

Codice Etico

Revisione numero: **02**
Data: **01 settembre 2022**

Sommario

Principi di codice etico	2
Standard di comportamento	2
1 – Regali, Pagamenti e Favori.....	2
2 – Conflitti di interesse.....	2
3 – Rapporti con i fornitori.....	3
4 – Conformità con leggi e normative anti-trust.....	3
5 – Conformità con leggi e normative sulla concorrenza.....	3
6 – Conformità con la normativa sulla proprietà intellettuale.....	3
7 – Informazioni proprietarie o riservate	3
8 – Conformità alla normativa ambientale.....	3
9 – Sicurezza sul posto di lavoro.....	3
10 – Salvaguardia dei beni	3
11 – Tenuta delle idonee scritture contabili e dei registri societari.....	4
12 – Conservazione della documentazione.....	4

Il Gruppo AT4S2 S.r.l. si impegna ad applicare un codice etico nei più elevati standard di comportamento nei rapporti con le parti interessate:

- Rivenditori e clienti – fornire servizi e prodotti di qualità a un giusto prezzo
- Fornitori – rapporto di cooperazione, procedure etiche nella selezione delle risorse, nelle trattative e nell’amministrazione
- Collettività – responsabilità sociale e conformità a tutte le leggi e le normative in materia di occupazione, sicurezza e protezione dell’ambiente; coinvolgimento della società e dei soggetti individuali nelle attività della comunità.
- Azionisti – raggiungimento degli obiettivi in conformità a tutte le leggi vigenti, cautela nell’acquisizione, uso, protezione e cessione dei beni delle Società del gruppo.



- Dipendenti – trattamento equo a livello di retribuzione, sviluppo, formazione, salute e benessere; pari opportunità per tutti i dipendenti; ambiente di lavoro sicuro e sano; rispetto per la privacy del dipendente e la dignità individuale.

Principi di codice etico

Al fine di incoraggiare i più elevati standard di comportamento aziendale etico, (Codice etico) i dipendenti e gli amministratori dovranno anzitutto far rispettare in ogni circostanza i principi etici e i ruoli elencati di seguito;

- Onestà – nel contatto con clienti, fornitori, comunità, società affiliate e dipendenti
- Integrità – attenersi rigidamente al Codice Etico in tutte le attività aziendali
- Rispetto – dignità, equità e pari opportunità
- Fiducia – lavoro di squadra e comunicazione aperta e sincera
- Responsabilità – segnalare violazioni avvenute o presunte del Codice Etico e degli standard di comportamento senza timore di ritorsioni
- Cittadinanza – rispetto di tutte le leggi e normative vigenti
- Diversità – promuovere una cultura universale che rispetti le differenze e favorisca il raggiungimento dell’obiettivo della Società di rispecchiare la diversità del nostro mercato.

Standard di comportamento

Tutti i dipendenti e gli amministratori dovranno quindi attenersi ai seguenti standard di codice etico.

1 – Regali, Pagamenti e Favori

I dipendenti non dovranno offrire o accettare, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti o favori offerti da parte dei fornitori con lo scopo di ottenere una ricompensa o influenzare una decisione.

2 – Conflitti di interesse

I dipendenti e gli amministratori dovranno agire nell’interesse di AT4S2. Sono proibiti comportamenti, azioni o l’uso di informazioni in conflitto con gli interessi della Società.

I dipendenti dovranno di conseguenza evitare sia direttamente che indirettamente rapporti finanziari, commerciali o di altro genere che possano interferire con gli interessi della Società o che possano essere in conflitto con l’espletamento delle proprie mansioni.



3 – Rapporti con i fornitori

I dipendenti e gli amministratori che si occupano di acquisti dovranno anzitutto rispettare le politiche e le procedure in materia di acquisti.

Né gli addetti agli acquisti né altri dipendenti dovranno ritenersi autorizzati ad effettuare acquisti di natura personale attraverso la struttura acquisti di AT4S2.

Ordini d'acquisto – solo un ristretto numero di dipendenti e amministratori può stipulare accordi di acquisto o contratti per conto di AT4S2.

4 – Conformità con leggi e normative anti-trust

I dipendenti e gli amministratori si impegnano a rispettare tutte le leggi e le normative anti-trust

5 – Conformità con leggi e normative sulla concorrenza

I dipendenti e gli amministratori si impegnano a rispettare le leggi e le normative europee e nazionali sulla Concorrenza.

6 – Conformità con la normativa sulla proprietà intellettuale

I dipendenti e gli amministratori dunque si impegnano a rispettare le leggi relative a brevetti, diritti d'autore, marchi commerciali, segreti commerciali, ecc. che proteggono i diritti di proprietà intellettuale di società e persone fisiche. I software protetti da copyright e utilizzati dai dipendenti per le attività della Società non possono essere riprodotti, ad eccezione delle copie effettuate ai fini della funzione di back-up, né possono essere riprodotti ad uso personale del dipendente. È fatto divieto di utilizzare software non autorizzato sui computer di proprietà di AT4S2.

7 – Informazioni proprietarie o riservate

È fatto divieto ai dipendenti e agli amministratori di divulgare a soggetti esterni, concorrenti o mezzi di informazione, qualsivoglia informazione presente o programmata di natura non pubblica, ivi comprese le informazioni relative a operazioni commerciali, risultati finanziari, risultati delle vendite, dipendenti, stato tecnologico, o altre informazioni di natura riservata. Quanto detto è valido anche per le informazioni riguardanti terzi, fornitori e altri dipendenti.

8 – Conformità alla normativa ambientale

I dipendenti e gli amministratori dovranno attenersi a tutte le leggi e normative ambientali e alle relative politiche e procedure della Società.

9 – Sicurezza sul posto di lavoro

I dipendenti e gli amministratori dovranno attenersi a tutte le leggi e le normative riguardanti l'occupazione, la sicurezza e la salute e alle relative politiche e procedure della Società.

10 – Salvaguardia dei beni

I dipendenti si impegnano a preservare le proprietà, le strutture e le dotazioni della Società e utilizzarle in maniera responsabile. È fatto altresì divieto ai dipendenti di utilizzare impianti,



materiali e/o forniture appartenenti a AT4S2, nonché i servizi del personale della Società per lucro personale.

11 – Tenuta delle idonee scritture contabili e dei registri societari

La politica della Società infine richiede il pieno rispetto delle leggi e della normativa vigente sull'accuratezza e la completezza dei libri e della documentazione contabile.

È proibito istituire fondi occulti o non registrati per qualsivoglia scopo.

Tuttavia, dovrà essere tenuto un sistema di controllo contabile interno atto a garantire che le registrazioni delle transazioni consentano l'elaborazione dei bilanci in conformità con i principi contabili generalmente accettati e con altri requisiti specificati da AT4S2, e atto a rendere conto di tutti i beni della Società.

12 – Conservazione della documentazione

In conclusione, i dipendenti e gli amministratori dovranno attenersi alle politiche di gestione della documentazione relative alla propria funzione (conservazione ed eliminazione) per ragioni legali e normative. Tra i settori maggiormente influenzati da tali politiche vi sono, il settore tributario, il personale, salute e sicurezza, ambiente, contratti, struttura finanziaria e aziendale.

L' Amministratore Delegato

Milano, 1° settembre 2022

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Philip Berta'.