



# CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

winoa

preparing tomorrow's surfaces

## Indice

I. INTRODUZIONE .....	3
II. VALORIZZIAMO L'ESSERE UMANO E L'AMBIENTE.....	4
FORNIRE UN POSTO DI LAVORO SICURO E IGIENICO .....	4
RISPETTO DEI DIRITTI DELLE PERSONE E DEI BAMBINI.....	4
TRATTARE GLI ALTRI CON RISPETTO E INCORAGGIARE LA DIVERSITÀ.....	4
PROTEGGERE L'AMBIENTE .....	5
III. TUTELIAMO LE INFORMAZIONI E LE RISORSE DELLA NOSTRA SOCIETÀ E DEI NOSTRI PARTNER.....	5
PROTEGGERE GLI ASSET DELLA SOCIETÀ .....	5
EVITARE LE FRODI.....	6
EVITARE I CONFLITTI DI INTERESSE.....	6
PROTEGGERE LE INFORMAZIONI NON PUBBLICHE .....	6
PROTEGGERE I DATI PERSONALI .....	7
FORNIRE DOCUMENTI COMMERCIALI E FINANZIARI VERITIERI E ACCURATI .....	7
IV. INTERAGIAMO CON TERZE PARTI CON INTEGRITÀ .....	7
RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI.....	7
RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI .....	8
CONCORRENZA LEALE .....	8
RISPETTO DEI REGOLAMENTI SULLE ESPORTAZIONI E SULLE SANZIONI COMMERCIALI .....	8
INTERAZIONI CON I MEDIA E ALTRI SOGGETTI ESTERNI A WINOA .....	9

# I. INTRODUZIONE

---

Il nostro Codice di condotta aziendale (il "Codice") funge da linea guida per i nostri dipendenti nello svolgimento delle loro attività professionali. Obiettivo del Codice è formalizzare gli impegni dell'azienda nei confronti dei principali stakeholder interni ed esterni, insieme ai principi etici che devono guidare le azioni e il comportamento di tutti i dipendenti di Winoa. Il Codice si applica a Elastikos (France), Winoa e a tutte le affiliate nazionali e internazionali in cui dette società detengono partecipazioni di maggioranza (collettivamente denominate "Winoa").

Tutti i direttori, funzionari e dipendenti di Winoa (collettivamente "dipendenti") devono agire con integrità e rispettare il Codice e tutte le leggi e i regolamenti applicabili, le regole o le norme, nonché tutte le politiche, le procedure e le pratiche commerciali di Winoa. Tutti coloro che, pur non essendo dipendenti Winoa, svolgono incarichi interni per Winoa, hanno accesso a sistemi interni o sono tenuti a seguire le procedure Winoa, inclusi appaltatori indipendenti, consulenti, partner commerciali e chiunque lavori per conto di Winoa, devono far proprio lo spirito del Codice e aderire ai suoi standard.

Funzionari, direttori e manager sono ritenuti responsabili di un adeguato comportamento etico in misura ancora maggiore. Ci aspettiamo che diano il buon esempio e adottino uno stile che rafforzi l'importanza della conformità e della condotta etica nell'attività lavorativa.

Per maggiori informazioni  
[Carta di conformità](#)

Invitiamo caldamente tutte le persone interessate ad esprimere eventuali domande su questo Codice o su qualsiasi altra politica di Winoa, o dubbi su condotte commerciali effettivamente o potenzialmente illegali o non etiche. Siamo consapevoli che parlare apertamente potrebbe causare situazioni di disagio, ma prima eventuali domande o dubbi vengono alla luce, prima possiamo risolverli ed evitare così conseguenze negative. In Winoa sono diverse le risorse alle quali è possibile rivolgersi per ricevere indicazioni e assistenza, ad esempio il Chief Compliance Officer, l'Ufficio Risorse umane, l'Ufficio legale, nonché i dirigenti dei rispettivi reparti.

Ci impegniamo a mantenere un ambiente di lavoro in cui sia possibile porre domande, esprimere dubbi e formulare suggerimenti appropriati senza timore di ritorsioni. Ciò significa che nessuno in Winoa può venire penalizzato in alcun modo se

- solleva in buona fede un dubbio riguardo una potenziale condotta illegale o non etica o una violazione del Codice o di una politica di Winoa o,
- contribuisce alla risoluzione di un'indagine o procedimento.

Le violazioni del Codice possono comportare provvedimenti disciplinari da parte di Winoa, compreso il rimprovero, la sospensione o la risoluzione del contratto di lavoro secondo le norme e le procedure locali applicabili. Winoa può anche segnalare violazioni del Codice alle autorità di vigilanza e regolamentazione o alle forze di polizia competenti.

## II. VALORIZZIAMO L'ESSERE UMANO E L'AMBIENTE

---

### FORNIRE UN POSTO DI LAVORO SICURO E IGIENICO

Ci impegniamo a garantire un ambiente di lavoro sicuro e igienico per i dipendenti, i fornitori e le comunità in cui operiamo. Il nostro motto è che ognuno deve poter tornare a casa sano e salvo ogni giorno.

Per maggiori informazioni  
**Politica su salute e  
sicurezza**

Ci imponiamo, come minimo, il rispetto di tutti i requisiti normativi applicabili e, ove necessario, implementiamo programmi e processi per ottenere una protezione persino maggiore. Ci aspettiamo che tutti i dipendenti e i dirigenti diano il loro contributo agendo in modo responsabile, rispettando le regole di sicurezza, segnalando potenziali rischi e problemi di sicurezza e fornendo un contributo concreto nell'implementazione di soluzioni appropriate.

### RISPETTO DEI DIRITTI DELLE PERSONE E DEI BAMBINI

Ovunque operiamo, ci impegniamo a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di lavoro e occupazione, comprese le leggi relative alle pari opportunità di lavoro, alla non discriminazione e le leggi che vietano la tratta di persone e il lavoro forzato o obbligatorio e il lavoro minorile.

Crediamo nella libertà di associazione e sosteniamo l'effettivo riconoscimento del diritto alla contrattazione collettiva, nei paesi in cui è applicabile.

### TRATTARE GLI ALTRI CON RISPETTO E INCORAGGIARE LA DIVERSITÀ

Ci impegniamo in tutta coscienza a trattare con rispetto e correttezza colleghi e dipendenti e a fare tutto il possibile per creare un ambiente di lavoro motivante che supporti onestà, integrità, rispetto e fiducia, promuovendo lo sviluppo del potenziale dei dipendenti. Inoltre, come gruppo mondiale, apprezziamo e incoraggiamo la diversità.

Non tolleriamo discriminazioni, intimidazioni o molestie sul luogo di lavoro, in particolare, ci aspettiamo che i nostri dipendenti:

- agiscano professionalmente in tutte le interazioni, ad esempio conversazioni, riunioni, comunicazioni e-mail e scambi online;
- creino un ambiente di lavoro inclusivo e di pari opportunità che valorizzi le opinioni degli altri;
- coinvolgano gli altri in modo positivo, senza atteggiamenti sminuanti o prepotenti;
- non adottino comportamenti discriminanti per genere, orientamento sessuale, condizioni o attributi fisici (includere disabilità e gravidanza), età, nazionalità, background sociale o etnico, credo religioso (o assenza di tale credo) o allineamento politico;

- fondino le decisioni per eventuali assunzioni sulle qualifiche, le abilità e le prestazioni dei candidati e non su caratteristiche personali o favoritismi;
- evitino discussioni, scherzi e materiale di argomento esplicitamente sessuale mentre lavorano o utilizzano risorse aziendali;
- siano attenti a non molestare gli altri, anche senza volerlo. Scherzare, prendere in giro e esprimere commenti su argomenti sensibili può offendere gli altri e creare condizioni di lavoro poco piacevoli. È vietata, in particolare, qualsiasi molestia sessuale, fisica o psicologica, bullismo o altra condotta di questo tipo che interferisca con le prestazioni lavorative di un individuo o crei un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo;
- parli apertamente se è testimone o vittima di comportamenti molesti, discriminatori o ingiusti.

## PROTEGGERE L'AMBIENTE

Ci sforziamo di preservare le risorse naturali e ridurre l'incidenza sull'ambiente causata dalla produzione di rifiuti e delle emissioni nell'aria, nell'acqua e nel terreno.

Proteggiamo l'ambiente rispettando tutte le leggi ambientali applicabili, conformandoci ai requisiti previsti dalle diverse autorizzazioni ambientali e segnalando immediatamente gli incidenti ambientali.

# III. TUTELIAMO LE INFORMAZIONI E LE RISORSE DELLA NOSTRA SOCIETÀ E DEI NOSTRI PARTNER

---

## PROTEGGERE GLI ASSET DELLA SOCIETÀ

I dipendenti sono tenuti a proteggere i beni di Winoa e ad utilizzare tali beni solo nel modo previsto e per scopi connessi alle attività aziendali, in particolare i dipendenti sono tenuti a:

- trattare con cura le risorse aziendali, inclusi beni finanziari, proprietà intellettuale, dati e informazioni, edifici e strutture, e usarli solo per scopi professionali;
- effettuare le spese in modo ragionevole e prudente e con uno scopo commerciale legittimo;
- adottare tutte le misure di sicurezza applicabili alle tecnologie informatiche quando si utilizzano i sistemi aziendali;
- utilizzare le risorse tecnologiche di Winoa per scopi legati al business; è ammesso l'uso personale occasionale, nel rispetto delle politiche aziendali.

Per maggiori informazioni  
[Politica su viaggi e intrattenimenti](#)  
[Carta IT](#)

## EVITARE LE FRODI

Una frode è un atto intenzionale o deliberato volto a privare Winoa, o una parte terza con la quale Winoa compie operazioni commerciali, di qualsiasi cosa di valore ricorrendo all'inganno o a altri mezzi sleali. Ciò include la frode interna, quando un dipendente ottiene un guadagno personale attraverso l'abuso intenzionale o l'uso improprio delle risorse o dei beni di Winoa.

I dipendenti di Winoa non devono partecipare consapevolmente, né essere parte in causa o essere coinvolti in attività fraudolente.

## EVITARE I CONFLITTI DI INTERESSE

Vi è un conflitto di interessi quando gli interessi personali di un dipendente o le sue relazioni personali influenzano indebitamente (o potrebbero essere percepiti come atti a influenzare) il suo giudizio commerciale, le decisioni o le azioni intraprese nello svolgimento della propria missione per conto di Winoa.

Per maggiori informazioni  
[Politica anticorruzione](#)

In Winoa, le decisioni aziendali devono essere governate dal buon senso, dall'obiettività e dalla lealtà nei confronti di Winoa. In tale prospettiva, i dipendenti sono tenuti a evitare situazioni che potrebbero creare, realmente o apparentemente, un conflitto tra i loro interessi personali e gli interessi di Winoa.

## PROTEGGERE LE INFORMAZIONI NON PUBBLICHE

I dipendenti sono tenuti a trattare con cautela le informazioni non pubbliche riguardanti Winoa o le sue attività, al fine di evitare divulgazioni non autorizzate; in particolare i dipendenti sono tenuti a:

Per maggiori informazioni  
[Carta IT](#)

- accedere a informazioni non pubbliche solo se autorizzati e condividerle internamente solo con persone parimenti autorizzate ad accedervi (perché connesse alle mansioni svolte);
- non divulgare informazioni non pubbliche a soggetti esterni all'azienda, tranne nei casi in cui la divulgazione sia richiesta dalla legge, da apposite procedure legali o in relazione a scopi commerciali specifici;
- assicurarsi che vengano prese le misure appropriate per proteggere la riservatezza delle informazioni non pubbliche (ad es. la stipula di un accordo di non divulgazione prima di rivelarle a terzi);
- ricordare che l'obbligo di proteggere le informazioni non pubbliche continua anche dopo la cessazione del contratto di lavoro con Winoa.

Le informazioni non pubbliche includono tutte le informazioni proprietarie di Winoa come contratti e informazioni sui prezzi, piani di marketing, specifiche tecniche, informazioni sui dipendenti, ecc.

## PROTEGGERE I DATI PERSONALI

Ci impegniamo a proteggere la privacy e la sicurezza dei dati personali relativi ai nostri dipendenti, clienti e altri partner commerciali e ad osservare tutte le leggi che regolano il modo in cui gestiamo tali informazioni.

Per maggiori informazioni  
[Carta IT](#)  
[Informativa sulla Privacy](#)

## FORNIRE DOCUMENTI COMMERCIALI E FINANZIARI VERITIERI E ACCURATI

I dipendenti sono responsabili dell'integrità dei documenti e delle registrazioni sotto il loro controllo, in particolare è compito dei dipendenti garantire che i documenti aziendali e finanziari di Winoa redatti sotto il loro controllo siano veritieri, completi, accurati, equi e comprensibili per l'uso previsto; in particolare, sono a tenuti a:

Per maggiori informazioni  
[Politica anticorruzione](#)

- redigere tutti i documenti in modo chiaro, professionale e accurato (ad es. e-mail, testi, promemoria, relazioni e rapporti sulla qualità dei bilanci, schede orari, rapporti sulle spese di viaggio, ecc.);
- documentare in modo accurato e completo attività, passività, ricavi e spese;
- non falsificare intenzionalmente un record finanziario o travisare i fatti di una transazione.

# IV. INTERAGIAMO CON TERZE PARTI CON INTEGRITÀ

---

## RAPPORTI CON PUBBLICI UFFICIALI

Nel condurre le nostre attività può capitare di dover interagire con diverse autorità in tutto il mondo. Le interazioni con funzionari governativi rispondono a regole diverse da quelle valide per i rapporti interpersonali, dato che molti enti governativi vietano severamente ai propri esponenti di ricevere omaggi dai loro dipendenti, inclusi pasti e intrattenimenti vari.

Per maggiori informazioni  
[Politica anticorruzione](#)

Inoltre, la definizione di un funzionario governativo è molto ampia. Essa comprende, senza limitazioni, qualsiasi funzionario (eletto o nominato), dipendente, agente o rappresentante di qualsiasi ente governativo, inclusi dipartimenti, agenzie o enti governativi (comprese le aziende di proprietà statale o controllate dallo stato), qualsiasi partito politico o candidato per una carica pubblica, o qualsiasi funzionario o dipendente di un'organizzazione pubblica internazionale (come Nazioni Unite o Banca Mondiale). Un funzionario governativo può lavorare per un governo straniero o nazionale e per governi, dipartimenti, enti o agenzie nazionali, statali o locali.



I dipendenti di Winoa non possono richiedere, accettare, eseguire, offrirsi di eseguire, promettere o autorizzare pagamenti o consegnare qualsiasi bene di valore, direttamente o indirettamente, a terze parti, inclusi funzionari governativi, per aiutare Winoa ad ottenere o mantenere un affare o garantire un vantaggio improprio.

## RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

Nessun dipendente può accettare da un cliente o da un fornitore, o offrire loro, un compenso finale, regali o altri vantaggi. Possono essere accettati o offerti solo regali o benefici di valore esiguo, non corrisposti in contanti e coerenti con la pratica commerciale in vigore e le Politiche di Winoa, e non contrari a leggi o regolamenti.

Per maggiori informazioni  
[Politica anticorruzione](#)  
[Politica su viaggi e intrattenimenti](#)

## CONCORRENZA LEALE

È responsabilità di ciascun dipendente assicurare che le nostre iniziative sul mercato siano condotte in conformità con la lettera e lo spirito delle leggi antitrust e sulla concorrenza applicabili. La maggior parte dei paesi ha introdotto leggi che vietano le pratiche di concorrenza, come la collusione, l'abuso di posizione dominante, il dumping ecc.

Per maggiori informazioni  
[Politica in materia di antitrust e concorrenza](#)

È contro la politica del Gruppo intrattenere conversazioni o comunicazioni con qualsiasi concorrente in merito ai prezzi o a qualsiasi questione attinente i listini, compresa la distribuzione di mercati, territori, clienti o linee di business.

Qualsiasi dipendente che riceve un avviso dal garante per la concorrenza di un Paese o da un ente di vigilanza internazionale dovrà informare immediatamente l'Ufficio legale del Gruppo e il Chief Compliance Officer responsabile.

I dipendenti sono incoraggiati a raccogliere dati sulla concorrenza ricorrendo alle fonti pubblicamente disponibili e ai sistemi di richiesta di informazioni etiche e legali, come le richieste di documenti pubblici presso le agenzie governative, i discorsi pubblici di dirigenti d'azienda, le relazioni annuali o gli articoli e le pubblicazioni degli organi di stampa.

## RISPETTO DEI REGOLAMENTI SULLE ESPORTAZIONI E SULLE SANZIONI COMMERCIALI

Tutte le transazioni, transfrontaliere o interne ai confini del Paese, possono essere soggette a regolamentazioni commerciali e/o di controllo delle esportazioni. In tutto il mondo, gli Stati e le organizzazioni come le Nazioni Unite,

Per maggiori informazioni  
[Politica in materia di esportazioni e sanzioni](#)

- hanno posto in essere restrizioni e controlli sull'esportazione e la riesportazione di beni, software o tecnologie strategiche da e verso determinati paesi, territori e utenti e per particolari destinazioni d'uso, quali l'utilizzo per finalità militari e l'armamento per la distruzione di massa;



- hanno imposto sanzioni economiche, embarghi commerciali e disposizioni sul congelamento dei fondi in determinati paesi, territori e relativi governi, entità e individui.

I controlli sulle esportazioni e le sanzioni commerciali di questo tipo aiutano a sostenere gli obiettivi di politica estera dei governi, compresa la promozione degli interessi di sicurezza nazionale, la lotta al terrorismo, la prevenzione della proliferazione delle armi di distruzione di massa e l'affermazione dei diritti umani.

Winoa si impegna a rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di controllo delle esportazioni e sanzioni commerciali. Diversamente, la reputazione del Gruppo potrebbe risentirne e Winoa e/o i suoi dipendenti potrebbero incorrere in gravi sanzioni penali e civili e perdere i privilegi ad essi spettanti. Tutti i dipendenti di Winoa impegnati in attività di commercio estero devono astenersi da transazioni riconosciute come non consentite dalle normative nazionali o internazionali sul controllo delle esportazioni e sulle sanzioni commerciali o dalla direttiva interna nota come Politica di Winoa in materia di esportazioni e sanzioni commerciali.

I dipendenti devono immediatamente notificare al Chief Compliance Officer se vengono a conoscenza di attività collegate a aree geografiche soggette a restrizioni, quali cui Cuba, Iran, Corea del Nord, Siria e Crimea.

## INTERAZIONI CON I MEDIA E ALTRI SOGGETTI ESTERNI A WINOA

È importante fornire al pubblico e ad altri destinatari informazioni affidabili riguardanti le nostre operazioni, posizioni, politiche, pratiche, prestazioni e prospettive. Solo le persone autorizzate possono parlare in qualità di rappresentanti di Winoa e fornire comunicazioni pubbliche per conto di Winoa.