

Linea guida per la conformità (versione 2.0)

Indice dei contenuti:

Premessa del Consiglio di Amministrazione del GRUPPO SIMONSWERK.....	3
Parte I - Obiettivi e campo di applicazione.....	4
Parte II - Sintesi delle regole di condotta richieste.....	5
1. Conformità alle leggi.....	5
2. Lavoro secondario e prevenzione dei conflitti d'interesse.....	5
3. Sicurezza sul lavoro e salute dei dipendenti.....	5
4. Legge antitrust.....	5
5. Diritto della concorrenza.....	6
6. Anti-corruzione.....	6
7. Lotta al riciclaggio di denaro.....	6
8. Protezione dei dati.....	7
9. Protezione delle risorse aziendali/della documentazione.....	7
Parte III - Regolamenti in dettaglio.....	7
1. Rispetto della legge e dei diritti umani.....	7
2. Rapporti di lavoro e prevenzione dei conflitti di interesse.....	8
3. Salute e sicurezza sul lavoro dei dipendenti.....	8
4. Diritto antitrust.....	8
4.1 Quadro antitrust.....	8
4.2. Comportamento nel rispetto della normativa antitrust.....	9
4.2.1. Comportamento nei contatti con i concorrenti/proibizione degli accordi di cartello..	9
4.2.2. Contratti con fornitori e clienti.....	10

5.	Nessuna concorrenza sleale.....	10
5.1.	Sollecitazione di clienti.....	11
5.2.	Adescamento di dipendenti.....	11
6.	Anti-corruzione	11
6.1.	Divieto generale	12
6.2.	Rapporti con i fornitori di servizi	13
6.3.	Pagamenti a dipendenti o rappresentanti di altre società	13
6.4.	Dare e accettare inviti, regali e altri vantaggi personali	13
6.5.	Norme più severe per i contatti con i funzionari pubblici	14
6.6.	Accordi con parti correlate.....	14
6.7.	Donazioni	14
6.8.	Partiti politici.....	14
6.9.	Sponsorizzazione.....	14
7.	Lotta al riciclaggio di denaro	15
8.	Gestione delle informazioni/protezione dei dati	15
9.	Annunci stampa/pubblico.....	16
10.	Gestione dei beni materiali di SIMONSWERK.....	16
11.	Documentazione e rendicontazione finanziaria	16
12.	Ambiente	16
13.	Qualità e sicurezza dei prodotti	17
14.	Responsabilità per la reputazione di SIMONSWERK.....	17
15.	Sanzioni.....	17
16.	Clausola di esclusione della responsabilità	18

Prefazione della direzione del GRUPPO SIMONSWERK

Caro team SIMONSWERK,

Avete davanti a voi le nuove linee guida standardizzate sulla compliance (note anche come Codice di Condotta) per tutti i dipendenti del Gruppo SIMONSWERK. Esso integra le linee guida e le istruzioni comportamentali individuali applicate finora nelle nostre società e regola anche la condotta in altre aree del lavoro quotidiano che sono rilevanti per il GRUPPO SIMONSWERK.

Questa linea guida non crea nuovi doveri, ma specifica piuttosto i doveri e le responsabilità che già esistono per legge o per istruzioni ufficiali esistenti nei singoli dipartimenti. Pertanto, la linea guida sulla compliance ci fornisce innanzitutto una guida e un aiuto nel nostro lavoro quotidiano. Allo stesso tempo, contiene requisiti vincolanti per le nostre azioni e trasmette valori per i quali il Gruppo SIMONSWERK è fortemente impegnato. Ci aspettiamo quindi che tutti i dipendenti del Gruppo SIMONSWERK, a tutti i livelli, osservino e mettano in pratica con coerenza le indicazioni comportamentali contenute in questa linea guida sulla compliance.

Siamo tutti corresponsabili della reputazione e del successo delle nostre aziende. Nell'ambiente competitivo globale in cui ci troviamo, i nostri clienti e partner commerciali si aspettano non solo la qualità dei nostri prodotti, ma anche un comportamento rispettoso della legge e integro sotto ogni aspetto. Soddisfacendo queste aspettative, rafforziamo la fiducia dei nostri clienti e partner commerciali nel Gruppo SIMONSWERK e nei suoi prodotti, proteggiamo i nostri dipendenti, preveniamo i danni alle aziende e poniamo le basi per un successo sostenibile delle nostre aziende.

Dobbiamo tenere presente che anche il comportamento scorretto di un solo individuo può danneggiare in modo permanente e grave la nostra reputazione e causare danni al Gruppo SIMONSWERK. Talvolta tali danni possono derivare anche da errori involontari. Per evitare ciò, non solo forniamo a tutti i dipendenti un supporto per il loro lavoro quotidiano sotto forma di queste linee guida sulla conformità, ma abbiamo anche persone di contatto appositamente formate (responsabili della conformità) a cui potete rivolgervi con fiducia in caso di dubbi.

La presente Linea Guida per la Compliance (Linea Guida) corrisponde allo stato di discussione dell'aprile 2024 e sarà continuamente sviluppata nei prossimi anni e adattata ai cambiamenti in corso. Vi invitiamo a partecipare a questo processo di sviluppo e a contribuire con suggerimenti e idee per un ulteriore sviluppo.

Rheda-Wiedenbrück, maggio 2024

GRUPPO SIMONSWERK

David Bannas Dr Frank Remy Rolf Thöne

Parte I - Obiettivi e ambito di applicazione

1Questa linea guida fa parte del sistema di conformità progettato per proteggere le aziende del gruppo SIMONSWERK e i loro dipendenti¹ da violazioni legali e danni associati.

Il termine "conformità" comprende, tra l'altro, l'insieme delle disposizioni di legge che richiedono un comportamento aziendale onesto. Il rispetto di tutte le norme giuridiche pertinenti è la base su cui il Gruppo SIMONSWERK (di seguito "SIMONSWERK") opera e sviluppa le proprie aziende e a cui allinea le proprie attività economiche e sociali.

Le violazioni delle normative possono causare gravi danni a SIMONSWERK e avere anche un impatto personale sui dipendenti coinvolti nella violazione. Per questo motivo, SIMONSWERK ha sviluppato questa linea guida al fine di comunicare ai propri dipendenti i requisiti di un comportamento conforme alla compliance nell'attività quotidiana e proteggere così i dipendenti, il management e SIMONSWERK da violazioni legali e dalle relative sanzioni. La linea guida ha lo scopo di creare un codice etico aziendale e una relativa cultura della fiducia in SIMONSWERK. La linea guida riassume le varie regole di condotta interne che tutti i dipendenti di SIMONSWERK devono conoscere e alle quali devono conformare il proprio comportamento.

Questa linea guida si applica a tutti i dipendenti di SIMONSWERK, compresi quelli delle filiali in paesi diversi dalla Germania. I dipendenti di tali paesi devono attenersi a questa linea guida sulla base della legge a loro applicabile. Se ai singoli dipendenti si applicano leggi più severe a causa della loro nazionalità o del luogo di lavoro, queste devono avere la priorità.

I dipendenti possono rivolgersi al proprio responsabile di linea, alla **direzione** responsabile (di seguito denominata **direzione locale della società del Gruppo SIMONSWERK interessata**) e al Compliance Officer di SIMONSWERK per qualsiasi domanda relativa alle linee guida e ai comportamenti specifici in situazioni particolari. Inoltre, tutti i dirigenti dell'azienda hanno la responsabilità di comunicare le norme di conformità, di adoperarsi per la loro osservanza nelle operazioni aziendali quotidiane, di monitorarle costantemente e di rispondere alle domande dei dipendenti o, se ciò non è possibile, di inoltrarle al Compliance Officer di SIMONSWERK. A tal fine, vengono organizzate periodicamente sessioni di formazione per i dirigenti sulle tematiche in questione. **Tuttavia, la funzione di supervisione dei dirigenti non esonera i singoli dipendenti dalla responsabilità di rispettare i requisiti di legge e le direttive interne in conformità a questa linea guida.** Va da sé che nessun dipendente può sottrarsi all'obbligo di comportarsi secondo le regole facendo riferimento a superiori o colleghi. Ogni dipendente deve prendere sul serio questo obbligo ed essere consapevole che, in caso di **violazione** delle norme di legge, può incorrere in un procedimento penale da parte delle autorità statali e/o dei tribunali e in una condanna, oltre alle conseguenze previste dal diritto del lavoro, senza che ciò rientri nella sfera di influenza dell'azienda.

¹ Per ragioni di semplicità e leggibilità, per i dipendenti viene utilizzata solo la forma maschile. In questa linea guida il termine "dipendenti" comprende anche i dirigenti e gli amministratori delegati.

Parte II - Sintesi delle regole di comportamento richieste

1. Conformità alle leggi

- Ogni singolo dipendente deve rispettare le **leggi e i regolamenti** nel cui ambito di applicazione opera (**cfr. Parte III 1**).
- Non saranno tollerate **discriminazioni di** alcun tipo nei confronti di dipendenti, clienti, fornitori o altri partner commerciali. Le decisioni aziendali devono basarsi esclusivamente su considerazioni professionali e appropriate (**cfr. Parte III 1**).

2. Impiego secondario e prevenzione dei conflitti di interesse

- I dipendenti che hanno un rapporto di lavoro con SIMONSWERK non possono gestire un'attività commerciale nel ramo commerciale di SIMONSWERK o condurre affari per conto proprio o di terzi senza il consenso della direzione (**vedere Parte III 2**).

3. Sicurezza sul lavoro e salute dei dipendenti

- **La salute e la sicurezza dei dipendenti devono essere** garantite in particolare dal rispetto delle norme sanitarie, antincendio e di sicurezza sul lavoro (**cfr. Parte III 3**).
- Le macchine e gli strumenti operativi devono essere sottoposti a regolare manutenzione e devono essere utilizzati solo da personale addestrato (**vedere Parte III 3**).
- **Gli infortuni sul lavoro e i casi di rischio devono essere** segnalati immediatamente al responsabile di linea designato dalla direzione (**cfr. Parte III 3**).

4. Diritto antitrust

- Nei **contatti con i concorrenti**, sono vietati gli **accordi sul comportamento concorrenziale** (ad esempio, prezzi, sconti, strategie di negoziazione con i clienti, utilizzo della produzione o delle capacità), sulla divisione dei mercati e dei clienti e sul boicottaggio di clienti o fornitori (**cfr. Parte III 4.2.1**).
- Nei contatti con i concorrenti è vietato anche lo **scambio di informazioni su circostanze rilevanti per la concorrenza** (ad esempio, prezzi, listini, strategie di negoziazione) (**cfr. Parte III 4.2.2**).
- Quando si **stipulano contratti con fornitori o clienti**, è vietato specificare i prezzi di rivendita di distributori o rivenditori indipendenti (**cfr. Parte III 4.2.2**).

5. Diritto della concorrenza

- Ogni dipendente deve astenersi dall'**influenzare slealmente la concorrenza** (cfr. **Parte III 5**).
- **Le informazioni sui concorrenti** non possono essere raccolte o acquisite tramite spionaggio, sorveglianza delle telecomunicazioni o altri metodi non autorizzati (cfr. **Parte III 5**).
- L'**adescamento di clienti o dipendenti** è consentito entro certi limiti. Tuttavia, è vietato in particolare adoperarsi deliberatamente per ottenere una violazione del contratto da parte dell'interessato con il suo precedente partner contrattuale (cfr. **Parte III 5.1. e 5.2.**).

6. Anticorruzione

- **Le prestazioni in denaro** non possono essere concesse né accettate dai dipendenti senza eccezioni (cfr. **Parte III 6.1., 6.2. e 6.3.**).
- È vietato **richiedere** qualsiasi forma di **regalo o altro beneficio** per sé o per persone collegate (ad es. coniugi, conviventi, parenti, amici) (cfr. **Parte III 6.1. e 6.4.**).
- **Gli inviti** (ad esempio, inviti a ristoranti o eventi sportivi, pagamento di spese di viaggio personali) e i doni possono essere inammissibili in singoli casi senza il previo consenso del superiore. Le uniche eccezioni sono i doni che possono essere considerati socialmente appropriati se considerati criticamente nelle circostanze del singolo caso e se è esclusa qualsiasi influenza da parte del dono (**si veda la Parte III 6.4.**).
- Senza eccezioni, ai **funzionari pubblici** non possono essere offerti, promessi o concessi **vantaggi personali** (cfr. **Parte III 6.5.**).
- **Le donazioni e le sponsorizzazioni** richiedono la preventiva approvazione della Direzione del Gruppo SIMONSWERK (di seguito denominata Direzione di SIMONSWERK GmbH e dell'intero GRUPPO SIMONSWERK) per importi pari o superiori a 1.000 euro (cfr. **Parte III 6.7 e 6.9.**).
- **I partiti e le organizzazioni** politiche non sono sostenuti da SIMONSWERK attraverso donazioni dirette o indirette, sponsorizzazioni o altri impegni senza il preventivo consenso della Direzione del Gruppo (cfr. **Parte III 6.8.**).

7. Lotta al riciclaggio di denaro

- SIMONSWERK non tollera il **riciclaggio di denaro**. SIMONSWERK non accetta pagamenti in contanti (ad eccezione di tutti i tipi di assegni) dai propri clienti (cfr. **Parte III 7**).

8. Protezione dei dati

- **Le informazioni riservate e i segreti commerciali devono essere mantenuti segreti** da tutti i dipendenti. Questo obbligo si applica al di là del rapporto di lavoro **(si veda la Parte III 8)**.
- Ove possibile, la propria postazione di lavoro deve essere protetta dall'**accesso di terzi non autorizzati** (ad esempio, chiudendo a chiave il computer quando ci si allontana dalla stanza per un periodo di tempo prolungato o con altre misure adeguate) **(cfr. Parte III 8)**.

9. Protezione delle risorse aziendali/della documentazione

- Ai dipendenti è vietato rilasciare **dichiarazioni** alla stampa **relative all'azienda** in qualsiasi forma (telefono, scrittura, e-mail, conversazione) **(cfr. Parte III 9)**.
- L'**uso privato delle risorse aziendali** è vietato senza un regolamento corrispondente o senza il previo consenso esplicito del superiore gerarchico **(cfr. Parte III 10)**.
- In nessun caso è possibile scaricare, accedere o inoltrare **da Internet contenuti** che violino le norme di legge o offendano il buon costume **(cfr. Parte III 10)**.
- I **processi aziendali chiave** devono essere adeguatamente **documentati** **(cfr. Parte III 11)**.
- I **file** devono essere creati, mantenuti e archiviati in modo corretto, comprensibile, completo, tempestivo e conforme agli standard **(cfr. Parte III 11)**.
- Un approccio responsabile all'**ambiente** e alla protezione della natura fa parte della filosofia aziendale di SIMONSWERK **(vedi Parte III 12)**.
- SIMONSWERK mira sempre a soddisfare i requisiti di **qualità** e sicurezza dei vari mercati e clienti **(vedi Parte III 13)**.
- Tutti i dipendenti sono chiamati a preservare la **reputazione di SIMONSWERK** attraverso il loro comportamento **(vedi Parte III 14)**.

Parte III - Regolamenti in dettaglio

1. Conformità alla legge, diritti umani

Ogni singolo dipendente deve rispettare le leggi e i regolamenti, in particolare quelli nel cui ambito di applicazione lavora. Non saranno tollerati comportamenti illegali o istruzioni ufficiali corrispondenti. Se un dipendente ha dubbi sul fatto che il suo comportamento violi le norme di legge, deve chiedere preventivamente un parere al Compliance Officer.

Non saranno tollerate discriminazioni nei confronti di dipendenti, clienti, fornitori o altri partner commerciali, in particolare a causa dell'origine etnica, del colore della pelle, dell'aspetto, della

costituzione fisica, del sesso, della religione o dell'ideologia, della disabilità, dell'età o dell'identità sessuale, delle opinioni politiche o del linguaggio o di altri attacchi personali. Le decisioni aziendali devono basarsi esclusivamente su considerazioni professionali e appropriate. In situazioni di conflitto, il responsabile di linea designato dalla direzione, il Compliance Officer o qualsiasi Compliance Officer fungono da persone di fiducia.

2. Rapporti di lavoro e prevenzione dei conflitti di interesse

SIMONSWERK promuove un'atmosfera lavorativa di rispetto reciproco, fiducia, tolleranza e collegialità. Devono essere evitati i conflitti di interesse, in particolare nel caso di impieghi secondari o partecipazioni azionarie dei dipendenti in concorrenti o partner commerciali di SIMONSWERK.

I dipendenti che hanno un rapporto di lavoro con SIMONSWERK non possono gestire un'attività commerciale nel ramo di SIMONSWERK o condurre affari per conto proprio o di terzi senza il consenso della direzione.

3. Sicurezza sul lavoro e salute dei dipendenti

Il luogo di lavoro, i processi operativi e gli strumenti devono soddisfare i requisiti delle normative in materia di salute, incendio e sicurezza sul lavoro. Ogni dipendente ha la responsabilità di adoperarsi per il rispetto di tali requisiti nel corso delle attività quotidiane e di segnalare eventuali carenze. I dirigenti assicurano che i dipendenti siano istruiti sulle più recenti normative in materia di salute e sicurezza, ne controllano l'osservanza e sostengono il miglioramento continuo delle misure di sicurezza e l'attuazione dei programmi di sicurezza-processi. Le macchine e gli strumenti operativi devono essere sottoposti a regolare manutenzione e utilizzati solo da personale qualificato. Gli incidenti sul lavoro e i casi di rischio devono essere immediatamente segnalati al responsabile dell'azienda nell'ambito del sistema di gestione della qualità e dei rischi.

Si applicano anche le linee guida della società in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

4. Diritto antitrust

SIMONSWERK si impegna espressamente a tenere un comportamento conforme alle leggi antitrust e si aspetta che i suoi dipendenti agiscano di conseguenza e che controllino costantemente il loro comportamento per verificarne la conformità alle leggi antitrust applicabili. Se un dipendente ha dubbi sul fatto che il suo comportamento violi la legge antitrust, deve chiedere preventivamente un parere al Compliance Officer.

I dettagli sui requisiti legali, gli esempi e i consigli di comportamento per la pratica quotidiana esulano dall'ambito di questa linea guida e saranno pertanto comunicati ai dipendenti particolarmente interessati da questo aspetto in corsi di formazione separati. In linea di principio, tuttavia, è opportuno ricordare quanto segue:

4.1 Condizioni quadro antitrust

Per quanto riguarda il comportamento conforme alle leggi antitrust, i contatti con i concorrenti di SIMONSWERK sono di primaria importanza. Sono **vietati gli accordi che**

limitano la concorrenza, in particolare tra aziende concorrenti. Le violazioni del cosiddetto divieto di cartello possono essere sanzionate dalle autorità antitrust competenti con **pesanti ammende**. **Le autorità antitrust** possono imporre queste sanzioni non solo all'azienda stessa, ma **anche ai dipendenti responsabili dell'infrazione**.

Anche gli **accordi verbali** e le **pratiche concordate** violano la legge antitrust e sono quindi vietati se hanno come oggetto o effetto **la** restrizione della concorrenza. Il comportamento concertato si verifica quando due imprese coordinano il loro comportamento sul mercato e consapevolmente (cioè al fine di escludere o ridurre i rischi associati alla concorrenza) cooperano nella pratica, ad esempio con un semplice scambio di informazioni su circostanze rilevanti per la concorrenza. Tra i casi tipici vi è quello di informare il concorrente del proprio comportamento pianificato (ad esempio, la modifica dei prezzi), nell'aspettativa che il concorrente agisca di conseguenza. È sufficiente che un'azienda comunichi informazioni strategiche a un concorrente e che quest'ultimo non rifiuti espressamente le informazioni offerte.

Nei contratti con fornitori e/o clienti **Nei contratti con i fornitori e/o i clienti** sono vietati gli accordi che limitano la concorrenza, così come le misure unilaterali, nella misura in cui queste devono essere considerate come **un abuso di posizione dominante o di forza sul mercato**, e possono essere punite dalle autorità antitrust e dai tribunali con severe ammende.

Gli accordi che violano la legge antitrust nelle **gare d'appalto pubbliche** e in gare simili **da parte di aziende private** possono essere sanzionati dalle autorità antitrust e dai tribunali con multe o reclusione per le persone coinvolte, e con multe severe per le aziende coinvolte.

4.2. Comportamento conforme alla normativa antitrust

Tutti i dipendenti devono osservare i seguenti principi:

4.2.1. Comportamento nei contatti con i concorrenti/proibizione degli accordi di cartello

Quanto segue si applica agli incontri associativi o ad altri contatti commerciali o sociali (ad esempio, festeggiamenti di anniversari, incontri casuali in aeroporto) con i concorrenti:

4.2.1.1. Sono vietati gli accordi e gli scambi sul comportamento concorrenziale, in particolare su prezzi, sconti, strategie di negoziazione con i clienti, utilizzo della produzione o capacità.

4.2.1.2. È necessario astenersi da accordi e scambi riguardanti l'assegnazione di mercati, clienti o gruppi di clienti.

4.2.1.3. Sono vietati gli accordi e gli scambi relativi al boicottaggio di clienti o fornitori.

4.2.1.4. È vietato lo scambio di informazioni su circostanze rilevanti per la concorrenza, ad esempio lo scambio di listini prezzi o di prezzi effettivamente concessi o di strategie di negoziazione.

4.2.1.5. Se un concorrente presenta a un dipendente di SIMONSWERK un'offerta per un accordo che limita la concorrenza o se vengono comunicate informazioni rilevanti per la concorrenza, il dipendente deve far presente all'altra parte le questioni antitrust, prendere le distanze dall'argomento e, se necessario, interrompere la conversazione.

4.2.1.6. Se un dipendente riceve un'offerta restrittiva della concorrenza da un concorrente, ne viene a conoscenza o sospetta che lui o un altro dipendente di SIMONSWERK abbia partecipato a un accordo restrittivo della concorrenza, deve sempre informare immediatamente il proprio responsabile e il Compliance Officer.

4.2.2. Contratti con fornitori e clienti

Nella stipula di contratti con fornitori o clienti e nelle transazioni commerciali in corso con loro, è necessario osservare quanto segue:

Sono vietate le seguenti misure:

4.2.2.1. La **definizione o la fissazione dei prezzi di rivendita** da parte di distributori o rivenditori indipendenti;

Le seguenti misure possono violare la legge antitrust:

4.2.2.2. Accordi relativi all'**acquisto esclusivo** da una specifica fonte di approvvigionamento o alla distribuzione esclusiva da parte di uno specifico partner di distribuzione;

4.2.2.3. Accordi in cui si **vieta a** un partner di distribuzione o a un licenziatario di produrre o vendere prodotti **concorrenti**.

Prima di stipulare contratti con fornitori e clienti in conformità ai punti 4.2.2.2 e 4.2.2.3, la bozza del contratto deve essere sottoposta al Responsabile della conformità per la revisione e l'approvazione.

5. Nessuna concorrenza sleale

SIMONSWERK è impegnata in una concorrenza libera e leale con le aziende e i partner commerciali concorrenti. Ogni dipendente deve pertanto osservare le **regole della concorrenza leale** e, in particolare, astenersi dall'influenzare ingiustamente la concorrenza minacciando con azioni legalmente non autorizzate o addirittura con la violenza, attraverso azioni commerciali ingannevoli (ad esempio, informazioni non veritiere o ingannevoli su prodotti, prezzi, condizioni di vendita, caratteristiche dell'azienda) e attraverso molestie irragionevoli (invio di materiale pubblicitario contro la volontà riconoscibile del destinatario, pubblicità telefonica ai consumatori senza il loro previo consenso) degli operatori di mercato mediante misure pubblicitarie. In caso di **dubbio, è necessario consultare preventivamente il Compliance Officer.**

Ai dipendenti è espressamente **vietato** raccogliere informazioni sui concorrenti con metodi non autorizzati, come lo **spionaggio** o la **sorveglianza delle telecomunicazioni**, o acquisire dati raccolti in questo modo da terzi. Inoltre, i **concorrenti non** devono essere **screditati** facendo **circolare deliberatamente** informazioni false.

5.1. Sollecitazione di clienti

Il diritto della concorrenza pone chiari limiti alla progettazione e alla natura delle misure di sollecitazione e, in particolare, vieta l'uso di metodi e mezzi sleali. A seconda del singolo caso, le **richieste di informazioni da parte degli interessati** e i **colloqui di sollecitazione** possono pertanto costituire una violazione del **diritto della concorrenza**. **In caso di** violazione del diritto della concorrenza, SIMONSWERK può essere soggetta a richieste di provvedimenti ingiuntivi e di risarcimento danni ai sensi del diritto della concorrenza. È pertanto necessario osservare i seguenti principi di comportamento:

- Non è possibile indurre la parte interessata a **rompere il contratto** con il suo precedente partner contrattuale, ma è possibile presentare un'offerta alternativa;
- nessuna denigrazione o denigrazione del concorrente, dei suoi prodotti o dei suoi servizi e
- nessuna diffusione di fatti non veritieri sul concorrente che siano dannosi per l'azienda.

5.2. Incitamento dei dipendenti

Proprio come l'adescamento dei clienti, anche l'adescamento dei dipendenti, che è generalmente consentito, è limitato dalla legge sulla concorrenza. È quindi necessario osservare i seguenti principi:

- Verificare se è stata concordata una clausola di non sollecitazione con il precedente datore di lavoro;
- nessun incentivo, cioè sforzi deliberati e mirati per ottenere un **Violazione del contratto** da parte del dipendente sollecitato;
- nessun adescamento con l'intento di nuocere (il cosiddetto adescamento da combattimento);

6. Anticorruzione

La corruzione è l'abuso dei poteri affidati per ottenere un guadagno o un vantaggio privato, in particolare attraverso la corruzione o la concussione.

Nella competizione, SIMONSWERK si concentra sulle prestazioni, sull'orientamento al cliente e sulla qualità dei suoi prodotti e servizi. **Non** tollera **alcun tipo di corruzione** e si aspetta che i suoi manager, dipendenti e partner commerciali non si impegnino in pratiche di corruzione di alcun

tipo. Evitare comportamenti illegali veri e propri non è sufficiente. Anche l'**apparenza di un** possibile comportamento corrotto deve essere **evitata**.

La corruzione può portare a gravi conseguenze per SIMONSWERK, che vanno dall'**invalidità dei** contratti stipulati in seguito a comportamenti corrotti, alle **richieste di risarcimento danni** da parte di clienti e concorrenti, all'esclusione dall'assegnazione di appalti pubblici e al **danno d'immagine dell'azienda**, fino all'imposizione di **sanzioni penali**. Le sanzioni imposte dalle autorità e dai tribunali possono anche colpire direttamente le **persone coinvolte**, in particolare **pene detentive, multe, richieste di risarcimento danni** personali, interdizione dall'esercizio di una professione, divieto di esercitare determinate funzioni o uffici e restrizioni di viaggio. Inoltre, SIMONSWERK trarrà le necessarie conseguenze ai sensi del diritto del lavoro, che nel caso di comportamenti corrotti possono regolarmente comportare la risoluzione del rapporto di lavoro senza preavviso. La direzione dell'azienda è tenuta a prevenire e sanzionare i comportamenti corruttivi dei propri dipendenti attraverso una supervisione adeguata e coscienziosa. Se non adempiono a questo dovere, possono essere multati o addirittura perseguiti penalmente. È quindi dovere legale della direzione aziendale effettuare controlli regolari, indagare sui sospetti e punire i reati.

Poiché nella vita di tutti i giorni possiamo imbatterci nella corruzione in molte forme diverse, che non possono essere trattate tutte in questa linea guida, i dipendenti che sono particolarmente a rischio di comportamenti corrotti da parte di terzi ricevono una formazione speciale in questo ambito.

6.1. Divieto generale

SIMONSWERK non tollera alcun tipo di comportamento corrotto. Questo vale per tutti i Paesi in cui SIMONSWERK è attiva, anche se il comportamento corrotto è considerato "comune" o "non etico" in un Paese e soprattutto se l'attività in questione sarebbe resa significativamente più difficile o impossibile senza un comportamento corrotto. Tali conseguenze, inoltre, non possono giustificare in alcun caso un comportamento corrotto.

Come regola generale, è richiesta la massima moderazione nell'offrire e accettare benefici e regali personali. Se non si applica nessuna delle seguenti eccezioni, in caso di dubbio è necessario consultare il superiore gerarchico. Senza eccezioni, non si possono offrire, promettere o concedere benefici personali a funzionari pubblici. I dipendenti non possono concedere né accettare benefici monetari, senza alcuna eccezione. È inoltre vietato richiedere qualsiasi forma di regalo o altro beneficio per sé o per persone collegate (ad esempio, coniugi, partner, parenti, amici).

In particolare, i **dipendenti non possono** chiedere, farsi promettere o accettare **vantaggi dai partner commerciali** in cambio di ordini o altri comportamenti utili per il fornitore di servizi.

Infine, **non devono essere richiesti o tollerati comportamenti corruttivi** da parte di fornitori di servizi che agiscono come intermediari (ad esempio, agenti commerciali, altri intermediari di vendita e consulenti) o da parte di partner in gare d'appalto o joint venture, nonché nel contesto di joint venture.

6.2. Rapporto con i fornitori di servizi

I contratti con i partner commerciali (ad esempio, agenti commerciali, altri intermediari di vendita e consulenti di natura commerciale, tecnica o di altro tipo) devono essere esaminati per determinare se vi sono circostanze che giustificano un comportamento corrotto. In particolare, le commissioni o i compensi con i fornitori di servizi devono essere **proporzionati** alle qualifiche professionali e all'attività svolta.

Nei contatti con i partner commerciali, i dipendenti devono - se del caso - chiarire sempre che SIMONSWERK agisce in conformità alle leggi vigenti, non tollera comportamenti corrotti o comunque illegali e interromperà la collaborazione con un fornitore di servizi se si verificano casi di corruzione o altri comportamenti illegali.

6.3. Pagamenti a dipendenti o rappresentanti di altre società

SIMONSWERK **non effettua pagamenti non autorizzati** a dipendenti o rappresentanti di altre società, né direttamente né tramite fornitori di servizi.

6.4. Concedere e accettare inviti, doni e altri vantaggi personali.

I dipendenti possono promettere, concedere, farsi promettere o accettare inviti (ad esempio, inviti a ristoranti o eventi sportivi, cibo e bevande in occasione di eventi, pagamento di spese di viaggio personali), doni e altri benefici personali a dipendenti o rappresentanti di altre aziende solo **se il valore complessivo del beneficio e le circostanze specifiche non danno l'impressione che il destinatario del beneficio sia tenuto a comportarsi in un certo modo in cambio**. Ciò vale in particolare se il destinatario del beneficio deve prendere una decisione aziendale nel prossimo futuro che sarà importante per la persona che concede il beneficio. Il sospetto di **influenza** indebita dipende dalle circostanze specifiche del singolo caso, in particolare dai seguenti fattori:

- Valore del beneficio;
- Tipo e frequenza di concessione dei benefici;
- Posizione del destinatario all'interno dell'azienda;
- Creazione di un predicato/dipendenza del destinatario;
- l'opportunità sociale o addirittura la necessità di concedere il beneficio (ad esempio, regalare un mazzo di fiori in occasione di un invito; regali di Natale di scarso valore da parte di partner commerciali).

Se, a un esame obiettivo, non si può escludere che un processo decisionale venga influenzato e che il beneficio non corrisponda più a pratiche commerciali appropriate, si applica quanto segue: **il beneficio è vietato!**

I benefici **non devono mai** essere concessi o accettati **di nascosto**. Gli inviti o i regali devono sempre essere inviati all'**indirizzo ufficiale di lavoro del destinatario** e non al suo

indirizzo privato. I dipendenti devono segnalare al proprio responsabile i regali inviati dai partner commerciali al loro indirizzo privato o a familiari e amici.

6.5. Regole più severe per i contatti con i funzionari pubblici

In Germania, i dipendenti **non possono** concedere ai **funzionari pubblici benefici che abbiano** un valore economico (ad esempio, inviti, ospitalità o regali), anche se i benefici sono di modesto valore e sono in linea con le pratiche commerciali appropriate nei confronti di partner commerciali o clienti. Tuttavia, è consentito offrire bevande analcoliche e snack durante le riunioni, a condizione che i funzionari pubblici non rifiutino. In Germania, per pubblici ufficiali si intendono, in particolare, i funzionari pubblici e le persone che intrattengono qualsiasi altro rapporto ufficiale di diritto pubblico. In caso di contatto con funzionari pubblici al di fuori della Germania, è necessario osservare le leggi locali e, in caso di dubbio, consultare il Compliance Officer.

6.6. Accordi con parti correlate

In ogni caso, gli accordi tra SIMONSWERK e le persone collegate ai suoi dipendenti devono rispettare i principi del **confronto con i terzi**; devono quindi essere conclusi e attuati alle stesse condizioni che verrebbero concordate con una terza parte non correlata. Tutti gli accordi con parti correlate richiedono la preventiva approvazione della direzione della rispettiva società SIMONSWERK o del Compliance Officer.

6.7. Donazioni

Come membro della comunità, SIMONSWERK effettua donazioni in natura e in denaro per sostenere progetti scientifici, sociali, culturali e di beneficenza. Tutte le donazioni devono essere conformi alle norme di legge e ai principi aziendali e richiedono la **preventiva approvazione della Direzione del Gruppo SIMONSWERK in singoli casi per importi pari o superiori a 1.000 euro**. Sia il destinatario della donazione che l'uso previsto devono essere documentati.

6.8. Partiti politici

SIMONSWERK è politicamente neutrale. I partiti e le organizzazioni politiche **non sono sostenuti da SIMONSWERK** attraverso donazioni dirette o indirette, sponsorizzazioni o qualsiasi altra forma di impegno **senza il preventivo consenso della Direzione del Gruppo**. Va da sé che SIMONSWERK rispetta le attività politiche dei singoli dipendenti in quanto privati al di fuori delle loro attività aziendali.

6.9. Sponsorizzazione

La sponsorizzazione di eventi non politici fa parte della responsabilità sociale e della politica di marketing di SIMONSWERK. Per sponsorizzazione si intende la promozione di eventi di terzi sotto forma di contributi materiali, finanziari o di servizi con l'aspettativa di poter pubblicizzare l'azienda e i suoi prodotti in cambio.

Gli eventi sponsorizzati devono essere in linea con **le norme statutarie e i principi aziendali di SIMONSWERK** e devono essere generalmente correlati all'area di attività

dell'azienda. Inoltre, la sponsorizzazione deve essere basata su un contratto scritto e comunicato apertamente. Il supporto fornito e le prestazioni di marketing della terza parte organizzatrice non devono essere sproporzionate. La decisione di sostenere terze parti attraverso la sponsorizzazione è di competenza della Direzione del Gruppo SIMONSWERK per **importi di sponsorizzazione pari o superiori a 1.000,00 euro**.

7. Lotta al riciclaggio di denaro

SIMONSWERK non tollera il riciclaggio di denaro e si aspetta lo stesso dai suoi partner commerciali e clienti. Le circostanze che indicano l'**origine illegale di fondi** provenienti da partner commerciali e clienti (ad esempio, da corruzione, terrorismo, traffico di armi) includono i seguenti casi: il tipo di transazione non corrisponde all'area di attività o alle condizioni economiche del partner commerciale, l'autenticità dei documenti presentati è dubbia, l'identità del partner commerciale non è chiara. È necessario prestare attenzione a tali indicazioni, in particolare nel caso di rapporti commerciali con aziende straniere. Per contrastare anche solo l'apparenza del riciclaggio di denaro, i dipendenti devono attenersi ai principi di documentazione e rendicontazione finanziaria. SIMONSWERK **non accetta pagamenti in contanti** (ad eccezione di tutti i tipi di assegni) dai propri clienti.

8. Gestione delle informazioni/protezione dei dati

Le invenzioni e le competenze sono il risultato di anni di ricerca e sviluppo e costituiscono una pietra miliare essenziale di SIMONSWERK. Le informazioni riservate e i segreti commerciali devono pertanto essere mantenuti segreti da tutti i dipendenti. In particolare, sono riservate le informazioni non pubbliche sui programmi di ricerca e sviluppo, sulle strategie aziendali, sui rapporti con i clienti e i fornitori, sulla situazione finanziaria dell'azienda e sui processi aziendali interni. L'obbligo di riservatezza si applica a tutti i dipendenti al di là del loro rapporto di lavoro.

È necessario evitare la **pubblicazione involontaria di informazioni riservate** e di segreti aziendali attraverso conversazioni, telefonate o la possibilità che terzi accedano ai computer portatili o ai dati aziendali, ad esempio mentre si viaggia in treno, soprattutto in pubblico. Inoltre, la riservatezza deve essere mantenuta anche nei confronti di tutti i dipendenti, a meno che non siano coinvolti nella questione.

SIMONSWERK è consapevole dell'importanza della protezione e della sicurezza dei dati e protegge i propri dati sensibili e quelli dei dipendenti, dei partner commerciali e dei clienti attraverso una gestione responsabile e misure tecniche, come la crittografia dei dischi rigidi e l'uso di certificati e-mail. I dipendenti sono tenuti a proteggere il proprio posto di lavoro dall'**accesso di terzi non autorizzati, per quanto possibile, per** evitare la perdita di dati e per astenersi dall'uso improprio.

Nel caso di sviluppi interni all'azienda, occorre sempre verificare se sia opportuno richiedere i diritti di proprietà industriale. Oltre a proteggere le competenze dell'azienda, è necessario **rispettare** anche le **informazioni riservate** e i **diritti di proprietà di terzi**, che non possono essere utilizzati senza autorizzazione.

9. Annunci stampa/pubblico

Al fine di garantire un'immagine pubblica uniforme di SIMONSWERK, le dichiarazioni e gli annunci pubblici sono rilasciati solo da un membro del Consiglio di Amministrazione o da persone autorizzate per iscritto dal Consiglio di Amministrazione. Si noti che le dichiarazioni e gli annunci pubblici che non riguardano esclusivamente la società controllata in questione possono essere rilasciati solo dalla Direzione del Gruppo o da persone autorizzate per iscritto dalla Direzione del Gruppo. In linea di principio, agli altri dipendenti è **vietato** rilasciare **dichiarazioni** o **altri commenti relativi all'azienda** alla stampa, indipendentemente dalla forma (telefono, scritto, e-mail, conversazione). In caso di richieste di informazioni da parte della stampa, dei concorrenti o di terzi, i dipendenti devono informarli che **non sono autorizzati** a rilasciare **dichiarazioni** e che tali richieste devono essere indirizzate alla direzione di SIMONSWERK o alla direzione del Gruppo. Inoltre, si fa riferimento alle rispettive linee guida sui social media.

10. Gestione dei beni materiali di SIMONSWERK

I dipendenti devono trattare i beni di SIMONSWERK con cura e responsabilità e proteggerli da un uso improprio. L'**uso privato delle risorse aziendali** è **vietato, a meno che non vi sia una** regolamentazione separata (ad es. contratto di lavoro, contratto collettivo di lavoro, regolamento aziendale) o l'esplicito consenso preventivo del responsabile di linea. In nessun caso è possibile scaricare, accedere o inoltrare da Internet contenuti che violino le norme di legge o il buon costume.

11. Documentazione e rendicontazione finanziaria

Un'efficace cooperazione interna e il mantenimento delle relazioni commerciali richiedono un'adeguata documentazione dei processi e delle decisioni aziendali **chiave**. In caso di dubbi sulla rilevanza, è necessario consultare il responsabile di linea. La documentazione deve concentrarsi sulle considerazioni e sulle decisioni chiave relative a importanti transazioni commerciali. I **file** devono **essere creati**, mantenuti e archiviati in modo corretto, comprensibile, completo, tempestivo e conforme **agli standard, in modo da poter** essere sostituiti da un altro dipendente o consegnati a terzi (revisori, autorità investigative) in qualsiasi momento.

I dati e le informazioni rilevanti per la **contabilità devono essere** documentati **in modo completo** e **veritiero** e devono essere conformi ai principi contabili generalmente accettati. I requisiti dettagliati di conformità fiscale e tributaria sono riportati nelle "Linee guida fiscali del Gruppo". Il Responsabile Finanza e Controllo del Gruppo SIMONSWERK è responsabile dell'ottenimento delle linee guida fiscali del Gruppo da parte dei dipendenti interessati.

12. Ambiente

Un approccio responsabile all'ambiente e alla protezione della natura fa parte della filosofia aziendale di SIMONSWERK. La **protezione dell'ambiente e l'uso sostenibile delle risorse naturali devono** quindi essere presi in considerazione in tutti i processi decisionali e operativi e migliorati continuamente attraverso l'ottimizzazione dei processi. Tutte le leggi e i regolamenti in materia di tutela ambientale devono essere rispettati da tutti i dipendenti. Anche i dirigenti hanno

un dovere di notifica e di supervisione a questo riguardo.

13. Qualità e sicurezza dei prodotti

SIMONSWERK **mira** sempre **a soddisfare i requisiti di qualità e sicurezza** dei vari mercati e clienti. SIMONSWERK ha creato un'infrastruttura adeguata per garantire la sicurezza della fornitura e una consulenza completa. Quando vendono i prodotti SIMONSWERK, i dipendenti SIMONSWERK, in particolare il team di vendita, rispettano le leggi, le norme e i regolamenti applicabili nei rispettivi mercati.

14. Responsabilità per la reputazione di SIMONSWERK

La reputazione di SIMONSWERK è indissolubilmente legata all'aspetto e al comportamento dei suoi dipendenti. Il comportamento scorretto anche di un solo individuo può avere un impatto negativo sulla reputazione dell'azienda. In questo contesto, tutti i dipendenti sono chiamati a preservare la **reputazione di SIMONSWERK** attraverso il loro aspetto e il loro comportamento e a contribuire a rafforzare la buona reputazione di SIMONSWERK.

15. Sanzioni

Le disposizioni di questa linea guida devono essere rispettate da tutti i dipendenti. I dipendenti devono sempre mettere in discussione il proprio comportamento e verificarlo rispetto a questa linea guida.

Le violazioni possono avere **gravi conseguenze** per SIMONSWERK. Tra le altre cose:

- Multe
- Multe
- Risarcimento dei danni
- Scrematura dei profitti
- Maggiori oneri fiscali
- Esclusione degli ordini
- Cessazione dei rapporti commerciali
- Tentativi di ricatto
- Danno all'immagine.

Se un dipendente viola le norme di legge o le disposizioni di questa linea guida, deve aspettarsi conseguenze legali da parte delle autorità statali e/o dei tribunali, oltre a eventuali sanzioni previste dal diritto del lavoro. Le violazioni della linea guida, le incongruenze e/o le anomalie nel processo aziendale devono sempre essere segnalate al proprio responsabile di linea o al Compliance Officer (se necessario tramite uno strumento di whistleblower). Quest'ultimo informa la direzione.

Se un dipendente si rende conto di aver violato le disposizioni della linea guida e lo segnala al proprio responsabile di linea o al Compliance Officer, questo può essere preso in considerazione nel contesto di eventuali sanzioni da imporre da parte di SIMONSWERK in modo positivo e riducendo le sanzioni o addirittura escludendo le sanzioni.

16. Clausola di esclusione della responsabilità

L'eventuale invalidità totale o parziale di una o più disposizioni della presente linea guida, per qualsiasi motivo, non pregiudica la validità delle restanti disposizioni della stessa.

Convenience translation