



***CODICE ETICO E DI CONDOTTA
MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE
E CONTROLLO AI SENSI DEL D. LGS. 231/2001***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione
di Fischer Italia S.r.l. del 31.03.2026

Sommario

1. Premessa	3
2. Introduzione.....	3
3. La filosofia del Gruppo Fischer	4
4. Principi generali	4
5. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice	5
6. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice.....	6
7. Ulteriori obblighi per i Dipendenti con responsabilità operative, Amministratori e membri del Management	7
8. Obblighi nei confronti di terzi.....	7
9. Valore contrattuale del Codice	7
10. Cooperazione ed informazioni.....	8
11. Relazioni con il personale.....	8
11.1. Le risorse umane.....	8
11.2. Molestie sul luogo di lavoro	8
11.3. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.....	9
12. Comportamento negli affari	9
12.1. Obbligo di "non concorrenza"	10
12.2. Conflitto di interessi.....	10
12.3. Regali o altre utilità	10
12.4. Corruzione tra privati.....	11
12.5. Rapporti con le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio	11
12.6. Rapporti con istituzioni politiche e sindacali.....	12
12.7. Rapporti con autorità di mercato, mass media, società di ricerca, associazioni di categoria ed altri enti assimilabili	12
12.8. Finanziamenti a terzi	12
12.9. Finanziamenti o contributi pubblici.....	12
12.10. Rapporti con i clienti.....	12
12.11. Rapporti con i partner commerciali e con il mercato	13
12.12. Rapporti con i fornitori.....	13
12.13. Rapporti con i concorrenti	14
12.14. Rapporti con i Collaboratori.....	14
12.15. Impegno alla sostenibilità	14
13. Trasparenza nella contabilità	14
14. Adempimenti tributari	15
15. I Sistemi informatici aziendali, internet e la posta elettronica	15
16. Proprietà industriale	16
17. Telefonia	16
18. Sistemi di intelligenza artificiale.....	16
19. Riservatezza e discrezione.....	16
19.1. Trattamento di informazioni aziendali	16
19.2. Informazioni e notizie.....	17
19.3. Banche dati	17
20. Salute, sicurezza e ambiente.....	18
20.1. Salute e sicurezza	18
20.2. Obblighi dei Dipendenti in materia di salute e sicurezza	19
20.3. Tutela ambientale.....	19
20.4. Protezione ed uso del patrimonio aziendale.....	20
21. Procedimento e sanzioni disciplinari.....	20
22. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni	20
23. Normativa applicabile	21

1. Premessa

Nell'ambito del presente documento, che è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, "**Modello**"), trovano applicazione le definizioni di cui a § 2 della Parte Generale.

2. Introduzione

Fischer è una società facente parte del gruppo internazionale Fischer che opera in tutto il mondo nel settore dei fissaggi ed ancoraggi per l'edilizia.

La società si trova a svolgere la propria attività in un contesto istituzionale, economico, politico, sociale e culturale in continua evoluzione. Per affrontare con successo la complessità delle situazioni in cui la società si trova ad operare, è importante definire con chiarezza l'insieme dei valori ai quali ci si ispira e che si intende vengano applicati.

Per questa ragione è stato predisposto il presente Codice Etico e di Condotta (di seguito, "**Codice**"), parte di un più complesso Modello di gestione e controllo ai sensi del D. Lgs. 231/01 e successive modificazioni, la cui osservanza da parte dei Destinatari riveste un'importanza fondamentale, sia per il buon funzionamento e l'affidabilità della Società, sia per la tutela del prestigio, dell'immagine e del *know how* della stessa, fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

Il Codice racchiude, quindi, un insieme di valori e linee guida che devono essere rispettati da tutti coloro che entrano in contatto con la Società o, più in generale, sono portatori di interesse nei confronti della Società, al fine di garantire l'affidabilità ed il buon funzionamento della Società e di difenderne l'immagine, la reputazione ed il know-how.

Fischer condanna qualsiasi comportamento contrastante i valori, i principi e le disposizioni dettate dal Codice anche laddove tale comportamento sia sorretto dalla presunta convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse del Gruppo o di sue singole Società.

Tutte le attività di Fischer, conformemente ai principi etici elaborati dal Gruppo Fischer sono svolte nel pieno rispetto delle leggi applicabili, in un'ottica di *fair play*, onestà, correttezza e buona fede e nel rispetto degli interessi leciti dei clienti, Dipendenti, azionisti, partner commerciali e del Gruppo Fischer medesimo. Di conseguenza tutti coloro che operano all'interno della Società sono tenuti ad osservare e fare osservare nell'ambito delle rispettive funzioni i principi dettati dal Codice.

Il Codice deve essere osservato da tutti i Destinatari.

I Dipendenti e i membri del Management oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono:

- i) astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della Società e delle altre società del Gruppo Fischer, e
- ii) rispettare le regole e le procedure aziendali e i principi dettati dal Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile.

Ciascun Destinatario è obbligato a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione, promozione e a segnalarne eventuali carenze e/o violazioni. La Società, da parte sua, si impegna a promuovere la conoscenza del Codice nei confronti dei Destinatari con adeguate procedure di informazione e formazione.

Ogni comportamento contrario al Codice potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile ai Dipendenti.

La Società vigilerà attivamente ed efficacemente sul rispetto del Codice, adottando idonei strumenti informativi, preventivi e di controllo e garantendo la trasparenza delle azioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, laddove necessario, con azioni correttive.

3. La filosofia del Gruppo Fischer

Il rapido progresso tecnologico, che ha pressoché interessato tutti i settori, il cambiamento radicale del contesto nel quale si svolge l'attività di impresa, la globalizzazione dell'economia sono fattori determinati che hanno inciso nella nostra era, caratterizzata appunto da una continua evoluzione.

Tali fattori sono stati tenuti in forte considerazione dal Gruppo Fischer che si pone come obiettivo l'affermazione, nel proprio settore di competenza, a livello mondiale. Di conseguenza il ruolo di leadership, che in Gruppo Fischer intende perseguire, non può prescindere dall'attitudine e dalla disponibilità al cambiamento, in un'ottica che oltrepassa quella dei singoli reparti, settori e paesi, migliorando cicli e processi e creando produzioni sincronizzate verso un'azienda snella.

Il Gruppo Fischer è espressione della famiglia Fischer ed è di preferenza guidato da una figura imprenditoriale appartenente alla famiglia.

Il Gruppo Fischer opera a livello mondiale ed è orientato a conseguire risultati a beneficio dei clienti ed utilizzatori, traducendo in pratica il principio di "azienda snella" volta ad evitare sprechi ed aumentarne il valore aggiunto.

L'obiettivo del Gruppo Fischer è conseguire gli utili necessari per sostenere l'ulteriore sviluppo e per assicurare il futuro del Gruppo Fischer stesso. Così facendo si creano, sono mantenuti e sviluppati i posti di lavoro e viene remunerato il capitale investito.

Le attività imprenditoriali del Gruppo Fischer si basano sui seguenti valori fondamentali:

- i) **innovazione**: il modo di pensare e di operare è volto ad introdurre continui miglioramenti ed ammodernamenti in tutti i settori. Il Gruppo Fischer si distingue per l'apertura alle novità ed ai cambiamenti, che consente di ottenere vantaggi sia il Gruppo sia per i clienti;
- ii) **autoresponsabilità**: ciascun soggetto facente parte del Gruppo contribuisce con il proprio lavoro in modo proattivo al successo del Gruppo stesso, mediante l'orientamento ai valori e lavorando per diverse tipologie di clienti, in modo flessibile e rapido;
- iii) **serietà**: il Gruppo agisce nel pieno rispetto dei valori morali ed etici e con atteggiamento autocritico e si caratterizza per credibilità, affidabilità, rispetto dei diritti, norme e culture diverse.

Da questi obiettivi e valori derivano i principi generali di seguito indicati che costituiscono un orientamento per il lavoro quotidiano del Gruppo e per le relative strategie. I valori rimangono immutati nel tempo ed i principi che ne conseguono sono adeguati alle condizioni del contesto in continua evoluzione.

4. Principi generali

Tutte le attività della Società in osservanza dei principi etici di cui al presente Modello, infatti, ovunque svolte, sia in Italia che all'estero, devono essere condotte, nell'osservanza della legge di volta in volta applicabile, in un quadro di concorrenza leale e con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui la Società è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano ed operano nella Società, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Destinatari nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza ed integrità dal

punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne ed in particolare ai seguenti principi:

Principio di legalità

Ogni transazione deve essere pertanto legittima, rispettose di norme, procedure e regolamenti, nonché conforme alle disposizioni del Modello.

Principio di separazione

Rispettose del principio della separazione delle diverse funzioni societarie, nessun operatore può controllare un intero processo aziendale.

Conformità alle deleghe

Ogni atto deve essere posto in essere da chi ne ha i poteri: i poteri autorizzativi e di firma debbono essere coerenti con le responsabilità organizzative assegnate.

Accountability

Ogni operazione, transazione, azione deve essere verificabile documentata, coerente e congrua, basata su informazioni documentabili e complete.

Trasparenza

Ogni transazione aziendale deve essere aperta ad analisi e verifiche obiettive, con puntuale individuazione dei soggetti e delle funzioni aziendali coinvolte.

In nessun modo la convinzione di agire in ragione di un presunto vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

I Destinatari, oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto secondo buona fede, sono chiamati ad attenersi ai precetti del Modello, la cui osservanza sarà richiesta espressamente all'interno del singolo rapporto contrattuale che lega i Destinatari alla società.

Ciascun Destinatario è tenuto a conoscere il Modello, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze. La Società si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Modello da parte dei Destinatari, pur nell'ambito delle rispettive competenze, e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti.

Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Modello potrà essere sanzionato in conformità con quanto previsto sia dal Modello stesso, dalle disposizioni legislative e dalle previsioni di ogni specifico contratto.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Modello, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle azioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, anche con azioni correttive.

Il Modello ed in particolare il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali la Società intrattiene relazioni d'affari.

5. Destinatari ed ambito di applicazione del Codice

Le norme del Codice si applicano senza eccezione a tutti i Destinatari ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società deve osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le operazioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa il benessere di lungo termine per i Dipendenti e per la collettività.

Gli Amministratori nel fissare gli obiettivi di impresa, si ispirano ai principi ed ai valori indicati nel Codice.

È, in primo luogo, compito degli Amministratori e dei membri del Management applicare i valori ed i principi del Codice, assumendosi le relative responsabilità sia all'interno sia all'esterno della Società.

I Dipendenti ed i Collaboratori, nell'espletamento delle loro mansioni ed incarichi sono tenuti a conformarsi ai principi ed alle regole del Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai Dipendenti devono essere ispirati alla massima correttezza ed integrità morale dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla chiarezza, verità dei riscontri contabili e conformità alle leggi applicabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun Dipendente deve assicurare il massimo impegno e rigore professionale, fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da garantire il prestigio e l'immagine della Società.

È severamente vietato ai Destinatari qualsiasi comportamento che violi i principi e le regole del Codice, anche laddove sia sorretto dalla convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società. A tale proposito la Società condanna qualsiasi comportamento contrastante dai valori e dai principi dettati dal Codice.

I rapporti tra i Dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, trasparenza, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice, ciascun Dipendente potrà rivolgersi direttamente all'organismo di vigilanza istituito ai sensi del D.lgs. 231/01.

6. Gli impegni e gli obblighi previsti dal Codice

Per realizzare efficacemente le finalità indicate nel Codice, la Società garantisce di adottare tutte le iniziative che possano assicurare:

- ❖ la massima diffusione del Codice presso i Dipendenti, Amministratori, membri del Management, Collaboratori ed i fornitori;
- ❖ la messa a disposizione di ogni possibile strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- ❖ l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione dei valori e delle normative di riferimento e, se necessario, la sua modifica in caso di significative violazioni dello stesso o in caso di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività della Società;
- ❖ lo svolgimento di verifiche periodiche ed ogni volta si abbia notizia di una violazione delle norme del Codice;
- ❖ la valutazione dei fatti e, in caso di accertata violazione, la conseguente attuazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- ❖ l'immunità da ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

Ogni Destinatario deve conoscere le norme contenute nel Codice e le norme che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione. In particolare, i Dipendenti hanno l'obbligo di:

- ❖ astenersi da comportamenti contrari al Codice;
- ❖ rivolgersi direttamente all'OdV ai sensi del Decreto per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;
- ❖ riferire tempestivamente, secondo i canali istituiti dalla Società a norma di legge:

- qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;
- qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice;
- mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice.

7. Ulteriori obblighi per i Dipendenti con responsabilità operative, Amministratori e membri del Management

I Dipendenti cui siano affidate responsabilità operative, gli Amministratori e i membri del Management hanno il dovere di:

- ❖ rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri colleghi in azienda;
- ❖ indirizzare i Dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare questioni in merito all'applicazione delle sue norme;
- ❖ operare affinché i Dipendenti e Collaboratori comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;
- ❖ selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, Dipendenti, Collaboratori e tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della Società, vigilando sul fatto che vengano affidati incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare il Codice;
- ❖ evidenziare tempestivamente propri rilievi, notizie acquisite direttamente o indirettamente o provenienti dall'esterno circa possibili casi di violazione del Codice direttamente all'OdV;
- ❖ adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- ❖ impedire qualunque tipo di ritorsione nei confronti di coloro che abbiano provveduto a segnalare violazioni del Codice.

8. Obblighi nei confronti di terzi

I Dipendenti, gli Amministratori e i membri del Management, nell'ambito delle loro competenze, nei contatti con i terzi dovranno:

- ❖ informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- ❖ esigere il rispetto delle disposizioni che riguardano direttamente la loro attività;
- ❖ adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato o inesatto adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi al Codice.

9. Valore contrattuale del Codice

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile.

Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende

I principi e i contenuti del Codice esplicitano, in via esemplificativa, gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti e la condotta che i Dipendenti e i membri del Management devono tenere nei confronti della Società.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

10. Cooperazione ed informazioni

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura aziendale caratterizzata dalla condivisione delle informazioni necessarie quale elemento essenziale per lo sviluppo aziendale. Il tutto nel rispetto dei principi di privacy e riservatezza aziendali sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali. I Destinatari sono chiamati a cooperare attivamente alla circolazione delle informazioni di interesse per il migliore svolgimento delle attività della Società, sempre nell'ambito del rispetto dei principi di privacy e di riservatezza aziendale sia generali sia specifici, differenziati a seconda dei diversi livelli aziendali.

11. Relazioni con il personale

11.1. Le risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità degli amministratori, membri del Management, Dipendenti, e Collaboratori sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società.

La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

Gli organi sociali competenti dovranno:

- ❖ adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un Dipendente, Dirigente o Collaboratore;
- ❖ provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i membri del Management, i Dipendenti, e i Collaboratori senza discriminazione alcuna;
- ❖ creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La Società tutela l'integrità psico-fisica del lavoratore, il rispetto della sua personalità, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

La Società si attende che i Membri del Management, i Dipendenti, ed i Collaboratori cooperino reciprocamente per mantenere in azienda un clima di rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno ed intervengano per impedire atteggiamenti ingiuriosi o diffamatori.

11.2. Molestie sul luogo di lavoro

Ogni membro del Management, Dipendente e Collaboratore ha diritto di lavorare in un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, religione, sesso, orientamento sessuale, appartenenza etnica, sindacale o politica o di altra natura.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- ❖ la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o gruppi di lavoratori;
- ❖ l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- ❖ l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo come tali:

- ❖ la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;

- ❖ le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;
- ❖ ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

11.3. Impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare

La Società si impegna a non occupare alle proprie dipendenze lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno, ovvero il cui permesso sia scaduto e del quale non sia stato chiesto, nei termini di legge, il rinnovo.

La Società si impegna altresì a verificare - dal momento dell'assunzione e durante lo svolgimento di tutto il rapporto lavorativo - che eventuali lavoratori provenienti da paesi terzi siano in regola con il permesso di soggiorno e, in caso di scadenza dello stesso, abbiano provveduto a rinnovarlo e ad assicurarsi con apposite clausole contrattuali che eventuali soggetti terzi con cui la Società collabora (fornitori, consulenti, ecc.) si avvalgano di lavoratori in regola con la normativa in materia di permesso di soggiorno.

La Società si impegna, in ottemperanza delle disposizioni normative in materia, a non instaurare alcun rapporto di lavoro con soggetti privi di permesso di soggiorno e a non svolgere alcuna attività atta a favorire l'ingresso illecito, in Italia, di soggetti clandestini. In particolar modo, si inibisce qualsivoglia condotta finalizzata all'introduzione illegale di familiari, al di fuori dell'ipotesi di ricongiungimento familiare, ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. 286/1998.

12. Comportamento negli affari

La Società, nella gestione del business e dei rapporti di affari, si ispira ai principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

Ogni operazione e transazione commerciale deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I Dipendenti, gli Amministratori, i membri del Management e i Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della stessa Società e nei rapporti con la pubblica amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato. È vietato offrire denaro o doni ai dirigenti, funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione o a loro parenti, sia italiani sia stranieri, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri, sono severamente proibiti e potranno costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potranno comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Le risorse economiche, come anche i beni della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette o anche solo di dubbia trasparenza. Nessun vantaggio potrà derivare alla Società da pratiche illegali, illegittimi favori finanziari o di qualunque altro tipo.

A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione di rapporti contrattuali con nuovi soggetti terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati contro il patrimonio tra cui il riciclaggio, la ricettazione o il reimpiego di denaro e beni di provenienza illecita.

12.1. Obbligo di "non concorrenza"

La Società riconosce e rispetta il diritto dei suoi Dipendenti, Amministratori, membri del Management, e Collaboratori a partecipare ad affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della Società, a condizione che siano attività consentite dalla legge, non incidenti sull'attività professionale svolta a vantaggio della Società e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di Dipendenti, Amministratori, membri del Management e Collaboratori.

Ai sensi dell'art. 2390 del codice civile, gli Amministratori non possono assumere la qualità di soci illimitatamente responsabili in società concorrenti, né esercitare un'attività concorrente per conto proprio o di terzi, né essere amministratori o direttori generali in società concorrenti.

Ai sensi dell'art. 2105 del codice civile, a tutti i Dipendenti è fatto divieto di svolgere alcuna attività che possa risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società medesima.

12.2. Conflitto di interessi

Gli Amministratori, i membri del Management e i Dipendenti devono perseguire, ciascuno nello svolgimento della propria attività, gli obiettivi e gli interessi generali della Società.

Di conseguenza, essi si astengono da svolgere attività rispetto alle quali essi (o i prossimi congiunti) sono o potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli della Società o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del Codice. Nel caso in cui non sia possibile evitare il conflitto di interessi, gli Amministratori, i membri del Management e i Dipendenti portatori di un interesse in conflitto sono tenuti ad informare senza ritardo gli organi competenti.

In particolare, ai sensi degli artt. 2391 e 2629-bis del codice civile gli Amministratori devono dare notizia agli altri Amministratori e al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società; laddove si tratti dell'Amministratore Delegato, questi deve astenersi dal compiere l'operazione. Gli Amministratori, i membri del Management e i Dipendenti rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società. A titolo esemplificativo e non esaustivo, danno luogo a conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- ❖ interessi economici e finanziari del Dipendente e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in attività di fornitori, clienti e concorrenti, salvo espressa autorizzazione della Società;
- ❖ utilizzo della propria posizione di Dipendente in azienda o delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie competenze e attribuzioni per perseguire interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di parentela, amicizia o cortesia in conflitto con gli interessi della Società;
- ❖ svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- ❖ accettazione di denaro, favori o utilità da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

12.3. Regali o altre utilità

Nell'esercizio dell'attività lavorativa o nel rappresentare la Società non è consentito, ancorché non al fine di ottenere un profitto o un vantaggio, corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali o altre utilità di qualsiasi entità a clienti, fornitori, pubblici ufficiali o terzi in genere.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter

essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato dal Direttore Generale e documentato in modo adeguato.

I Dipendenti, gli Amministratori, i membri del Management e i Collaboratori che agiscono per conto della Società che ricevano omaggi o trattamenti di favore, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia, dovranno prontamente informare l'Organismo di Vigilanza per le verifiche che gli competono nell'ambito delle sue prerogative.

Oltre a quanto sopra esposto i Destinatari dovranno rispettare quanto previsto nella Procedura aziendale in essere per l'accettazione di doni e di servizi da parte di terzi. In particolare:

- ❖ i collaboratori sono tenuti ad informare il datore di lavoro di regali e servizi da parte di terzi che ricevono nell'ambito della propria funzione. Questo non viene applicato ai consueti regali aziendali con valore fino all'equivalente di Euro 50;
- ❖ regali e benefici con un valore più alto, che nell'ambito di un rapporto commerciale non si possono rifiutare, devono essere consegnati dalla Società per esempio ad organizzazioni sociali;
- ❖ gli inviti a pranzi di lavoro, entro i limiti normali, in linea di principio possono essere accettati;
- ❖ per inviti ad eventi che non hanno carattere prevalentemente aziendale (come concerti, spettacoli teatrali, eventi sportivi e serali, compresi seminari e conferenze con un programma di intrattenimento) la partecipazione è consentita solo previa preventiva approvazione del responsabile del collaboratore / dipendente;
- ❖ il mancato rispetto di queste regole è una violazione dei doveri contrattuali e può comportare provvedimenti disciplinari fino a conseguenze giuridiche.

12.4. Corruzione tra privati

La Società non ammette la dazione di denaro o altra utilità o vantaggi a favore di singole persone facenti parte o riconducibili alla struttura aziendale di terzi per ottenere commesse o altro vantaggio per la Società.

La Società condanna l'utilizzo improprio dello strumento delle liberalità, donazioni e sponsorizzazioni al fine di creare disponibilità finanziarie utili alla commissione di reati di corruzione.

Sono assolutamente vietati i comportamenti o pratiche o forme di corruzione sia di pubblici ufficiali che soggetti privati, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazione diretta e/o attraverso terzi di vantaggi personali e/o di carriera per sé o per altri. In ogni caso è vietato:

- ❖ offrire, promettere, dare, pagare, autorizzare qualcuno a dare o pagare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità a un Pubblico Ufficiale o a un privato;
- ❖ accettare la richiesta da, o sollecitazioni da, o autorizzare qualcuno ad accettare o sollecitare, direttamente o indirettamente, un vantaggio economico o altra utilità da un Pubblico Ufficiale o da un privato.

12.5. Rapporti con le istituzioni pubbliche, i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio

Nei rapporti con le istituzioni pubbliche ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio, con cui la Società entra in contatto nell'ambito della propria attività, i Dipendenti, Amministratori, membri del Management e Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società, dovranno agire nel pieno rispetto della legge e comunque con correttezza e trasparenza.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé, per la Società o per altri, sono severamente vietati e potranno essere

sanzionati in conformità sia a quanto previsto dal Codice stesso, sia dalle disposizioni legislative che dal contratto collettivo applicabile.

Nell'ambito della propria attività la Società collabora in modo pieno, trasparente e fattivo con tali istituzioni pubbliche e le autorità di vigilanza, i relativi funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio.

12.6. Rapporti con istituzioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. In ogni caso questo tipo di spese deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore Generale e documentato in modo adeguato.

12.7. Rapporti con autorità di mercato, mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti assimilabili

Le informazioni trasmesse all'esterno riferibili direttamente o indirettamente alla Società devono essere complete, veritiere e trasparenti.

I rapporti con mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità aziendali a ciò delegate e nei limiti delle specifiche deleghe e sono concordati preventivamente con un Amministratore Delegato, anche in coordinamento con il responsabile della comunicazione della Società.

Gli altri dipendenti, ad eccezione di quelli specificamente a ciò delegati, non possono fornire informazioni a rappresentanti dei mass media, società di ricerca, associazioni di categoria e altri enti ad essi assimilabili, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione di un Amministratore Delegato.

In nessun modo o forma i Dipendenti, Amministratori, membri del Management e Collaboratori le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla Società possono offrire pagamenti, regali o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni di enti, società o associazioni di cui al paragrafo che precede o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali.

12.8. Finanziamenti a terzi

In caso di pagamento di contributi economici, o di qualsiasi altra forma di finanziamento o supporto diretto o indiretto a società, persone fisiche o enti, la Società dovrà prestare la massima attenzione alle finalità e l'utilizzo effettivo di tali contributi, onde evitare il rischio di coinvolgimento in transazioni aventi scopi illeciti.

12.9. Finanziamenti o contributi pubblici

Nel caso in cui la Società faccia richiesta per l'erogazione di finanziamenti pubblici, trattamenti fiscali o contributivi agevolati o altre forme di benefici che richiedano requisiti specifici, è fatto esplicito obbligo di procedere con verità, correttezza, trasparenza e pieno rispetto delle leggi in vigore. Ugualmente, in caso di assegnazione del beneficio, è fatto esplicito obbligo di destinare erogazioni allo specifico scopo autorizzato, con immediata e formale comunicazione all'ente erogante nel caso in cui una qualsiasi condizione essenziale per l'erogazione del finanziamento/contributo sia venuta meno.

12.10. Rapporti con i clienti

La Società persegue il proprio successo di impresa sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La Società ed il Gruppo Fischer riconoscono che l'apprezzamento di chi richiede prodotti o servizi è di primaria importanza per il successo di impresa.

A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti della Società di:

- ❖ osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- ❖ fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, prodotti di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- ❖ fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
- ❖ attenersi a verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali con i clienti.

12.11. Rapporti con i partner commerciali e con il mercato

La Società persegue i propri obiettivi offrendo prodotti e servizi innovativi, di elevata qualità e competitivi, nel pieno rispetto di tutte le norme poste a tutela del mercato. A tal fine, è quindi fatto obbligo ai Dipendenti, nell'ambito della piena osservanza dei principi del Codice di:

- ❖ collaborare, nel rispetto delle previsioni contrattuali, con i partner commerciali;
- ❖ fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i prodotti offerti nell'ambito di principi della trasparenza ma anche della riservatezza aziendale e della privacy;
- ❖ attenersi a verità, chiarezza e completezza nelle comunicazioni commerciali al mercato.

12.12. Rapporti con i fornitori

I Dipendenti e membri del Management sono tenuti a controllare che i fornitori uniformino costantemente la loro condotta agli standards etici del Codice.

Nel caso in cui vi siano fondati dubbi sul comportamento etico ed il rispetto dei predetti principi da parte di un fornitore, il Dirigente interessato dovrà prendere le opportune misure per risolvere il relativo rapporto.

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi, è fatto obbligo ai Dipendenti e membri del Management di:

- ❖ osservare scrupolosamente tutte le norme e le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- ❖ non precludere ad alcun fornitore, in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- ❖ effettuare la scelta dei fornitori sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- ❖ ottenere la massima collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- ❖ mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali;
- ❖ segnalare i comportamenti dei fornitori in contrasto con le norme del Codice.

12.13. Rapporti con i concorrenti

La Società ribadisce che nella gestione del business e dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, legalità, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura ai mercati.

La Società persegue in modo particolare il proprio successo di impresa sul mercato attraverso l'offerta di prodotti e servizi innovativi e competitivi e nel rispetto di tutte le norme nazionali ed internazionali poste a tutela della leale concorrenza.

In tal senso particolare attenzione al rispetto della normativa vigente viene posta alla possibile assunzione di dipendenti precedentemente impiegati presso società in concorrenza con il Gruppo nonché al rispetto dei diritti di privativa industriale di società concorrenti e di terzi in generale.

In particolare, nell'ambito della vigente disciplina nazionale ed internazionale in tema di concorrenza, le attività della Società ed i comportamenti dei suoi Dipendenti, Amministratori, membri del Management, e Collaboratori, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla stessa Società, devono ispirarsi alla più completa autonomia e indipendenza rispetto alle condotte dei concorrenti della Società nei mercati domestico ed estero.

12.14. Rapporti con i Collaboratori

Ai Collaboratori viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo, ogni Dipendente, Amministratore, membro del Management, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- ❖ osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i Collaboratori;
- ❖ selezionare solo persone e imprese qualificate che godano di buona reputazione sul piano morale e professionale;
- ❖ ponderare adeguatamente le indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati Collaboratori;
- ❖ riferire tempestivamente in ordine a violazioni del Codice da parte di Collaboratori.

12.15. Impegno alla sostenibilità

La Società tiene in massima considerazione i fattori e i principi dello sviluppo sostenibile (Environmental, Social and Governance - ESG) che, nello specifico, si declinano nella volontà della Società di sviluppare il proprio business e le proprie politiche interne (anche a livello di Gruppo):

nel rispetto dei diritti umani e della tutela ambientale;

attraverso la promozione della cultura della sostenibilità, della parità di trattamento e della corretta governance in tutte le attività aziendali e relazioni esterne, condividendo anche con i partner esterni tale filosofia e impegno.

13. Trasparenza nella contabilità

Il concetto di trasparenza nelle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Dipendenti addetti agli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, chiarezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili.

Ciascun Amministratore, membro del Management e Dipendente è tenuto quindi a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- ❖ l'agevole registrazione contabile;
- ❖ l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- ❖ la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni Dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici e in base alle procedure stabilite dalla Società.

I Dipendenti, Amministratori, membri del Management che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a segnalare tali fatti.

14. Adempimenti tributari

La Società ritiene che gli stessi principi di trasparenza e correttezza che regolano la contabilità debbano essere applicati anche a tutti gli adempimenti tributari cui la Società è soggetta, nonché alla gestione della documentazione avente rilievo fiscale.

In ogni caso, la gestione tributaria dovrà avvenire nel pieno rispetto di tutte le norme di legge, evitando di ricorrere a qualsiasi comportamento illecito volto a ridurre l'importo dei tributi dovuti dalla Società e/o da soggetti terzi.

Tutti i Destinatari a qualsiasi titolo coinvolti nella gestione tributaria e ed in ogni attività aventi rilievo fiscale, dovranno scrupolosamente attenersi alle regole di comportamento adottate dalla Società ed alle istruzioni impartite.

I Destinatari che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze negli adempimenti fiscali o comunque nella documentazione propedeutica a tali adempimenti, sono tenuti a segnalare tali fatti.

15. I Sistemi informatici aziendali, internet e la posta elettronica

Mantenere un buon livello di sicurezza informatica è essenziale per proteggere le informazioni che la Società utilizza tutti i giorni ed è vitale per un efficace sviluppo delle politiche e delle strategie di business aziendali.

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie crea dei problemi di immagine e sicurezza ed espone la Società a rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale che penale.

Proprio a quest'ultimo fine, la Società ha già provveduto con riferimento, in particolare, alle misure di sicurezza imposte per il trattamento di dati personali dalla L. 196/2003 e successive modifiche a dare idonee indicazioni ed istruzioni a tutto il personale interessato dalle predette misure.

In relazione all'uso di internet e della posta elettronica, fermo restando che la Società considera d'importanza fondamentale e strategica, per lo svolgimento della propria attività istituzionale ed il perseguimento dei propri obiettivi, l'uso delle nuove tecnologie informatiche, sono state adottate - nel rispetto della normativa applicabile - precise regole aziendali volte a regolarne l'uso da parte dei Destinatari coinvolti.

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza, i Dipendenti, i membri del Management e i Collaboratori che fanno uso di tali risorse informatiche devono attenersi a tutte procedure aziendali applicabili, che saranno debitamente comunicate dalla Società a tutti i Destinatari coinvolti, comunque nel rispetto delle ulteriori indicazioni fornite di volta in volta dal Dirigente responsabile dei sistemi informatici aziendali.

Poiché, in caso di violazioni, sia la Società, sia il singolo Amministratore, Dipendente, membro del Management o Collaboratore che faccia uso dei sistemi e/o degli strumenti informatici della Società sono potenzialmente perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti

dalle norme legali e conformemente alle procedure adottate, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico e sanzionerà le condotte illecite che dovessero essere poste in essere.

16. Proprietà industriale

Know how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai membri del Management e dai Dipendenti, diritti di licenza, marchi, brevetti e altri diritti di proprietà industriale simili costituiscono un patrimonio centrale e imprescindibile dell'azienda.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

La Società vigila affinché vengano tutelati i beni o documenti coperti da diritti di proprietà industriale, sia del Gruppo che dei suoi partner commerciali.

La Società si adopera altresì affinché la normativa vigente in tema di proprietà industriale sia a conoscenza di tutti i Destinatari.

Ribadisce in questa sede che essa non persegue il proprio successo di impresa attraverso la violazione di diritti di proprietà industriale di concorrenti e di terzi in genere.

17. Telefonia

Gli apparecchi di comunicazione telefonica della Società, siano essi fissi o mobili, devono essere utilizzati a fini esclusivamente professionali, salvo specifici diversi accordi o direttive aziendali tra l'Amministratore, il Dipendente, il membro del Management o il Collaboratore e la Società.

18. Sistemi di intelligenza artificiale

L'evoluzione tecnologica ha determinato lo sviluppo di strumenti di Intelligenza Artificiale, il cui utilizzo a supporto dell'attività della Società deve avvenire con consapevolezza e diligenza, così da prevenire i rischi connessi ed evitare di compromettere le informazioni trattate, in punto sia di riservatezza sia di autenticità e correttezza delle stesse.

L'utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale a supporto alle attività lavorative è quindi ammesso, purché ciò avvenga nel rispetto delle regole e della disciplina interna tempo per tempo adottata dalla Società e nella consapevolezza che è comunque sempre opportuno verificare la qualità dei dati e delle informazioni trattate dai sistemi via via utilizzati.

19. Riservatezza e discrezione

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni finanziarie e commerciali, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), etc. La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

19.1. Trattamento di informazioni aziendali

Ogni informazione ed altro materiale ottenuto da un Amministratore, Dipendente, membro del Management o Collaboratore in relazione alla propria attività lavorativa è strettamente di proprietà della Società medesima.

Tali informazioni riguardano attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Ai sensi del primo comma dell'articolo 180 del D. Lgs. n. 58/98, Insider è la persona che, in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso alle informazioni privilegiate riguardanti la Società, come può risultare, in particolare, dalla partecipazione a decisioni, incontri, presentazioni e discussioni informali. I Dipendenti rientrano a pieno titolo in questa categoria.

Per tale ragione è fatto ad essi divieto, quando in relazione alle funzioni svolte si è a conoscenza di informazioni rilevanti non di pubblico dominio, di utilizzare dette informazioni a proprio vantaggio e di quello dei familiari, dei conoscenti e, in generale, dei terzi, anche al fine di acquisto o vendita di titoli emessi da società del Gruppo o esterne.

In ogni caso la negoziazione di titoli emessi da società del Gruppo Fisher dovrà essere sempre guidata da un senso di assoluta e trasparente correttezza nei confronti, oltre che della Società emittente e del Gruppo, degli investitori ed esser tale comunque da non ingenerare attese, allarmismi ed errori di valutazione da parte dei terzi.

19.2. Informazioni e notizie

I Dipendenti, i membri del Management e i Collaboratori chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati e punti di vista della Società tramite, in via esemplificativa:

- ❖ la partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- ❖ la redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere;
- ❖ la partecipazione a pubblici interventi;
- ❖ sono tenuti ad ottenere l'autorizzazione del proprio superiore o dell'Amministratore Delegato, circa i testi, le relazioni predisposte e le linee di azione che si intendono seguire.

19.3. Banche dati

Le banche-dati della Società possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Dipendente, membro del Management e Collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai Dipendenti, Amministratori, membri del Management, Collaboratori, fornitori, partner commerciali e terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati da Amministratori, Dipendenti, membri del Management e Collaboratori durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del relativo responsabile, sia durante il rapporto di lavoro che al termine del medesimo.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Amministratore, Dipendente, membro del Management e Collaboratore deve:

- ❖ acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità e in diretta connessione con le sue funzioni;
- ❖ acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- ❖ conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza;

- ❖ comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgabilità nel caso specifico dei dati. In particolare gli Amministratori, Dipendenti, membri del Management e Collaboratori saranno tenuti al massimo riserbo rispetto ad informazioni appartenenti alla Società per le quali nell'ambito specifico del proprio lavoro siano stati ammessi al trattamento;
- ❖ assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgabilità delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla Società da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso;
- ❖ associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.

Al fine di garantire la corretta implementazione delle strategie aziendali, a tutti gli Amministratori, Dipendenti, membri del Management e Collaboratori è inoltre richiesto di astenersi in qualsiasi sede da qualsiasi commento circa le attività intraprese e i risultati raggiunti o prefissati dalla Società.

20. Salute, sicurezza e ambiente

Le attività della Società sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione degli infortuni e malattie professionali.

La gestione operativa è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro al fine di prevenire infortuni o malattie professionali.

L'innovazione tecnologia perseguita dalla Società è diretta alla ricerca e promozione di prodotti e servizi sempre più compatibili con la tutela ambientale ed improntati da una costante e continua attenzione alla sicurezza e salute degli operatori.

20.1. Salute e sicurezza

La Società offre un ambiente di lavoro che tutela la salute e la sicurezza del proprio personale, considerando tale obbligo un investimento ed un fattore di crescita e di valore aggiunto per la Società stessa.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza in chiave di prevenzione, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutte le persone, cui viene assicurata adeguata informazione e formazione a garanzia del pieno e puntuale rispetto delle norme e procedure interne, a cui è chiesto di segnalare tempestivamente le eventuali carenze o il mancato rispetto delle norme applicabili.

Obiettivo della Società è proteggere le risorse umane, ricercando costantemente le sinergie necessarie non solo al proprio interno, ma anche con i fornitori e le imprese coinvolti nelle attività della Società anche nell'ottica del miglioramento costante della gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

A tale fine, una struttura interna, attenta all'evoluzione della normativa cogente applicabile e al mutamento della struttura organizzativa, propone interventi in conseguenza:

- ❖ di una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- ❖ della segnalazione di incidenti e quasi incidenti;
- ❖ dell'adozione delle migliori tecnologie;
- ❖ del controllo e dell'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- ❖ dello svolgimento di interventi formativi e di comunicazione.

In particolare, in applicazione delle norme di sicurezza e salute sul lavoro la Società:

- ❖ si impegna ad applicare alla propria struttura organizzativa e funzionale, le norme a tutela della Salute e Sicurezza sul lavoro con l'obiettivo di ridurre sistematicamente i rischi per il personale in materia di infortuni e malattie professionali. Questo obiettivo è considerato strategico per l'organizzazione, che intende perseguirlo nell'ottica del miglioramento continuo della propria gestione operativa in sinergia con il fine primario di ottimizzare l'attività, ridurre sprechi e diseconomie, migliorare la redditività;
- ❖ gestisce le misure per la Sicurezza e Salute sul lavoro come modalità intrinseche all'organizzazione stessa e alla pianificazione del lavoro, con l'obiettivo, per questa via, di creare valore aggiunto alla propria attività attraverso la qualificazione del personale e la formazione permanente;
- ❖ utilizza il sistema di gestione della salute e sicurezza (denominato "fitAS" - fischer Italia Azienda Sicura) come strumento di riferimento per la propria attività di prevenzione, elaborando le procedure di sicurezza, le istruzioni operative, i programmi di addestramento e formazione del personale sulla base di quanto viene stabilito nel predetto documento stesso, di cui è assicurato il puntuale aggiornamento e mantenimento con l'assistenza ed il supporto di risorse qualificate ed adeguate per competenza, esperienza e capacità;
- ❖ assicura al sistema di gestione della salute e sicurezza risorse economiche, finanziarie e di personale adeguate e mantenute nel tempo, ricorrendo a risorse esterne in tutti i casi in cui all'interno della Società non vi siano competenze adeguate.

20.2. Obblighi dei Dipendenti in materia di salute e sicurezza

I Dipendenti sono tenuti a:

- ❖ rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- ❖ utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato;
- ❖ segnalare le deficienze dei mezzi, dispositivi e apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- ❖ non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- ❖ non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- ❖ sottoporsi alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

Ciascun Dipendente deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni.

20.3. Tutela ambientale

La Società riconosce la tutela dell'ambiente come valore primario a partire dalla gestione delle attività quotidiane sino alle scelte operative. Il "risparmio energetico", la "gestione dei rifiuti", il corretto riutilizzo dei prodotti riciclabili, l'attenzione agli scarichi ed alle emissioni formano argomento di informazione e formazione anche al fine del proficuo utilizzo delle risorse messe a disposizione dalla Società a questi fini.

Ai Destinatari ed a coloro che entrano in contatto con la Società è chiesta attiva collaborazione per la gestione ambientale ed il miglioramento continuo della tutela dell'ambiente, in linea con la politica della Società.

Ciascun Destinatario e chiunque collabori con la Società, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con Fischer Italia, nell'ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- ❖ rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite da Fischer Italia ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- ❖ utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire;
- ❖ seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell'utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- ❖ segnalare eventuali le deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- ❖ non compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza ambientale.

20.4. Protezione ed uso del patrimonio aziendale

Il patrimonio aziendale della Società è costituito dai beni fisici materiali, quali ad esempio computer, stampanti, attrezzature, autovetture, immobili, infrastrutture e beni immateriali, quali ad esempio informazioni riservate, know-how, conoscenze tecniche, sviluppate e diffuse ai e dai Dipendenti.

La sicurezza, ovvero la protezione e conservazione di questi beni, costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi societari.

Ogni Dipendente e membro del Management è personalmente responsabile del mantenimento di tale sicurezza, mediante il rispetto e la divulgazione delle direttive aziendali in merito ed impedendo l'uso fraudolento o improprio del patrimonio aziendale.

L'utilizzo dei beni di tale patrimonio da parte dei Dipendenti, deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

21. Procedimento e sanzioni disciplinari

Le norme legislative e contrattuali in materia di sanzioni e di procedimento disciplinare per le infrazioni di cui al presente Codice, da intendersi quali parti integranti del Modello Organizzativo, sono contenute nel Sistema sanzionatorio parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo approvato dalla Società ai sensi del Decreto.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro, con ogni conseguenza prevista dalla

legge e dal contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

Quanto all'inosservanza alle disposizioni di cui al presente Codice Etico e di Condotta da parte di consulenti, mandatarî, gestori, partner, collaboratori in genere, fornitori di beni o servizi, le relative previsioni sanzionatorie saranno contenute nei rispettivi accordi contrattuali che determinano le condizioni del rapporto.

22. Segnalazioni di violazioni o richiesta di informazioni

I Destinatari che riscontrano violazioni del presente Codice possono ricorrere al canale di segnalazione interna istituito dalla Società ai sensi del D. Lgs. 24/2023, ferma l'opportunità di rivolgersi, in primo luogo, ai propri referenti aziendali per una più immediata risoluzione della situazione all'origine dell'eventuale violazione.

Fischer impedisce ritorsioni di qualunque genere per chi abbia fornito senza dolo o colpa grave notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento o abbia assistito in buona fede Fischer Italia nella verifica di tali violazioni in coerenza alle tutele previste dal D. Lgs. 24/2023 e recepite nella normativa interna che la Società ha adottato. A ciò si aggiunge la tutela della riservatezza circa l'identità di tali soggetti, da garantire nelle modalità e secondo i limiti previsti dalla legge tempo per tempo le previste sia dalle fonti esterne sopra richiamate, sia dalla normativa interna di cui Fischer si è dotata.

Inoltre, si richiama il divieto di abusare del canale di segnalazione interna e di utilizzarlo per finalità e con modalità estranee a quelle per cui è stato introdotto. In particolare, è richiesto che al momento della segnalazione, il segnalante abbia fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate siano veritiere (in base a un principio di ragionevolezza) e rientrino nell'ambito oggettivo di applicazione del D. Lgs. 24/2023, non agendo con dolo o colpa grave.

23. Normativa applicabile

Fischer Italia è una società costituita e regolata dalla normativa italiana. La stessa società ed il Gruppo Fischer operano, tuttavia, in un contesto internazionale e, pertanto, molte delle sue attività sono sottoposte alla disciplina di altri ordinamenti.