

# NAMIRIAL S.P.A.

# ETHIKKODEX

## Gruppenrichtlinie

Dokument genehmigt

durch Beschluss des Verwaltungsrats in seiner Sitzung vom 26.10.2022



**Namirial S.p.A.**

Via Caduti sul Lavoro n. 4, 60019 Senigallia (An), Italien | Tel. +39 071 63494

[www.namirial.com](http://www.namirial.com) | [amm.namirial@sicurezza postale.it](mailto:amm.namirial@sicurezza postale.it) | USt.-ID-Nr.

IT02046570426

C.F. e iscriz. al Reg. Impr. Ancona N. 02046570426 | REA N. AN - 157295

Adressatencode T04ZHR3 | Grundkapital 8.251.298,70 € i.v.



## ZUSAMMENFASSUNG

ZUSAMMENFASSUNG.....	2
ETHIKKODEX .....	4
1 VERBREITUNG DES KODEX.....	5
2 VERPFLICHTUNGEN DER EMPFÄNGER.....	5
3 DIE MISSION DER NAMIRIAL-GRUPPE .....	6
4 ALLGEMEINE VERHALTENSGRUNDSÄTZE.....	6
4.1 RECHTMÄßIGKEIT .....	6
4.2 TREU UND GLAUBEN UND ANGEMESSENHEIT.....	7
4.3 SERVICEQUALITÄT .....	7
4.4 HUMANRESSOURCEN OPTIMAL NUTZEN .....	8
4.5 SEXUELLE BELÄSTIGUNG.....	8
4.6 GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ.....	9
4.7 UMWELT.....	9
4.8 BETEILIGUNG UND GEGENSEITIGKEIT.....	10
4.9 VERWALTUNG DER BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN UND VORBEREITUNG DER UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION.....	10
4.10 SCHUTZ VON DATEN UND IT-SYSTEMEN.....	11
4.11 GELDWÄSCHEBEKÄMPFUNG, UMGANG MIT GESTOHLENEN WAREN UND TERRORISMUSBEKÄMPFUNG.....	11
5 BESTIMMTE VERHALTENSGRUNDSÄTZE.....	12
5.1 BZIEHUNGEN ZU MITARBEITERN .....	12
5.1.1 AUSWAHL DES PERSONALS.....	12
5.1.2 TRANSPARENZ IM GESCHÄFTSVERKEHR UND IN DER UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION .....	14
5.2 INSTITUTIONELLE BEZIEHUNGEN UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT .....	14
5.2.1 VERANTWORTUNG UND VERTRETUNG IM UMGANG MIT DRITTEN.....	14
5.2.2 ETHIK UND TRANSPARENZ BEI DER ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN ZUR EXTERNEN VERWENDUNG.....	14
5.2.3 KOMMUNIKATION MIT DER ÖFFENTLICHKEIT .....	15
5.2.4 INTERAKTIONEN MIT ÖFFENTLICHEN EINRICHTUNGEN UND/ODER BEAMTEN.....	15



5.2.5	INTERAKTIONEN MIT WETTBEWERBERN .....	16
5.2.6	BEZIEHUNG ZU KÜNFTIGEN GENERATIONEN .....	16
5.2.7	INTERAKTION MIT POLITISCHEN UND GEWERKSCHAFTLICHEN ORGANISATIONEN.....	16
5.2.8	UMGANG MIT AUFSICHTS- UND KONTROLLBEHÖRDEN .....	16
5.2.9	GERICHTSVERFAHREN.....	17
5.3	INTERAKTIONEN MIT LIEFERANTEN UND FACHLEUTEN.....	17
5.3.1	AUSWAHL UND AUSWAHL VON LIEFERANTEN UND BERATERN .....	17
5.3.2	BESCHAFFUNGSMANAGEMENT .....	17
5.4	INTERAKTIONEN MIT WETTBEWERBERN.....	18
5.4.1	ACHTUNG DES GEWERBLICHEN UND GEISTIGEN EIGENTUMS.....	18
5.4.2	VERWALTUNG DER PATENTE DER NAMIRIAL-GRUPPE.....	18
5.5	INTERAKTIONEN MIT KUNDEN .....	18
5.5.1	RICHTIGKEIT UND VOLLSTÄNDIGKEIT DER INFORMATIONEN.....	18
5.5.2	RESPEKT VOR DEN RECHTEN DES KUNDEN .....	19
5.5.3	KUNDENENGAGEMENT .....	19
5.6	UNTERNEHMENSVERWALTUNG.....	19
5.6.1	INTERNES KONTROLLSYSTEM UND CORPORATE GOVERNANCE.....	19
5.6.2	TRANSPARENZ IN DER RECHNUNGSLEGUNG.....	20
5.6.3	VERWALTUNG VON ORDENTLICHEN UND AUßERORDENTLICHEN UNTERNEHMENSTRANSAKTIONEN .....	21
5.6.4	INTERAKTION MIT AUFSICHTSORGANEN .....	21
5.7	SCHUTZ DES UNTERNEHMENSVERMÖGENS .....	22
5.7.1	SCHUTZ DER VERMÖGENSWERTE VON NAMIRIAL.....	22
5.7.2	VERWALTUNG UND NUTZUNG DER IT-SYSTEME.....	22
6	ÜBERWACHUNG DER EINHALTUNG DES ETHIK-KODEXES .....	22
7	VERSTÖßE GEGEN DEN KODEX.....	23
8	BERICHTE AN DIE AUFSICHTSBEHÖRDE .....	24
9	SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....	24



## ETHIKKODEX

Der vorliegende Ethikkodex (im Folgenden auch „Kodex“) ist ein Dokument, in dem die Werte und Verhaltensgrundsätze dargelegt werden, an die sich die Gruppe NAMIRIAL (im Folgenden auch „die Gruppe“) bei der Verwaltung ihrer Unternehmenstätigkeiten und bei ihren Interaktionen mit allen Parteien hält.

Daher erstreckt sich dieser Ethikkodex nicht nur auf die NAMIRIAL S.p.A. mit Sitz in Via Caduti sul Lavoro 4, Senigallia (AN), 60019, MwSt.-Nr., Steuernummer und Gesellschaftsregister von Ancona, 02046570426, sondern auch auf die italienischen und ausländischen Gesellschaften, die direkt oder indirekt von ihr kontrolliert werden, und ist entsprechend den verschiedenen kulturellen Normen und Vorschriften der Länder, in denen die Gruppe tätig ist, angemessen anzuwenden und anzupassen.

Unternehmen der Namirial-Gruppe, die bereits einen eigenen Ethikkodex verabschiedet haben, können diesen beibehalten, sofern er Bestimmungen und Grundsätze enthält, die denen des vorliegenden Dokuments entsprechen.

Die in diesem Ethikkodex enthaltenen Grundsätze müssen von den Mitarbeitern aller Ebenen der Gruppe sowie von Mitarbeitern oder Personen, die mit der Gruppe in Beratungs- oder Geschäftsbeziehungen stehen (sogenannte „Empfänger“), befolgt werden. Im Einzelnen sind dies:

- Gesellschaftsorgane (z. B. Verwaltungsrat, Rechnungsprüferausschuss, Hauptversammlung, Direktoren);
- Mitarbeiter;
- Lieferanten, auch vorübergehend;
- Berater und Mitarbeiter in jeder Funktion;
- Interessengruppen im Allgemeinen;
- alle anderen Parteien, die im Namen und auf Rechnung von NAMIRIAL S.p.A. und der Gruppe handeln können.

Ein weiteres Ziel des Kodex ist es, die rechtlichen Verpflichtungen und die Folgen von Verstößen gegen diese Verpflichtungen festzulegen und die Verantwortung jeder Partei zu bestimmen, die in irgendeiner Funktion mit der NAMIRIAL-Gruppe zusammenarbeitet.

Die Einhaltung der im Kodex dargelegten ethischen Grundsätze ist eine zwingende Voraussetzung für alle, die für die Gruppe tätig sind, sowie für alle Dritten, um ihre Beziehung mit dem Unternehmen fortzusetzen: Der Kodex ist ein integraler Bestandteil des unterzeichneten Vertrags.



## 1 VERBREITUNG DES KODEX

Dieser Ethikkodex wird von der Gruppe intern in ihren Unternehmen verbreitet, insbesondere an:

- internes Personal durch Aushang an den Arbeitsplätzen und Veröffentlichung im internen Portal sowie im Rahmen spezieller Schulungen, um das Bewusstsein und die Vertrautheit mit den darin genannten Verhaltensweisen zu fördern;
- externe Mitarbeiter, Lieferanten und andere Dritte, die im Namen und im Auftrag der NAMIRIAL-Gruppe arbeiten, durch klar verständliche Mitteilungen in Papierform und/oder auf elektronischem Wege, die es dem Empfänger ermöglichen, den Inhalt vollständig zu verstehen und sich bewusst daran zu halten.

Um eine möglichst weite Verbreitung zu gewährleisten, wird der Kodex auch auf der Website der einzelnen Unternehmen veröffentlicht.

## 2 VERPFLICHTUNGEN DER EMPFÄNGER

Alle Empfänger werden gebeten, den Kodex zu lesen und zu akzeptieren und damit die darin enthaltenen Verhaltensregeln, die die verschiedenen Tätigkeiten des Unternehmens regeln, anzuerkennen und sich mit ihnen vertraut zu machen.

Insbesondere sind die internen Empfänger dazu verpflichtet:

- sich an ihre Vorgesetzten oder an die Ansprechpartner im Unternehmen zu wenden, wenn sie Klärungsbedarf bezüglich der Verfahren zur Anwendung der im Kodex enthaltenen Regeln haben;
- unverzüglich alle direkt oder von anderen erhaltenen Informationen über mögliche Verstöße oder versuchte Verstöße gegen die Verhaltensregeln an ihre Vorgesetzten, die Kontaktpersonen des Unternehmens oder die das<sup>1</sup> Aufsichtsorgan von Namirial S.p.A. zu melden;
- mit den mit der Überprüfung möglicher Verstöße gegen die Verhaltensregeln beauftragten Stellen zusammenzuarbeiten;
- alle Dritten, mit denen sie im Rahmen ihrer Arbeit zu tun haben, in angemessener Weise auf die Existenz des Kodex und die sich daraus ergebenden Anforderungen und Verpflichtungen externer Parteien aufmerksam zu machen.

Darüber hinaus sind alle Abteilungsleiter des Unternehmens dazu verpflichtet:

- sicherzustellen, dass ihr eigenes Verhalten ihren direkten Mitarbeitern als Beispiel dient;

---

<sup>1</sup> Und/oder einer gleichwertigen Behörde, in Übereinstimmung mit den geltenden örtlichen Vorschriften, falls vorhanden.



- ihre Mitarbeiter darauf hinzuweisen, dass die Einhaltung des Kodex ein wesentlicher Bestandteil ihrer Arbeit ist;
- gegebenenfalls die ordnungsgemäße Umsetzung des Kodex zu überwachen;
- sofortige Abhilfemaßnahmen zu ergreifen, wenn es die Situation erfordert;
- Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art zu verhindern.

### **3 DIE MISSION DER NAMIRIAL-GRUPPE**

Die Unternehmen der NAMIRIAL-Gruppe beschäftigen sich mit der Verbreitung und Förderung der digitalen Transformation von Prozessen auf der Grundlage von Vertrauensdiensten und Zertifikaten.

### **4 ALLGEMEINE VERHALTENSGRUNDSÄTZE**

Gemäß ihren ethischen Grundsätzen verpflichten sich die Unternehmen der NAMIRIAL-Gruppe dazu:

- bei der Verwaltung ihrer Geschäftsbeziehungen alle geltenden Gesetze und Vorschriften einzuhalten;
- stets auf der Grundlage des gegenseitigen Respekts zu handeln;
- ihren moralischen und sozialen Verpflichtungen nachzukommen;
- alle Vorschriften über den Schutz, die Gesundheit und die Sicherheit von Personen einzuhalten;
- Ressourcen zu schonen und die Umwelt zu schützen;
- niemals Unternehmensressourcen und/oder -vermögenswerte zum persönlichen Vorteil nutzen;
- niemals Entscheidungen zu treffen, die auf persönlichem Gewinn beruhen;
- zur Entwicklung der lokalen Gemeinschaften, in denen sie tätig sind, beizutragen, indem sie sich einen Berufskodex geben, der Engagement, Ehrlichkeit, Anstand und die Einhaltung der Regeln gewährleisten kann.

Im Folgenden werden einige allgemeine Verhaltensgrundsätze vorgestellt, deren Einhaltung die Gruppe von allen Empfängern verlangt.

#### **4.1 RECHTMÄßIGKEIT**

Die Gruppe erkennt die Rechtmäßigkeit als grundlegendes Prinzip an, das allen Aktivitäten zugrunde liegt. In diesem Sinne verpflichtet sich das Unternehmen, die in den Ländern, in denen es tätig ist, geltenden lokalen Vorschriften, alle Grundsätze, Verfahren und Unternehmensprotokolle sowie die allgemeinen ethischen Grundsätze, die allgemein anerkannt und in den nationalen und internationalen Normen für die Ausübung und



Verwaltung von Geschäftstätigkeiten verankert sind, einzuhalten und deren Einhaltung zu verlangen – sowohl intern als auch gegenüber der Außenwelt.

Daher verbietet und sanktioniert die Gruppe Verhaltensweisen, die gegen diese Vorschriften verstoßen und der Gruppe in keiner Weise zugute kommen können.

Die Gruppe verbietet insbesondere Verhaltensweisen, die gegen die geltenden Wettbewerbsregeln verstoßen könnten.

Verboten sind auch alle aktiven und passiven Korruptionshandlungen, die auf nationaler oder internationaler Ebene vorgenommen werden.

Die Gruppe hält sich an die in Italien und in den Ländern, in denen sie tätig ist, geltenden Steuervorschriften und verpflichtet sich, die gesetzlich vorgeschriebenen Informationen für eine korrekte Steuerberechnung unverzüglich zu liefern.

Die Gruppe verpflichtet sich außerdem, die innerhalb der EU und in den Nicht-EU-Ländern, in denen sie tätig ist, geltenden Zollvorschriften einzuhalten. Damit soll sichergestellt werden, dass die bei Einfuhr- oder Ausfuhrgeschäften fälligen Zollabgaben genau berechnet und die sich daraus ergebenden Verpflichtungen ordnungsgemäß und fristgerecht erfüllt werden.

Die Gruppe rechtfertigt kein Verhalten, das gegen die vorgenannten Bestimmungen verstößt, auch wenn es der Verfolgung der Interessen der Gruppe dient, und sanktioniert ein solches Verhalten gemäß den Bestimmungen ihres Disziplinarsystems.

Die Gruppe führt spezifische Kontrollen durch, um die Aufnahme und Aufrechterhaltung jeglicher Form von Beziehungen zu Parteien zu verhindern, deren Verhalten nicht den Grundsätzen der überprüften Rechtmäßigkeit entspricht.

### **4.2 TREU UND GLAUBEN UND ANGEMESSENHEIT**

Das Verhalten der Mitarbeiter der Gruppe gegenüber Konkurrenten und Wettbewerbern muss den Grundsätzen von Treu und Glauben, Anstand und Recht entsprechen. Die Gruppe missbilligt und verurteilt jegliches Verhalten, das den Betrieb eines Unternehmens behindern oder stören könnte oder in jedem Fall darauf abzielt, Straftaten gegen die Industrie oder die Wirtschaft zu begehen.

### **4.3 SERVICEQUALITÄT**

Qualität wird an der Zufriedenheit der Kunden gemessen. Produkte und Dienstleistungen müssen strengen Anforderungen genügen, die nur durch die Anwendung hoher Qualitätsstandards erreicht werden können.

Für die NAMIRIAL-Gruppe ist Total Quality Management weit mehr als nur ein technischer Begriff: Die Mitarbeiter werden dazu befähigt, die Anforderungen der Kunden zu erfüllen.



Um spezifische und außergewöhnliche Serviceanforderungen technologisch, qualitativ und kosteneffizient zu erfüllen, sind tiefgreifendes Know-how und ausgefeilte Produktionsverfahren erforderlich.

#### **4.4 HUMANRESSOURCEN OPTIMAL NUTZEN**

Alle Mitarbeiter der Gruppe tragen dazu bei, das Image des Unternehmens und die Qualität der angebotenen Produkte zu definieren, zu erhalten und zu verbessern. Aus diesem Grund fördert das Unternehmen ständig den Wert seiner Humanressourcen, indem es die Zusammenarbeit und das Teamwork anregt und Weiterbildungsmaßnahmen sowie lebenslanges Lernen unterstützt.

Die Mitarbeiter sind eine strategische Ressource für die Gruppe, und ein multidisziplinärer Ansatz ist eine Stärke des gesamten Unternehmens. Die Gruppe betont, wie wichtig es ist, die besten Talente zu gewinnen und zu halten, und fördert eine ehrliche, offene und konstruktive Interaktion, Beteiligung und Zusammenarbeit sowie den Austausch von Informationen und Wissen. Die Zufriedenheit und die Leistung der Mitarbeiter werden regelmäßig anhand der individuellen und kollektiven Ergebnisse sowie der Einhaltung der Anforderungen und Verhaltensregeln bewertet.

Die Gruppe nutzt ihre Humanressourcen optimal, indem sie ein professionelles Personalmanagement betreibt und insbesondere den Grundsatz der Leistungsorientierung und der Anerkennung der Qualität der Arbeit fördert sowie das Wachstum und die Entwicklung der Mitarbeiter durch Schulungsmaßnahmen unterstützt.

Die Gruppe nutzt das Produktionspotenzial, das sich aus ihrem kollektiven Charakter ergibt, und stellt sicher, dass sie das Recht auf Arbeit ungeachtet des Geschlechts, der Rasse, der Sprache, der Religion, der politischen Ansichten und der persönlichen und sozialen Umstände wirksam durchsetzt.

#### **4.5 SEXUELLE BELÄSTIGUNG**

Die Gruppe verbietet strikt jegliche sexuelle Belästigung und verpflichtet sich, ein professionelles Arbeitsumfeld zu gewährleisten, das frei von unangemessenem und respektlosem Verhalten ist.

Der Begriff "sexuelle Belästigung" bezieht sich auf absichtliche und unaufgeforderte verbale Äußerungen, einschließlich wiederholter Bemerkungen, Gesten oder körperlicher Kontakte sexueller Art, einschließlich unangemessener oder unaufgeforderter sexueller Annäherungsversuche, Aufforderungen zu sexuellen Gefälligkeiten oder anderer Verhaltensweisen ähnlicher Art. Sexuelle Belästigung kann verbal (sexuelle Anspielungen, Kommentare, Witze oder Drohungen), nonverbal (unangemessene sexuelle Gesten, grafische Kommentare, sexuell anzügliche Bilder oder Gegenstände) oder körperlich (jeder freiwillige, unangemessene und unerwünschte Körperkontakt) erfolgen.



Die Adressaten des Ethik-Kodex sind verpflichtet, sich an diese Verhaltensregeln zu halten und unangemessenes Verhalten Dritter zu verhindern, indem sie ihren direkten Vorgesetzten oder dem Verwaltungsrat unangemessenes Verhalten melden und darauf hinweisen.

Jede Person, die glaubt, sexuell belästigt worden zu sein, oder die von einem tatsächlichen oder potenziellen Fall sexueller Belästigung einer anderen Person erfährt, muss dieses Verhalten unverzüglich ihrem Vorgesetzten melden.

Alle Meldungen müssen unverzüglich bearbeitet und vertraulich behandelt werden.

Vergeltungsmaßnahmen jeglicher Art gegen Personen, die sexuelle Belästigung melden oder sich in irgendeiner Weise an einer solchen Meldung beteiligen, sind verboten.

#### **4.6 GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ**

Der Schutz der Gesundheit und Sicherheit von Mitarbeitern, Kunden und der umliegenden Bevölkerung sowie die Verringerung und Beseitigung von arbeitsbedingten Unfällen und Krankheiten ist ein wesentlicher Bestandteil des ethischen Engagements der Gruppe.

In diesem Sinne verpflichtet sich die Gruppe, das psychische und physische Wohlbefinden ihrer Mitarbeiter und aller Personen, die an ihren Arbeitsplätzen arbeiten oder diese besuchen, zu schützen, indem sie die geltenden Vorschriften für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz genauestens einhält und ihre Unternehmensprozesse regelmäßig analysiert, um Risikosituationen zu ermitteln und zu beseitigen oder zu überwachen.

Besonderes Augenmerk wird auch auf die Sensibilisierung der Arbeitnehmer für das Thema Prävention gelegt, und zwar durch Information und Aufklärung sowie durch Personalschulung.

#### **4.7 UMWELT**

Die Gruppe arbeitet nach einer weitreichenden Vision: Der Respekt vor den begrenzten Ressourcen unseres Planeten und das Bewusstsein für das empfindliche Gleichgewicht zwischen Technologie und Natur haben die Gruppe dazu veranlasst, Strategien zu fördern, die darauf abzielen, die Umweltleistung ihrer Prozesse zu verbessern und die Erhaltung der Ressourcen zu erleichtern. Das Unternehmen betont die Verantwortung jedes einzelnen Mitarbeiters für die Umweltauswirkungen; es sorgt dafür, dass geeignete Betriebsverfahren und Schulungsprogramme für das Personal entwickelt werden; es überwacht jeden Prozess, um die zentrale Stellung des Arbeitnehmers, seiner Vermögenswerte und der Vermögenswerte Dritter sowie der Gemeinschaft, in der es tätig ist, zu schützen.

Die Gruppe verbietet alle Aktivitäten, die zu einer Verschmutzung des Wassers, des Bodens oder des Untergrunds führen, und setzt sich dafür ein, dass die Wartung der Anlagen und die Abfallentsorgung mit größtmöglicher Rücksicht auf die Umwelt durchgeführt werden. Jeder illegale Abfallhandel ist verboten, und es werden nur Umweltdienstleister ausgewählt, die über die erforderlichen Genehmigungen verfügen.



Wenn potenzielle Verschmutzungssituationen festgestellt werden, verpflichtet sich die Gruppe, unverzüglich einzugreifen, um die Krise zu bewältigen und gegebenenfalls Dekontaminierungsmaßnahmen durchzuführen.

#### **4.8 BETEILIGUNG UND GEGENSEITIGKEIT**

Die Gruppe ist sich bewusst, dass Rückmeldungen und Vorschläge ihrer Stakeholder ein wichtiges Instrument der Beteiligung und des Engagements sind, das die Möglichkeit bietet, sich zu verbessern und die Stakeholder zufrieden zu stellen.

In diesem Sinne fördert sie eine Politik der größtmöglichen Offenheit für Dialog und Engagement, sowohl intern als auch extern, um das Erreichen ausgewogener Lösungen zu begünstigen und heikle Situationen und Konflikte zu vermeiden.

Im Rahmen dieses partizipatorischen Ansatzes betrachtet die Gruppe die Befürwortung und Unterzeichnung der Grundsätze des Ethikkodexes als zwingende Voraussetzung für die Aufnahme und Aufrechterhaltung von Beziehungen jeglicher Art zu den Stakeholdern.

#### **4.9 VERWALTUNG DER BUCHHALTUNGSUNTERLAGEN UND VORBEREITUNG DER UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION**

Die Gruppe hält sich an die Regeln einer ordnungsgemäßen, vollständigen und transparenten Buchführung nach den Kriterien der in den Ländern, in denen sie tätig ist, geltenden Gesetze sowie der nationalen und internationalen Rechnungslegungsgrundsätze. Die Gruppe erstellt die Unternehmenskommunikation (Abschlüsse, Anhänge, Berichte) in Übereinstimmung mit den Bestimmungen verschiedener lokal geltender Vorschriften.

Bei der Erstellung des Jahresabschlusses und der Mitteilung von Tatsachen, die für die Verwaltung des Unternehmens von Bedeutung sind, halten sich die Geschäftsführer, Angestellten und Mitarbeiter strikt an die geltenden lokalen Vorschriften und internen Verfahren, um sicherzustellen, dass alle Transaktionen nicht nur ordnungsgemäß erfasst, sondern auch genehmigt, überprüfbar, kohärent und angemessen sind.

Die Gruppe verbietet jede Art von Maßnahmen, die die Arbeit der staatlichen Aufsichtsbehörden behindern könnten.

Bei der Erstellung der Rechnungslegungsunterlagen und der Unternehmensmitteilungen handelt der Mitarbeiter nach den Grundsätzen der Sorgfalt und des guten Glaubens.

Der Begriff „Sorgfalt“ bezieht sich auf eine Reihe von Vorkehrungen und Maßnahmen, die bei der Ausführung der Arbeit zu treffen sind.

Die Verpflichtung, nach Treu und Glauben zu handeln, verbietet hingegen die Weitergabe von Informationen über die Organisation und die Arbeitsweise des Unternehmens sowie die Nutzung der erworbenen Kenntnisse in einer Weise, die dem Unternehmen schadet.



## **4.10 SCHUTZ VON DATEN UND IT-SYSTEMEN**

Die Gruppe schützt die Privatsphäre und die Vertraulichkeit von Informationen und Daten von Mitarbeitern, Mitarbeitern und Dritten, die im Zusammenhang mit oder während der Ausführung der Arbeit gesammelt werden, und jeder Mitarbeiter und Mitarbeiter ist verpflichtet, diese Grundsätze zu befolgen.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt in voller Übereinstimmung mit den einschlägigen geltenden Vorschriften. Die Empfänger garantieren die größtmögliche Vertraulichkeit der Kenntnisse und Informationen, die das Geschäftsvermögen der Gruppe ausmachen, in Übereinstimmung mit den geltenden lokalen Vorschriften.

Die Gruppe verbietet alle Praktiken, die geeignet sind, die Vertraulichkeit ihrer eigenen IT-Systeme oder die von Dritten zu verletzen oder diese zu schädigen, oder die darauf abzielen, ein öffentliches elektronisches Dokument mit Beweiswert zu fälschen.

## **4.11 GELDWÄSCHEBEKÄMPFUNG, UMGANG MIT GESTOHELEN WAREN UND TERRORISMUSBEKÄMPFUNG**

Die Gruppe übt ihre Tätigkeit in voller Übereinstimmung mit den geltenden Vorschriften zur Bekämpfung von Geldwäsche und Terrorismus sowie den Bestimmungen der zuständigen italienischen und ausländischen Behörden aus. Zu diesem Zweck verpflichtet sie sich, in allen Staaten, in denen sie tätig ist, keine verdächtigen Transaktionen im Sinne der Korrektheit und Transparenz durchzuführen.

Daher sind die Empfänger verpflichtet, die verfügbaren Informationen über Personen, mit denen sie Geschäftsverträge abschließen, sowie über Lieferanten, Partner, Mitarbeiter und Berater vorab zu überprüfen, um sich von der Seriosität und Rechtmäßigkeit ihrer Tätigkeit zu überzeugen, bevor sie mit ihnen in Geschäftsbeziehungen treten.

Die Empfänger müssen jegliche Beteiligung an Transaktionen vermeiden, die den Terrorismus oder das Waschen von Geldern aus illegalen Aktivitäten auch nur potenziell erleichtern könnten, und in vollem Einklang mit den Vorschriften und internen Kontrollverfahren handeln.

Zu diesem Zweck hat die Gruppe eine Reihe von Verfahren ausgearbeitet und aktualisiert, die sich auf Prozesse beziehen, die potenziell mit dem Risiko der Geldwäsche und der Terrorismusfinanzierung behaftet sind.



## 5 BESTIMMTE VERHALTENSGRUNDSÄTZE

Im Folgenden wird eine Reihe spezifischer Verhaltensgrundsätze für verschiedene Kategorien von Empfängern und/oder besondere Beziehungen zur Gruppe dargelegt.

### 5.1 BZIEHUNGEN ZU MITARBEITERN

Die Einhaltung der im Kodex enthaltenen Regeln ist als integraler und wesentlicher Bestandteil der vertraglichen Verpflichtungen der Führungskräfte des Unternehmens zu betrachten, in Übereinstimmung mit den lokalen Vorschriften des Landes, in dem die Gruppe tätig ist.

Damit der Kodex als gemeinsamer Bezugspunkt für die Organisation in Fragen des Verhaltens dienen kann, verlangt die Gruppe von ihren Mitarbeitern, dass sie sich mit dem Kodex vertraut machen, ihn befolgen und neu eingestellte Mitarbeiter und Dritte, mit denen sie zusammenarbeiten, dazu anhalten, sich ebenfalls mit dem Kodex vertraut zu machen.

#### 5.1.1 AUSWAHL DES PERSONALS

Alle Abteilungen des Konzerns, die mit der Auswahl von Personal befasst sind, müssen dies sicherstellen:

- die Einhaltung transparenter und unparteiischer Kriterien bei der Auswahl;
- Überprüfung, ob die Bewerberprofile den Anforderungen des Unternehmens entsprechen;
- Anwendung angemessener Arbeitsregelungen;
- die Achtung des Rechts der Arbeitnehmer auf menschenwürdige Arbeitsbedingungen.

In Übereinstimmung mit den vor Ort geltenden Vorschriften und Tarifverträgen werden die Mitarbeiter auf der Grundlage eines gültigen, von beiden Parteien unterzeichneten und aufbewahrten Arbeitsvertrags angestellt. Keine Form von unerlaubter Arbeit wird als akzeptabel angesehen.

Die Vergütung erfolgt in Übereinstimmung mit den geltenden lokalen Gesetzen, sowohl was die normale Arbeitszeit als auch die Überstunden betrifft. Keiner der Arbeitnehmer in der Gruppe wird unterhalb des jeweiligen Mindestlohns bezahlt.

Die Gruppe vermeidet jede Form von Diskriminierung oder ungerechtfertigter Bevorzugung ihrer Mitarbeiter, respektiert die Vielfalt und fördert die Integration.

Die Vorgesetzten nutzen und würdigen alle beruflichen Eigenschaften in der Organisation, indem sie Leistungen verlangen, die mit den jeweiligen Rollen und den Arbeitsplänen der Organisation übereinstimmen, und sicherstellen, dass die Mitarbeiter in die Ausführung der



Arbeit einbezogen werden, unter anderem durch die Teilnahme an Diskussionen, die auf die Erreichung der Ziele der Gruppe ausgerichtet sind, und durch Anreize für die Teamarbeit.

Die Gruppe verpflichtet sich, für die Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeiter zu sorgen, sei es durch interne Schulungen oder durch die Teilnahme an externen Kursen, die sich auf die innerhalb der Gruppe ausgeführten Arbeiten beziehen.

### ***Ausländisches Personal***

In Übereinstimmung mit den geltenden lokalen Bestimmungen garantiert die Gruppe die Überprüfung der ordnungsgemäßen Verfahren für die Einstellung und Beschäftigung von Arbeitnehmern aus Drittländern. Sie arbeitet nicht mit Personal, das keine Arbeitserlaubnis (oder eine gleichwertige Lizenz) besitzt oder dessen Erlaubnis abgelaufen ist und das keine fristgerechte Verlängerung beantragt hat oder dessen Erlaubnis widerrufen oder aufgehoben wurde.

### ***Pflichten der Angestellten/Mitarbeiter***

Die Angestellten/Mitarbeiter müssen in gutem Glauben handeln, um die vertraglichen Verpflichtungen und die Bestimmungen des Ethik-Kodex einzuhalten.

Insbesondere sind die Angestellten und Mitarbeiter verpflichtet, den Inhalt der Unternehmensrichtlinien zur Informationssicherheit zu kennen und umzusetzen und ihre Integrität zu gewährleisten, mit Sorgfalt zu handeln, um die Vermögenswerte des Unternehmens zu schützen, sie sparsam und umsichtig zu verwenden und Fälle von Missbrauch zu melden.

Die Empfänger des Ethik-Kodexes müssen im Geiste der Zusammenarbeit handeln, ihre Fähigkeiten in ihre Arbeit einbringen und gleichzeitig die Grundsätze der Vertraulichkeit und des Schutzes der Privatsphäre in Bezug auf Informationen, die sie aus irgendeinem Grund erhalten, einhalten.

### ***Interessenkonflikt***

Alle Personen, die im Namen und im Interesse der Gruppe tätig sind und sich in einer Situation befinden, in der ihre Interessen – auch potenziell – mit denen der Gruppe kollidieren, müssen sich jeder diesbezüglichen Handlung enthalten und das Vorhandensein eines solchen Konflikts ihrem direkten Vorgesetzten oder dem Verwaltungsrat melden, damit dieser die erforderlichen Bewertungen vornehmen kann.

Jeder Mitarbeiter, der eine familiäre Beziehung hat, die auch nur potenziell zu Interessenkonflikten mit seiner Rolle führen könnte, ist verpflichtet, seinen direkten Vorgesetzten oder den Verwaltungsrat unverzüglich zu informieren.

### ***Schutz der Arbeit***

Die Gruppe garantiert ihren Beschäftigten die Vereinigungsfreiheit und erkennt das Recht auf Tarifverhandlungen an. Sie verpflichtet sich, keine Zwangs- und Pflichtarbeit sowie Kinderarbeit einzusetzen.



## **5.1.2 TRANSPARENZ IM GESCHÄFTSVERKEHR UND IN DER UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION**

Transparenz im Umgang und in der geschäftlichen Kommunikation zwischen den Mitarbeitern der Gruppe ist eine wichtige Voraussetzung für das Erreichen der Unternehmensziele.

Transparentes Handeln und Kommunikation ermöglichen eine kontinuierliche Verbesserung der Qualität der erbrachten Dienstleistungen und der Lebensqualität im Unternehmen.

Transparenz, Klarheit und Wirksamkeit der Kommunikation sind ebenfalls Elemente, die die vollständige und ordnungsgemäße Umsetzung dieses Kodex ermöglichen.

Insbesondere werden die Mitarbeiter aufgefordert, alle Verstöße oder versuchten Verstöße gegen den Ethikkodex offen und unverzüglich dem Aufsichtsorgan zu melden.

Unbegründete Anzeigen, die in böser Absicht erstattet werden, um Kollegen und/oder Mitarbeiter zu schädigen, werden ebenfalls als Disziplinarvergehen betrachtet.

## **5.2 INSTITUTIONELLE BEZIEHUNGEN UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT**

### **5.2.1 VERANTWORTUNG UND VERTRETUNG IM UMGANG MIT DRITTEN**

Die Befugnis, Verpflichtungen gegenüber Dritten, insbesondere anderen öffentlichen oder privaten Einrichtungen, einzugehen, ist unter strikter Einhaltung der gesetzlichen und aufsichtsrechtlichen Bestimmungen ausschließlich den dafür vorgesehenen Stellen des Unternehmens vorbehalten.

### **5.2.2 ETHIK UND TRANSPARENZ BEI DER ERSTELLUNG VON DOKUMENTEN ZUR EXTERNEN VERWENDUNG**

Die Gruppe ist sich des Wertes und der Verwendung der in ihrem Besitz befindlichen Daten bewusst und stellt daher sicher, dass alle Dokumente, die sie für externe Zwecke erstellt, den Grundsätzen der Genauigkeit und Vollständigkeit entsprechen.

Die Gruppe verlangt von den Mitarbeitern, die mit der Beantragung und Einreichung von Erklärungen, Unterlagen und Informationen für die Gewährung von Zuschüssen, Subventionen und Finanzierungen betraut sind, dass sie im Einklang mit dem Gesetz handeln und die erforderlichen Unterlagen ohne Tricks und Betrug erstellen.

Die Gruppe verpflichtet sich, dafür zu sorgen, dass die gewährten Mittel für die Zwecke verwendet werden, für die sie beantragt wurden.



### 5.2.3 KOMMUNIKATION MIT DER ÖFFENTLICHKEIT

Die Kommunikation der Gruppe mit der Öffentlichkeit erfolgt unter Wahrung des Rechts auf Information; unter keinen Umständen dürfen Informationen mit falschen und/oder verzerrten Aussagen oder Daten veröffentlicht werden.

Die Gruppe verpflichtet sich insbesondere, Informationen über ihre Tätigkeiten und Dienstleistungen über die am besten geeigneten Kommunikationsmittel zu verbreiten, insbesondere über ihre offizielle Website, die regelmäßig aktualisiert wird.

### 5.2.4 INTERAKTIONEN MIT ÖFFENTLICHEN EINRICHTUNGEN UND/ODER BEAMTEN

Die Befugnis, im Namen der Gruppe Verpflichtungen gegenüber Behörden und öffentlichen Einrichtungen in den Ländern, in denen die Gruppe tätig ist, einzugehen, ist ausschließlich den benannten und bevollmächtigten Abteilungen des Unternehmens unter strikter Einhaltung der geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorbehalten.

Die Gruppe darf weder über ihre Mitarbeiter oder Vertreter noch über Dritte Geld, Güter oder andere Vorteile jeglicher Art von Beamten, Angestellten des öffentlichen Dienstes oder anderen Mitarbeitern öffentlicher Verwaltungen oder sonstiger öffentlicher Einrichtungen annehmen oder ihnen solche versprechen oder anbieten, um ihre Interessen zu fördern und zu begünstigen oder um eine Amtshandlung zu vergüten oder zu erstatten oder die Ausführung einer Handlung zu erwirken, die ihren Amtspflichten zuwiderläuft.

Mitarbeiter, Mitarbeiter oder Berater der Gruppe dürfen weder Geld noch andere Vorteile als Vergütung für eine unrechtmäßige Vermittlungstätigkeit annehmen, anbieten oder auch nur versprechen, die von einer Partei - einschließlich eines Mitglieds der Gruppe - mit einer bestehenden oder angeblichen Beziehung zu einem Amtsträger durchgeführt wird.

Jeder Angestellte oder Mitarbeiter, der direkt oder indirekt Vorteilsangebote von Beamten, Angestellten des öffentlichen Dienstes oder von Mitarbeitern öffentlicher Verwaltungen oder anderer öffentlicher Einrichtungen erhält, muss dies unverzüglich der Aufsichtsbehörde und seiner Kontaktperson im Unternehmen (wenn es sich bei dem Mitarbeiter um einen Dritten handelt) oder dem Verwaltungsrat melden.

Alle an den Staat, eine Gebietskörperschaft oder eine Behörde gerichteten Unterlagen müssen einer Eignungsprüfung unterzogen und am Sitz der Unternehmen der Gruppe ordnungsgemäß hinterlegt werden.

Bei behördlichen Kontrollen der von der Gruppe ausgeübten Tätigkeiten muss jeder Mitarbeiter und/oder Berater so transparent und sorgfältig wie möglich mitarbeiten und sich verpflichten, weder in der Phase vor der Kontrolle noch im Verlauf der Kontrolle Dokumente zu zerstören, zu verändern oder zu verbergen.



### **5.2.5 INTERAKTIONEN MIT WETTBEWERBERN**

Die Gruppe betrachtet den Wettbewerb als Ansporn für die ständige Verbesserung der Qualität und Effizienz der für öffentliche oder private Auftraggeber erbrachten Leistungen.

Der Umgang mit Mitbewerbern erfolgt nach den Grundsätzen von Treu und Glauben und in voller Übereinstimmung mit den einschlägigen Vorschriften und den Grundsätzen dieses Ethik-Kodexes.

Jede Maßnahme oder Initiative, die darauf abzielt, die normalen Marktmechanismen zu verändern, ist verboten.

### **5.2.6 BEZIEHUNG ZU KÜNFTIGEN GENERATIONEN**

Die Gruppe unterstützt eine nachhaltige Entwicklung und fördert das Unternehmenswachstum in einer Weise, die die Umwelt als ein zu schützendes Gut respektiert und an künftige Generationen weitergibt. Zu diesem Zweck verpflichtet sich die Gruppe, die Umweltauswirkungen ihrer Tätigkeiten zu ermitteln und zu minimieren, wobei der Schwerpunkt auf der Auswahl von Produkten, Technologien und Materialien liegt.

### **5.2.7 INTERAKTION MIT POLITISCHEN UND GEWERKSCHAFTLICHEN ORGANISATIONEN**

Die Interaktion mit politischen und gewerkschaftlichen Organisationen oder anderen Interessenverbänden in den Ländern, in denen die Gruppe tätig ist, erfolgt unter Einhaltung der Bestimmungen dieses Kodex, insbesondere der Grundsätze der Unparteilichkeit, der Korrektheit, der Einhaltung der Gesetze und der Unabhängigkeit.

Jegliche Zuwendungen an die oben genannten Organisationen müssen mit den vor Ort geltenden Gesetzen übereinstimmen und in der Buchführung korrekt ausgewiesen werden.

Die Beteiligung an politischen Aktivitäten jeglicher Art muss in persönlicher Eigenschaft, auf eigene Kosten und in Übereinstimmung mit den geltenden Gesetzen erfolgen.

### **5.2.8 UMGANG MIT AUFSICHTS- UND KONTROLLBEHÖRDEN**

Der Umgang der Gruppe mit den Aufsichts- und Kontrollbehörden ist von einem Geist der größtmöglichen Zusammenarbeit geprägt, der die institutionelle Rolle der Behörden respektiert und sich verpflichtet, deren Anforderungen unverzüglich umzusetzen.



### **5.2.9 GERICHTSVERFAHREN**

Jegliche rechtliche Schritte müssen im Einklang mit den vor Ort geltenden Rechtsvorschriften und dem in jedem Unternehmen der Gruppe bestehenden Vollmachtssystem genehmigt werden, unbeschadet der Verpflichtung, das Leitungsorgan unverzüglich über bedeutende Streitigkeiten zu informieren.

Die Unternehmensleitung stellt sicher, dass Dokumente, die sich auf Rechts-, Gerichts- und Schiedsverfahren beziehen, nur von den dazu befugten Abteilungen bearbeitet und aufbewahrt werden.

Die Gruppe verbietet jegliches Verhalten, das den Ausgang von Gerichtsverfahren in unzulässiger Weise beeinflussen könnte.

## **5.3 INTERAKTIONEN MIT LIEFERANTEN UND FACHLEUTEN**

### **5.3.1 AUSWAHL UND AUSWAHL VON LIEFERANTEN UND BERATERN**

Das Lieferantenmanagement muss sich von den Grundsätzen der Unparteilichkeit, Autonomie und Unabhängigkeit leiten lassen, um:

- jede Form der Diskriminierung zu verhindern und allen, die die Anforderungen erfüllen, den Wettbewerb um Aufträge zu ermöglichen;
- Interessenkonflikte oder illegale und unmoralische Praktiken zu verhindern, die dem Einzelnen und dem gesamten Unternehmenssystem schaden.

Zu diesem Zweck verfügt die Gruppe über spezifische interne Verfahren und Arbeitsanweisungen, um die Beziehungen zu den Lieferanten zu regeln, insbesondere die Auswahl, Selektion und Qualifizierung derselben sowie das Dokumentenmanagement und die Überwachung der Lieferanten durch die für die Beschaffung und die Produktqualität zuständigen Abteilungen.

Bei der Auswahl von Lieferanten, Beratern und Fachleuten bewerten die Unternehmen der Gruppe deren Fachwissen, Ruf, Unabhängigkeit, organisatorische Kapazität und Eignung zur ordnungsgemäßen und raschen Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen und der übertragenen Aufgaben.

### **5.3.2 BESCHAFFUNGSMANAGEMENT**

Die Gruppe akzeptiert nicht die Unterzeichnung von Aufträgen, die gegen den vorliegenden Ethikkodex verstoßen oder die geltenden Vorschriften für Arbeitssicherheit und Umweltschutz nicht einhalten.



Die Gruppe verbreitet diesen Kodex unter ihren Zulieferern. Alle Lieferanten müssen ihn lesen und akzeptieren und sind sich bewusst, dass die Gruppe jegliches Verhalten, das gegen den Ethikkodex verstößt, als Beeinträchtigung des Treuhandverhältnisses und als Grund für die Beendigung des Vertragsverhältnisses betrachtet.

## **5.4 INTERAKTIONEN MIT WETTBEWERBERN**

### **5.4.1 ACHTUNG DES GEWERBLICHEN UND GEISTIGEN EIGENTUMS**

Die Gruppe respektiert ihr eigenes und fremdes gewerbliches und geistiges Eigentum, einschließlich Urheberrechte, Patente, Marken und Unterscheidungszeichen.

Die Gruppe verbietet die unerlaubte Vervielfältigung von IT-Programmen, Dokumentationen oder anderen urheberrechtlich geschützten Materialien und hält sich an die in den Lizenzverträgen festgelegten Einschränkungen.

### **5.4.2 VERWALTUNG DER PATENTE DER NAMIRIAL-GRUPPE**

Die Gruppe ergreift alle erforderlichen Maßnahmen, um die Einhaltung der vor Ort geltenden Vorschriften zum Urheberrecht und zum Schutz von Kennzeichen, Marken und Patenten sicherzustellen.

## **5.5 INTERAKTIONEN MIT KUNDEN**

### **5.5.1 RICHTIGKEIT UND VOLLSTÄNDIGKEIT DER INFORMATIONEN**

Alle Angestellten und Mitarbeiter der Gruppe gewähren allen Kunden uneingeschränkten Zugang zu Informationen über die erbrachten Dienstleistungen und angebotenen Produkte.

Die Mitarbeiter sind aufgefordert, eine Kommunikation aufzubauen und zu pflegen, die:

- klar, einfach und verständlich sind;
- die geltenden Vorschriften einhalten, ohne auf ausweichende und unlautere Praktiken zurückzugreifen;
- vollständig und frei von Auslassungen oder auslegungsbedürftigen Angaben sind, damit der Kunde eine fundierte Entscheidung treffen kann.

Die Gruppe verpflichtet sich außerdem, ihre Kunden unverzüglich und unter Verwendung der geeignetsten und wirksamsten Kommunikationsmittel über Vertragsänderungen und Änderungen der wirtschaftlichen und technischen Bedingungen für ihre Dienstleistungen und Produkte zu informieren.



## 5.5.2 RESPEKT VOR DEN RECHTEN DES KUNDEN

Alle, die in der Gruppe tätig sind oder mit ihr zusammenarbeiten, sind strikt zu einem Verhalten verpflichtet, das von Verfügbarkeit, Respekt, Höflichkeit, Professionalität und Kompetenz im Umgang mit den Kunden geprägt ist, die aufgefordert sind, sich im Geiste der Zusammenarbeit an diese Verhaltensgrundsätze zu halten.

Die Erbringung von Dienstleistungen für Kunden muss sich an den Grundsätzen der Fairness, Homogenität und Vertraulichkeit orientieren. Insbesondere müssen sich alle Angestellten und Mitarbeiter der Gruppe verpflichten, sich unparteiisch zu verhalten und die Vertraulichkeitsanforderungen und Datenschutzbestimmungen strikt einzuhalten.

## 5.5.3 KUNDENENGAGEMENT

Die Berücksichtigung von Kundenempfehlungen und -anweisungen ist eine wesentliche Voraussetzung für die Bereitstellung eines zufriedenstellenden Produkts. Zu diesem Zweck stellt die Gruppe direkte Kommunikationskanäle zwischen dem Kunden und ihren zahlreichen Fachleuten zur Verfügung, von den Designern bis zu den Kundendienstmitarbeitern.

## 5.6 UNTERNEHMENSVERWALTUNG

### 5.6.1 INTERNES KONTROLLSYSTEM UND CORPORATE GOVERNANCE

Die Gruppe betrachtet ein angemessenes Kontrollumfeld, das zu einer verbesserten Effizienz und Effektivität der Unternehmenstätigkeiten beiträgt und für das die Mitarbeiter des Unternehmens und die Kooperationspartner angemessen sensibilisiert sind, als grundlegend für die Kultur ihrer Organisation.

Unter dem Internen Kontrollsystem versteht man die Gesamtheit der Instrumente und Prozesse, die für die Ausrichtung, Verwaltung und Überprüfung der Aktivitäten notwendig oder nützlich sind, um mit angemessener Sicherheit sicherzustellen, dass:

- die Unternehmensziele erreicht werden;
- die Finanz- und Betriebsinformationen zuverlässig und vollständig sind;
- die Tätigkeiten des Unternehmens effizient, effektiv und kostengünstig sind;
- das Unternehmensvermögen geschützt wird;
- die von der Organisation getroffenen Entscheidungen und Maßnahmen im Einklang mit Gesetzen, Vorschriften und Verträgen stehen;
- Geschäftsinformationen, die nicht öffentlich gemacht wurden, werden vertraulich behandelt.



Darüber hinaus verpflichtet sich die Gruppe, bei der Ausübung ihrer Tätigkeit die Grundsätze einer guten Unternehmensführung zu fördern und umzusetzen und die geltenden Unternehmensrichtlinien an ihre Angestellten und Mitarbeiter weiterzugeben, was unter anderem durch Schulungsprogramme erleichtert wird.

Die Leitungsorgane der Unternehmen der Gruppe arbeiten nach den Grundsätzen der Leitung, Verwaltung und Kontrolle, die den gesetzlichen Vorschriften entsprechen, in Übereinstimmung mit der besten Verwaltungspraxis.

Insbesondere ist die Gruppe bestrebt, die Qualität des Managements der Unternehmen und der angebotenen Dienstleistungen ständig zu verbessern, wobei sie sich darauf konzentriert, positive Ergebnisse sowohl in wirtschaftlicher Hinsicht als auch in Bezug auf die Qualität der Produkte und Dienstleistungen zu erzielen und die Zufriedenheit der Kunden und der Stakeholder im Allgemeinen zu maximieren.

Die Verwaltungs- und Managementpraktiken der Gruppe sind auf die Erreichung der folgenden Ziele der guten Unternehmensführung ausgerichtet:

- Festlegung, Dokumentation und Überwachung von Verpflichtungen und Verantwortlichkeiten innerhalb der Unternehmen der Gruppe;
- Gewinnmaximierung, verstanden als Optimierung der Unternehmenseffizienz;
- Ermittlung und regelmäßige Überprüfung der kurz-, mittel- und langfristigen Unternehmensziele;
- die ständige Überwachung der Risiken und die Überprüfung der Folgen, die sich aus der Tätigkeit des Unternehmens in Bezug auf seine Stakeholder ergeben;
- transparente Verwaltung des Unternehmens und der Konten;
- Abwägung der Interessen aller Teile des Unternehmens.

Ein solches Corporate-Governance-System zielt darauf ab, den Wert für die Aktionäre zu maximieren, Geschäftsrisiken zu überwachen und zu vermeiden, die Transparenz gegenüber dem Markt zu gewährleisten und die legitimen Interessen aller Beteiligten auszugleichen. Außerdem soll durch ein harmonisches Gleichgewicht zwischen den verschiedenen Verwaltungs-, Leitungs- und Aufsichtsfunktionen ein Höchstmaß an Zusammenarbeit zwischen den verschiedenen Komponenten gewährleistet werden.

Alle Personen, die an der Ausübung der Leitungs-, Management- und Aufsichtsfunktionen für die Unternehmen der Gruppe beteiligt sind, müssen darauf hinwirken, dass Kontinuität und Verantwortungsbewusstsein bei der Ausübung ihres Mandats gewährleistet sind.

### **5.6.2 TRANSPARENZ IN DER RECHNUNGSLEGUNG**

Die Gruppe ist sich der Bedeutung von Transparenz, Genauigkeit und Vollständigkeit der Buchhaltungsinformationen bewusst und verpflichtet sich, ihr Verwaltungs- und Buchhaltungssystem zuverlässig aufrechtzuerhalten, um die Angelegenheiten des Unternehmens korrekt darzustellen.



Die Direktoren, Führungskräfte und Mitarbeiter sowie alle Personen, die mit den Unternehmen der Gruppe in Verbindung stehen, sind verpflichtet, die Verfahren für die Durchführung aller Operationen/Transaktionen, einschließlich der Verwendung der finanziellen Mittel, strikt einzuhalten.

Jeder Vorgang muss durch angemessene, eindeutige und vollständige Unterlagen belegt werden, die in den Akten aufzubewahren sind, so dass die Beweggründe, die Art des Vorgangs und die beteiligten Parteien jederzeit überprüft werden können und eine mögliche Manipulation der Buchführung über objektiv oder subjektiv nicht vorhandene Vorgänge zur Verwendung in der Steuererklärung zum Zwecke der Umgehung der Einkommens- oder Mehrwertsteuerpflicht verhindert wird.

Die Dokumentation der grundlegenden Tatsachen, die in die Buchführung aufgenommen werden, um die Aufzeichnungen zu belegen, muss vollständig, klar, wahrheitsgetreu und genau sein und muss für die Durchführung geeigneter Kontrollen aufbewahrt werden.

Die zugehörigen Buchhaltungsunterlagen müssen vollständig, klar und wahrheitsgemäß wiedergeben, was in den Belegen beschrieben ist.

Bei wirtschaftlichen und immobilienbezogenen Elementen, die auf Bewertungen beruhen, müssen die entsprechenden Aufzeichnungen nach den Kriterien der Angemessenheit und der Vorsicht erstellt werden, wobei in den einschlägigen Unterlagen die Kriterien, die zur Bestimmung des Wertes des Vermögensgegenstandes geführt haben, klar darzulegen sind.

### **5.6.3 VERWALTUNG VON ORDENTLICHEN UND AUßERORDENTLICHEN UNTERNEHMENSTRANSAKTIONEN**

Verwaltungsratsmitglieder und Kontaktpersonen des Unternehmens, die an der Sicherstellung der Einhaltung von ordentlichen und außerordentlichen Unternehmenstransaktionen beteiligt sind, sind verpflichtet, ehrlich, fair und transparent zu handeln und dabei die geltenden Gesetze einzuhalten.

Bei der Ausarbeitung der Unterlagen für solche Transaktionen müssen Wahrhaftigkeit, Vollständigkeit und Klarheit der Informationen sowie äußerste Genauigkeit bei der Ausarbeitung jederzeit gewährleistet sein.

### **5.6.4 INTERAKTION MIT AUFSICHTSORGANEN**

Verwaltungsratsmitglieder, Angestellte und Mitarbeiter müssen sich bei der Erfüllung ihrer Pflichten gegenüber allen Anfragen von Aktionären und Kontrollorganen in ihrer jeweiligen institutionellen Eigenschaft korrekt und transparent verhalten. Diesen Personen gegenüber ist ein Höchstmaß an Anstand, Verfügbarkeit und Zusammenarbeit an den Tag zu legen, wobei jede Form von möglichem Druck zur Beeinflussung ihrer Entscheidung zu vermeiden ist.



## **5.7 SCHUTZ DES UNTERNEHMENSVERMÖGENS**

### **5.7.1 SCHUTZ DER VERMÖGENSWERTE VON NAMIRIAL**

Die Angestellten und externen Mitarbeiter sind direkt und persönlich für den Schutz und die rechtmäßige Nutzung der (materiellen und immateriellen) Vermögenswerte und Ressourcen verantwortlich, die ihnen zur Erfüllung ihrer Aufgaben anvertraut werden. Sämtliche Vermögenswerte und Ressourcen der Gruppe dürfen nur für Zwecke verwendet werden, die mit der Erfüllung der eigenen Aufgaben in Zusammenhang stehen, und nicht für illegale Zwecke genutzt werden.

### **5.7.2 VERWALTUNG UND NUTZUNG DER IT-SYSTEME**

Die Nutzung von IT-Systemen zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben unterliegt den Bedingungen von Lizenzverträgen und den geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Alle Nutzer von IT-Geräten sind für die Sicherheit der Programme und die ordnungsgemäße Verwendung aller Daten, die sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben erhalten, verantwortlich.

Die Verwendung von nicht zugelassener Software oder Datenbanken ist verboten.

Die Verantwortlichen der Abteilungen und die Aufsichtsbehörde des Unternehmens sorgen für die Wirksamkeit der Sicherheitssysteme zum Schutz des installierten Materials und zur Kontrolle des Zugangs zu diesem Material, um die Begehung von Straftaten mit Hilfe von Informatikmitteln zu verhindern.

## **6 ÜBERWACHUNG DER EINHALTUNG DES ETHIK-KODEXES**

Jeder Direktor, Manager und Angestellte, jeder Mitarbeiter und jeder Empfänger dieses Dokuments ist verpflichtet, die Bestimmungen dieses Kodex einzuhalten, und sein Verhalten und seine Aktivitäten müssen mit den darin enthaltenen Grundsätzen übereinstimmen.

Die Gruppe akzeptiert die Behauptung, mit diesem Kodex nicht vertraut zu sein, weder ganz noch teilweise als Entschuldigung für Verstöße.



## 7 VERSTÖßE GEGEN DEN KODEX

Verstöße gegen die im Ethikkodex dargelegten Grundsätze gefährden die treuhänderischen Beziehungen zwischen dem Unternehmen der Gruppe und seinen Führungskräften und Mitarbeitern, Beratern, Mitarbeitern verschiedener Art, Kunden, Lieferanten sowie Geschäfts- und Finanzpartnern.

Verstöße der Mitarbeiter gegen die Verhaltensnormen, Verfahren und Arbeitsanweisungen, die sich aus den allgemeinen Richtlinien des Kodex ergeben, werden gemäß dem in den verschiedenen Unternehmen der Gruppe geltenden Disziplinarsystem und unter Einhaltung der in den Ländern, in denen die Gruppe tätig ist, geltenden Vorschriften geahndet.

Ein konkreter Verstoß stellt daher ein Disziplinarvergehen dar, das entsprechende Maßnahmen und Sanktionen nach sich zieht.

Ein Verstoß gegen die in diesem Kodex festgelegten Regeln und die Nichteinhaltung anderer sich daraus ableitender Verhaltensgrundsätze durch die Mitglieder der Gesellschaftsorgane kann dazu führen, dass die zuständigen Behörden die angemessensten gesetzlich vorgesehenen und zulässigen Maßnahmen ergreifen.

Verstöße durch Dritte schließlich werden unbeschadet schwerwiegenderer Rechtsverstöße nach den Bestimmungen der jeweiligen Auftragsvereinbarungen geahndet.

In jedem Fall verpflichtet sich die Gruppe, alle notwendigen und zulässigen Maßnahmen zu ergreifen, um sich zu schützen und sich in angemessener Weise von derartigem Fehlverhalten zu distanzieren.

Die Gruppe garantiert, dass niemand direkt oder indirekt Vergeltungsmaßnahmen, unrechtmäßigem Druck, Unannehmlichkeiten oder Diskriminierung jeglicher Art ausgesetzt ist, wenn er einen Verstoß gegen diesen Ethikkodex oder interne Verfahren meldet. Jeder Verstoß eines Empfängers gegen die vom Unternehmen zum Schutz des Hinweisgebers ergriffenen Maßnahmen wird gemäß dem Disziplinarsystem geahndet; ebenso werden vorsätzliche oder fahrlässige Meldungen oder Meldungen, die sich als unbegründet erweisen, geahndet.

Nach Erhalt einer Meldung über eine Unregelmäßigkeit führt die Fraktion unverzüglich die erforderlichen Kontrollen durch und ergreift die für notwendig erachteten Disziplinarmaßnahmen.



## 8 BERICHTE AN DIE AUFSICHTSBEHÖRDE

Das Gremium, das mit der Überwachung der Anwendung und Einhaltung dieses Kodex sowie mit der Förderung seiner Verbreitung und Vertrautheit mit ihm beauftragt ist, ist das Aufsichtsgremium, das gemäß der italienischen Gesetzesverordnung 231/2001 von der Muttergesellschaft NAMIRIAL S.p.A.<sup>2</sup> ernannt wurde.

Jeder Verstoß gegen die in diesem Kodex enthaltenen Grundsätze und Bestimmungen durch die Empfänger oder der begründete Verdacht eines solchen Verstoßes muss der Aufsichtsstelle unverzüglich schriftlich (und auf Wunsch anonym) über einen der beiden von der Gesellschaft zur Verfügung gestellten alternativen Kanäle gemeldet werden:

Erstens können einschlägige Berichte an die folgende E-Mail-Adresse geschickt werden:

*Organismo di Vigilanza di NAMIRIAL S.p.A. [Aufsichtsorgan] - odv@namirial.com*

Zweitens können sie auf dem Postweg an folgende Adresse geschickt werden:

*Organismo di Vigilanza di NAMIRIAL S.p.A. - Via caduti sul lavoro 4, 60019, Senigallia (AN)*

Nach Erhalt eines Berichts bewertet die Aufsichtsbehörde diesen und prüft, in welchen Fällen es notwendig ist, tätig zu werden und die entsprechenden Maßnahmen zu ergreifen.

Alle eingegangenen Meldungen werden von der Aufsichtsstelle bearbeitet, wobei die Vertraulichkeit der Identität des Hinweisgebers gewährleistet ist. Damit soll unter anderem jede Form von Vergeltung, Diskriminierung, Bestrafung oder sonstigen Folgen, die sich aus der Verbreitung des betreffenden Berichts ergeben könnten, verhindert werden, unbeschadet des Schutzes aller Rechte von Personen, die zu Unrecht oder böswillig beschuldigt werden, sowie der Rechte von Arbeitnehmern, des Unternehmens und Dritter.

## 9 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Der vorliegende Ethikkodex wird von den Leitungsorganen der Unternehmen der Gruppe genehmigt; alle Änderungen und/oder Ergänzungen werden von diesen Organen genehmigt und den Empfängern unverzüglich mitgeteilt.

---

<sup>2</sup> Und/oder einer gleichwertigen Behörde in Übereinstimmung mit den geltenden örtlichen Vorschriften, falls vorhanden.