Kontrollsystem - Datenschutzbeauftragter - Aufsichtsrat

Der Verwaltungsrat sorgt für die Richtlinien des internen Kontrollsystems, das als eine Reihe von Prozessen zur Überwachung der Effizienz der Unternehmensabläufe, der Zuverlässigkeit der Finanzinformationen, der Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften und des Schutzes des Unternehmensvermögens verstanden wird.

Der Verwaltungsrat kümmert sich um die Prävention und das Management typischer Unternehmensrisiken und überprüft regelmäßig die Angemessenheit des Systems. Zu diesem Zweck bedient er sich der Zusammenarbeit mit allen relevanten Unternehmensfunktionen und dem Aufsichtsorgan.

Der Vorstandsvorsitzende ist dafür verantwortlich, die typischen Unternehmensrisiken im Zusammenhang mit den Merkmalen der Geschäftstätigkeit der Gesellschaft und des Sektors, in dem es tätig ist, zu ermitteln und die vom Verwaltungsrat festgelegten Richtlinien durch die Gestaltung und Überwachung des internen Kontrollsystems umzusetzen.

Sie üben nicht direkt die Funktion der internen Kontrolle aus, die jeder Unternehmensfunktion anvertraut ist, sondern halten den Verwaltungsrat regelmäßig auf dem Laufenden und berichten ihm mindestens alle sechs Monate über ihre Tätigkeit.

Ein ähnliches Informationspflicht obliegt in jedem Fall jeder relevanten Unternehmensfunktion und dem Aufsichtsrat.

Der Aufsichtsrat ist kollegial und besteht aus drei Mitgliedern mit den erforderlichen Kompetenzen. Ein Mitglied kann auch eine interne Person sein, die jedoch eine hohe Position in der Unternehmensorganisation einnimmt.

11. Unfallverhütung und Schutz der Hygiene und Gesundheit am Arbeitsplatz

EURAL GNUTTI S.p.A." übt seine Tätigkeit in voller Übereinstimmung mit den Vorschriften zur Unfallverhütung und zum Schutz der Hygiene, Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz aus. Um dies bestmöglich umzusetzen, hat das Unternehmen die Ernennung von Betriebsleitern vorgesehen, die mit den entsprechenden Befugnissen und einer angemessenen autonomen Ausgabekapazität ausgestattet sind.

Das Unternehmen ergreift alle erforderlichen Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit und der körperlichen Unversehrtheit seiner Mitarbeiter und setzt dabei auf eine Unternehmensorganisation, die auf der ständigen Verbesserung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz basiert.

Das Unternehmen hält sich ständig an die geltenden Vorschriften für Sicherheit und Hygiene am Arbeitsplatz. Jeder Empfänger ist verpflichtet, bei der Ausübung seiner Tätigkeit die größtmögliche Sorgfalt walten zu lassen und alle Sicherheits- und Präventionsmaßnahmen, Verfahren und Vorschriften strikt einzuhalten, um jedes mögliche Risiko für sich selbst und die anderen am Arbeitsplatz anwesenden Personen zu vermeiden, unter Bezugnahme auf

das Gesetzesdekret Nr. 81 vom 9. April 2008 zum Schutz der Gesundheit und die Sicherheit am Arbeitsplatz und alle anderen für das Unternehmen geltenden Gesetze. Alle Empfänger müssen die Anweisungen und Richtlinien der Personen befolgen, denen das Unternehmen die Erfüllung der Sicherheitspflichten übertragen hat.

Um die eigene Sicherheitspolitik am Arbeitsplatz umzusetzen, bietet das Unternehmen kontinuierliche Schulungen und Sensibilisierung aller Mitarbeiter zur Sicherheitsthemen.

12. Geldwäsche, Terrorismus und Umsturz der demokratischen Ordnung, Straftaten gegen die Person - falsche Aussagen gegenüber der Justizbehörde.

EURAL GNUTTI S.p.A. führt seine Geschäfte in voller Übereinstimmung mit den Vorschriften gegen Geldwäsche, Terrorismus und Umsturz der demokratischen Ordnung, gegen die Person (*Menschenhandel - Kinderpornographie*) und falsche Aussagen gegenüber den Justizbehörden sowie mit den von der zuständigen Behörde erlassenen Bestimmungen und verpflichtet sich zu diesem Zweck, die Durchführung verdächtiger Transaktionen im Sinne der Fairness und Transparenz abzulehnen.

EURAL GNUTTI S.p.A. ist daher verpflichtet, im Voraus die verfügbaren Informationen über seine Geschäftspartner, Lieferanten, Partner und Berater zu überprüfen, um die Seriosität und Legitimität ihrer Aktivitäten zu ermitteln, bevor Geschäftsbeziehungen mit ihnen aufgenommen werden, und so zu handeln, dass jede Beteiligung an Operationen vermieden wird, die, auch potenziell, die oben genannten Straftaten begünstigen könnten, indem sie direkt oder indirekt mit Personen in Verbindung stehen, die mit kriminellen Organisationen verbunden sind und/oder außerhalb der Grenzen der Legalität operieren.

13. Schutz der Umwelt

EURAL GNUTTI S.p.A. übt seine Tätigkeit unter größtmöglicher Beachtung der Umweltschutzvorschriften aus, sowohl in Bezug auf die Produktionsprozesse als auch auf die Entsorgung der Produktionsabfälle.

Das Unternehmen unternimmt alle organisatorischen, betrieblichen und technologischen Anstrengungen, um sein Umwelt- und Energiemanagementsystem kontinuierlich zu verbessern, Boden-, Wasser- und Luftverschmutzung zu vermeiden, Energieeffizienz zu optimieren, Emissionen und Umweltauswirkungen zu reduzieren.

Das Unternehmen möchte durch die Verringerung der Treibhausgasemissionen und die Förderung von Kreislaufwirtschaftspraktiken zum Umweltschutz beitragen.

Im Hinblick auf die Lieferanten wendet EURAL GNUTTI S.p.A. nachhaltige Beschaffungspraktiken an und qualifiziert seine Lieferanten, indem sie den Besitz von Umweltzertifizierungen oder den Nachweis der Einhaltung gleichwertiger Prinzipien und Praktiken wertschätzt.

Die Arbeiten innerhalb des Unternehmens werden von der zuständigen Abteilung durchgeführt, die von externen Beratern unterstützt wird.

Einhaltung der Vorschriften des Ethikkodex

Dieser Kodex wird den Mitgliedern der Unternehmensorgane und allen Mitarbeitern in geeigneter Form zur Verfügung gestellt, und jeder Adressat ist verpflichtet, ihn zur Kenntnis zu nehmen.

Die zuständigen Funktionen können besondere Formen der Einhaltung des Kodex auch von externen Mitarbeitern (Agenten, Beratern, Bevollmächtigten und jede andere Person, die im Namen und im Auftrag der Gesellschaft handeln kann) verlangen, indem sie spezielle Klauseln in den entsprechenden Verträgen vorsehen.

Informations- und Schulungsmaßnahmen

Die in diesem Ethikkodex enthaltenen Bestimmungen werden nicht nur dem gesamten Personal zur Kenntnis gebracht, sondern sind auch Gegenstand regelmäßiger Informations- und Schulungsinitiativen, sowohl in ihrer Gesamtheit als auch in Bezug auf bestimmte, vertiefte Abschnitte.

Institutionelle Kommunikationsaktivitäten

Die Prinzipien und ethischen Werte, die jeder Handlung und Beziehung von "EURAL GNUTTI S.p.A." zugrunde liegen, werden durch geeignete Formen der institutionellen Kommunikation vermittelt, gemäß den Mitteln und Verfahren, die von den zuständigen Unternehmensfunktionen als am geeignetsten erachtet werden.

Meldungen über Verstöße gegen den Kodex

Jeder Verstoß gegen die in diesem Ethikkodex enthaltenen Grundsätze und Bestimmungen durch Angestellte, Mitarbeiter und Mitglieder der Gesellschaftsorgane muss dem Aufsichtsrat unverzüglich gemeldet werden.

Wenn die Personen, auch durch Dritte, Kenntnis von rechtswidrigen oder ethisch unangemessenen oder potenziell rechtswidrigen oder unangemessenen Situationen erlangen, müssen sie die Aufsichtsstelle unverzüglich informieren; die Meldungen können schriftlich, mündlich oder elektronisch erfolgen und müssen von der Aufsichtsstelle gesammelt und archiviert werden.

Die Meldungen können an die dafür vorgesehene E-Mail-Adresse oder per Post direkt an die Geschäftsstelle der Gesellschaft zu Händen des Aufsichtsrats gesendet werden.

Die E-Mail-Adresse lautet: **segnalazioni.odv.ural@gmail.com**

Die E-Mail wird NUR von Mitgliedern des Aufsichtsrates entgegengenommen, die die Vertraulichkeit des Hinweisgebers während des gesamten Überprüfungsverfahrens der Meldung wahren.

Die Aufsichtsbehörde wird so handeln, dass Hinweisgeber vor jeglicher Form von Vergeltung, Diskriminierung oder Bestrafung geschützt sind und gleichzeitig die

Vertraulichkeit ihrer Identität gewährleistet ist, unbeschadet etwaiger rechtlicher Verpflichtungen und des Schutzes der Rechte von Personen, die zu Unrecht und/oder in böser Absicht beschuldigt werden.

Alle Meldungen werden umgehend von der Aufsichtsbehörde selbst überprüft, die im Falle eines festgestellten Verstoßes gegen den Ethikkodex den Eigentümer des betroffenen Unternehmens benachrichtigt.

Die Nichteinhaltung dieser Informationspflicht kann vom Überwachungsorgan sanktioniert werden.

Meldungen über Verstöße werden nur dann berücksichtigt, wenn sie ausreichende Informationen zur Identifizierung der Betroffenen, einschließlich des Meldenden, und der Bedingungen des Verstoßes enthalten und einer angemessenen Untersuchung durch die zuständigen Strukturen zustimmen.

Zur Vollständigkeit sei darauf hingewiesen, dass das Unternehmen ein spezielles Verfahren zur Verwaltung von Whistleblowing in voller Übereinstimmung mit der Verordnung Nr. 24/2023 eingeführt hat, dass die Kommunikationskanäle und Aufgaben im Zusammenhang mit dem Management von Meldungen vorsehen; für weitere Informationen wird auf die aktuellste Version des Verfahrens verwiesen.

Folgen von Verstößen gegen den Kodex

Die Nichteinhaltung der in diesem Dokument enthaltenen Richtlinien kann dem Unternehmen sowohl in finanzieller Hinsicht als auch auf das Image schweren Schaden zufügen.

Jeder festgestellte Verstoß gegen den Kodex zieht für die Mitarbeiter zu Disziplinarmaßnahmen nach sich, die in einem angemessenen Verhältnis zur Schwere und/oder zur Rückfälligkeit des Fehlverhaltens und/oder zum Grad der Schuld stehen, und zwar gemäß den Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuchs und den spezifischen Tarifverträgen für die jeweilige Kategorie, unbeschadet des weiteren Vorbehalts einer Entschädigung, wenn dem Unternehmen durch solche Verstöße ein konkreter Schaden entsteht.

Festgestellte Verstöße gegen den vorliegenden Kodex können bei Führungskräften zur Anwendung der Maßnahmen und Rechtsmittel führen, die im Hinblick auf die Schwere des Verstoßes, seine etwaige Wiederholung und insbesondere in Anbetracht der treuhänderischen Bindung, die das Verhältnis zwischen der Gesellschaft und der Führungskraft kennzeichnet, gemäß den gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen als am besten geeignet erachtet werden, unbeschadet des Rechts auf Schadenersatz, falls diese Verstöße zu einem konkreten Schaden für die Gesellschaft führen.

Für die Mitglieder der Gesellschaftsorgane kann ein festgestellter Verstoß gegen die Bestimmungen dieses Kodex ein triftiger Grund darstellen, um der Hauptversammlung durch den Verwaltungsrat vorzuschlagen, ihr Mandat mit sofortiger Wirkung zu entziehen.

Bei externen Mitarbeitern (Agenten, Beratern, Lieferanten, Bevollmächtigten und jede andere Person, die im Namen und im Auftrag des Unternehmens handeln kann) können festgestellte Verstöße gegen diesen Kodex zur Kündigung des bestehenden Vertrags führen, unbeschadet des Vorbehalts einer weiteren Entschädigung, wenn dem Unternehmen durch diese Verstöße ein konkreter Schaden entsteht.

Sollte der festgestellte Verstoß gegen die Empfänger auch einen Verstoß gegen das von der Gesellschaft gemäß der Gesetzesverordnung Nr. 231/2001 und deren späteren Ergänzungen und/oder Änderungen angenommene Organisationsmodell darstellen, wird die Sanktion gemäß den Bestimmungen des Organisationsmodells selbst angewendet.

EURAL GNUTTI S.p.A. behält sich zum Schutz ihres Images das Recht vor, Straftaten, die von Amt verfolgt werden können, und solche, die auf Anzeige von Geschädigten verfolgt werden können, anzuzeigen, sich in Strafverfahren zu verteidigen, in denen sie wegen von Adressaten begangener Straftaten, die gegen den vorliegenden Kodex verstoßen, verfolgt oder angeklagt wird, indem sie die tatsächliche Verantwortung geltend macht.

EURAL GNUTTI S.p.A. behält sich außerdem das Recht vor, sich gegen Schadensersatzforderungen zu verteidigen, die gegen sie wegen zivilrechtlicher Vergehen erhoben werden, die tatsächlich von Angestellten, Beratern und/oder Mitarbeitern unter Verletzung dieses Kodexes begangen wurden, wobei die tatsächlichen Verantwortlichkeiten geltend gemacht werden, und Schadensersatzklagen gegen die Empfänger zu erheben, die das Unternehmen unter Verletzung der Bestimmungen dieses Kodex Sanktionen, Verfahren, strafrechtlichen, zivilrechtlichen und verwaltungsrechtlichen Verurteilungen ausgesetzt haben, auch gemeinsam mit den Urhebern, die dem Image des Unternehmens schaden.

Rovato, 04. Juni 2024

EURAL GNUTTI S.p.A.

p. Der Verwaltungsrat

Der gesetzliche Vertreter

Dokumentenrevisionsstatus

Rev.	Änderungsbeschreibung	Datum
02	<i>Allgemeine Überarbeitung, mit Hinzufügung von Themen zur Nachhaltigkeit</i>	04.06.2024
01	Allgemeine Überarbeitung der Formatierung und des Inhaltsverzeichnisses des Dokuments	14.01.2016