



Oggetto del desiderio, non una semplice scelta.

Linet Group

CODICE DI CONDOTTA AZIENDALE

Indice

1	SCOPO DEL CODICE (CCA)	4
	È richiesta una certificazione annuale del CCA e degli altri codici e linee guida complementari	4
1.1	Segnalazione e condivisione delle criticità	4
1.2	Ruolo del manager	6
1.3	Impegno dei dirigenti al rispetto del Codice	6
1.4	Contatti	6
2	RISPETTO PER GLI ALTRI	6
2.1	Divieto di discriminazione o molestie	7
2.2	Salute e sicurezza sul lavoro	7
2.3	Tutela delle informazioni personali	7
2.4	Diamo valore ai nostri clienti	7
2.5	Qualità e sicurezza	9
2.6	Agiamo onestamente sul mercato	9
2.7	Riservatezza delle informazioni di terze parti	9
3	ACCURATEZZA DEI NOSTRI RENDICONTI FINANZIARI	9
3.1	Gestione dei fondi societari	11
3.2	Perizie e verifiche contabili	11
4	CONFLITTI D'INTERESSE	11
4.1	Segnalazione di conflitti d'interesse	11
4.2	Come gestire doni, favori e prodotti di intrattenimento	13
4.3	Doni a funzionari di governo	13
4.4	Governi interni agli Stati Uniti d'America	13
4.5	Governi esterni agli Stati Uniti d'America	15
4.6	Donazioni e appalti pubblici	15
5	TUTELA DELLE NOSTRE RISORSE	15
5.1	Rispetto della legge	15
5.2	Leggi in materia di equa concorrenza	17
5.3	Divulgazione delle informazioni	17
5.4	Leggi contro la concussione e la corruzione	17
5.5	Normative in materia di esportazioni e controlli commerciali	17

5.6	Leggi antiriciclaggio.....	19
5.7	Politiche LG correlate.....	19
6	APPROVAZIONE DELLA POLICY.....	19

1 SCOPO DEL CODICE (CCA)

Il nostro Codice stabilisce le linee guida che è necessario seguire al fine di rispettare la legge e di agire in modo conforme ai più elevati standard etici durante le attività aziendali quotidiane. Abbiamo la responsabilità di aderire alle succitate linee guida in tutte le nostre interazioni con i principali soggetti economici: i clienti, i colleghi di lavoro e le numerose comunità nelle quali operiamo previsto che noi comprendiamo e seguiamo i regolamenti unici che garantiscono interazioni etiche da parte nostra con ciascuno dei suddetti gruppi di soggetti economici.

Il Codice favorisce:

- Un comportamento onesto ed etico in tutte le relazioni
- La divulgazione completa, veritiera, accurata, tempestiva e comprensibile delle informazioni nei rapporti e nei documenti pubblici
- La tutela di tutte le informazioni confidenziali e proprietarie
- La conformità con le direttive di governo, le leggi, le norme e i regolamenti applicabili
- La tempestiva segnalazione interna di eventuali violazioni del CCA
- La responsabilità per l'aderenza al CCA da parte di ciascun dipendente

È richiesta una certificazione annuale del CCA e degli altri codici e linee guida complementari

A tutti i dipendenti è richiesto di esaminare, comprendere, certificare e attenersi al CCA ogni anno, dal momento che il nostro Codice viene regolarmente aggiornato sulla base dell'ambiente di business, delle modificazioni normative e dei riscontri forniti dai dipendenti. Riceverete alcune notifiche che vi guideranno alla compilazione della vostra certificazione del CCA. I dipendenti con determinati ruoli e responsabilità dovranno altresì completare obbligatoriamente le certificazioni e la formazione aggiuntive.

1.1 Segnalazione e condivisione delle criticità

In qualità di nostri dipendenti, sarete fortemente incoraggiati a segnalare qualsiasi violazione nota o presunta del nostro Codice o della legge applicabile. Vi incoraggiamo inoltre a indicarci tutte le situazioni che non vi sembrano "consone".

Il Codice ci aiuta a identificare e a comprendere le situazioni nelle quali è possibile l'insorgenza di una condotta impropria. Qualora ci trovassimo in una tale situazione, ovvero ritenessimo che un altro soggetto ne stia affrontando una, il nostro Codice ci indica dove reperire ulteriori informazioni e come cercare assistenza e segnalare violazioni note o presunte delle leggi applicabili, del nostro Codice e delle politiche della Società.

Qualora siate testimoni di una qualsiasi violazione del nostro Codice, vi consigliamo fermamente di discutere tale criticità con il vostro diretto superiore o con il reparto Risorse umane. Qualora non siate a vostro agio nel riferire al vostro diretto superiore o al reparto Risorse umane, potrete contattare il responsabile della gestione dell'impianto, il nostro ufficio legale o il nostro canale diretto per denunce di carattere etico.

Qualsiasi modalità scegliate per segnalare una condotta impropria, vi garantiamo che l'elemento di criticità da voi segnalato sarà affrontato in maniera tempestiva. Tutte le segnalazioni registrate saranno tenute riservate e saranno vagliate in forma anonima, in conformità con il nostro Codice.

1.2 Ruolo del manager

I manager e gli amministratori di Linet Group avranno responsabilità di leadership volte a dare il buon esempio, a favorire un ambiente di comunicazione aperta e onesta, senza timore di ritorsioni, e ad agire tempestivamente qualora siano portate alla loro attenzione delle criticità di natura etica. La loro funzione e il loro obbligo consistono nel promuovere la cultura etica di Linet Group, senza ordinare in alcun caso ai dipendenti di ottenere risultati in violazione delle politiche di Linet Group, del CAA o della legge vigente.

Hanno inoltre la responsabilità di approvare un'ampia varietà di operazioni per conto della Società. In qualità di manager o delegato di un manager di Linet Group, avrete importanti responsabilità a livello fiduciario al fine di garantire il soddisfacimento dei requisiti della policy.

1.3 Impegno dei dirigenti al rispetto del Codice

Tutti i dirigenti di Linet Group sono tenuti a seguire le linee guida stabilite dal nostro Codice, a sostenere i valori chiave della nostra Società e a rispettare tutte le leggi e le normative applicabili. I nostri dirigenti devono agire al fine di garantire che i dipendenti sotto la loro supervisione comprendano e ottemperino al nostro Codice. Ciò significa, in particolare, che è previsto che tutti i dirigenti si ergano a difensori del nostro Codice e si accertino che questo sia ampiamente diffuso tra i dipendenti.

1.4 Contatti

Di seguito sono fornite le informazioni di contatto che potrete utilizzare quando la situazione vi richiederà di segnalare una condotta impropria:

E-mail compliance@linetgroup.com

Telefono 00420 312 576 100

2 RISPETTO PER GLI ALTRI

Tutti noi dobbiamo impegnarci a realizzare gli obiettivi e la visione della nostra Società e aiutarci a vicenda nel raggiungere tali risultati. Questo aiuta tutti i nostri dipendenti a lavorare in un ambiente nel quale possono crescere a livello personale e professionale e nel quale sono rispettati e trattati con dignità. D'altra parte, tutti i dipendenti sono tenuti a riconoscere i propri doveri, a lavorare in squadra e a trattare il prossimo con rispetto e dignità.

2.1 Divieto di discriminazione o molestie

La nostra Società ha preso un solenne impegno a fornire a ciascuno di noi un luogo di lavoro privo di atti discriminatori o molestie di carattere illegale.

Nelle fasi di reclutamento, assunzione, sviluppo e promozione dei dipendenti (ossia in tutti i processi di occupazione), le decisioni sono prese senza tenere in considerazione genere, etnia, colore della pelle, nazione di origine, cittadinanza, stirpe, religione, età, disabilità fisiche o mentali, condizioni mediche, orientamento sessuale, identità o espressione di genere o stato civile.

Non indulgiamo in alcun caso in qualsiasi forma di molestie illegali, in forma verbale, fisica o visuale. Presso la nostra Società, il termine “molestie” include qualsiasi forma di comportamento sgradito verso un soggetto terzo che:

- Abbia lo scopo o l'effetto di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo nei confronti di un soggetto
- Abbia lo scopo o l'effetto di interferire o interrompere in modo irragionevole lo svolgimento dell'attività di un soggetto
- Si ripercuota negativamente in altro modo sulle opportunità d'impiego di un soggetto

2.2 Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di promuovere un ambiente di lavoro sicuro, dobbiamo svolgere la nostra attività nella maniera più sicura possibile in qualsiasi momento. Ciò richiede che siano seguite tutte le leggi e le normative applicabili in materia di sicurezza. Inoltre, non dobbiamo tollerare in alcun caso eventuali atti o minacce di violenza presso la nostra Società. Ai dipendenti non è consentito fare uso, detenere il possesso, vendere, cedere, produrre, distribuire o trovarsi sotto l'effetto di sostanze illecite in via generale, e nello specifico all'interno degli immobili di proprietà o in locazione alla Società, durante le ore lavorative, nel corso delle attività aziendali o durante l'uso di immobili della Società. È severamente proibita l'assunzione di sostanze alcoliche durante le ore lavorative. La violazione del presente paragrafo può arrivare a comportare l'estinzione del contratto di lavoro del dipendente.

2.3 Tutela delle informazioni personali

Noi rispettiamo la privacy dei nostri dipendenti e abbiamo l'obbligo di tutelare le informazioni personali dei dipendenti in conformità con tutti i requisiti di legge applicabili, ivi incluse le leggi regionali in materia di privacy e protezione dei dati. Qualora siate coinvolti nella raccolta, archiviazione, modifica, trasferimento, blocco, cancellazione o utilizzo di informazioni personali, dovete necessariamente ottemperare alle succitate leggi e agire in modo conforme alla Politica sulla classificazione e la tutela dei dati di Linet Group.

2.4 Diamo valore ai nostri clienti

I nostri clienti devono costituire l'anima di qualsiasi cosa facciamo nella nostra attività e devono guidare i nostri comportamenti affinché possiamo servirli in modo consono alle loro necessità.

2.5 Qualità e sicurezza

Abbiamo assunto un impegno totale volto a fornire prodotti sicuri e innovativi ai nostri clienti. Al fine di garantire tutto ciò, fabbrichiamo i nostri prodotti in ottemperanza a tutte le leggi e le normative applicabili. Inoltre, adempiamo ai nostri contratti in maniera etica, rispettando tutte le specifiche contrattuali.

Selezioniamo i nostri fornitori in modo tale che essi appoggino i nostri elevati standard qualitativi e le loro forniture portino alla sicurezza generale dei prodotti presentati ai nostri clienti.

2.6 Agiamo onestamente sul mercato

È importante per noi condurre pratiche commerciali eque in qualsiasi momento. I nostri dipendenti coinvolti nella vendita, pubblicità, promozione e commercializzazione dei nostri prodotti e servizi devono accertarsi che la propria condotta aziendale sia sempre guidata dai principi di onestà e integrità. Ciò significa che siamo accurati e sinceri quando illustriamo la qualità, le caratteristiche o la disponibilità dei nostri prodotti e servizi.

2.7 Riservatezza delle informazioni di terze parti

I clienti e gli altri soggetti esterni affidano a noi le loro tecnologie, risorse e/o infrastrutture di carattere vitale. Noi dobbiamo tutelare le loro informazioni confidenziali e, per assicurarci di adempiere a tale dovere, siamo tenuti a seguire i termini di qualsiasi accordo pertinente in forma contrattuale da noi sottoscritto, ivi inclusi gli accordi di non divulgazione. Il nostro obbligo di tutelare le suddette informazioni confidenziali continua anche una volta terminata la nostra relazione con la terza parte o cessato il nostro rapporto di lavoro con Linet Group.

Nel raccogliere informazioni sui nostri concorrenti per scopi di business, siamo tenuti ad agire in qualsiasi caso in maniera etica e legale. Per tale motivo, non siamo in alcun caso autorizzati a chiedere ai nostri colleghi di lavoro informazioni confidenziali relative ai loro precedenti datori di lavoro.

3 ACCURATEZZA DEI NOSTRI RENDICONTI FINANZIARI

Il trattamento e la registrazione tempestiva ed accurata delle informazioni finanziarie non solo sono richiesti dalla legge, ma sono anche al centro del nostro impegno a condurre affari in modo onesto ed etico. Il nostro impegno consiste nello svolgimento esclusivo di operazioni commerciali legittime e autorizzate.

Per fare questo, non possiamo indulgere in alcuna delle seguenti attività:

- Divulgare dichiarazioni mendaci per conto della nostra Società, sia in forma orale che in forma scritta
- Descrivere in modo mendace ovvero omettere le operazioni o i fondi della Società
- Creare conti di stanziamento non identificati o non registrati

- Consentire volontariamente l'espletamento di simili attività illegali

3.1 Gestione dei fondi societari

Tutti i dipendenti sono personalmente responsabili degli eventuali fondi sotto il loro controllo e relativi alla Società. I fondi societari devono essere impiegati esclusivamente per gli scopi di business di Linet Group. Ciascun dipendente dovrà garantire l'ottenimento da parte nostra di un valore adeguato e il mantenimento di registrazioni accurate e tempestive per ciascuna voce di spesa. Questo include qualsiasi bene acquistato da terze parti. L'omissione, la falsificazione, la descrizione erronea o l'alterazione di documenti o dati relativi all'impiego dei nostri fondi saranno considerate come una violazione del nostro Codice.

3.2 Perizie e verifiche contabili

Di quando in quando, può accadere che uno dei nostri dipendenti sia contattato da un revisore contabile interno o esterno, ovvero da un organo d'indagine governativo, affinché fornisca informazioni o documenti relativi alla nostra Società. Qualora siate contattati da un referente investigativo di governo per fornire qualsiasi documento o informazione relativa a Linet Group ai fini di un'indagine sulla nostra Società, contattare in primis il Direttore generale o l'AD della consociata oppure il revisore contabile interno.

4 CONFLITTI D'INTERESSE

Un "conflitto d'interesse" sussiste quando il nostro interesse privato interferisce o dà l'immagine di interferire in qualsiasi modo con gli interessi della nostra Società. Le situazioni di conflitto d'interesse sono comuni. L'essere semplicemente coinvolti in una simile situazione non costituisce una violazione del nostro Codice. Tuttavia, la mancata segnalazione o la segnalazione ritardata della medesima costituisce una violazione.

Di seguito sono elencate le situazioni più comuni nelle quali potreste trovarvi in conflitto d'interesse:

- Vendita, proprietà o interazione con aziende esterne collegate alla nostra Società
- Interazione con familiari o amici in qualità di fornitore, appaltatore, consulente o altro
- Assunzione di familiari all'interno della nostra Società
- Rapporti con enti governativi, enti con o senza scopo di lucro, commissioni tecniche o altri enti esterni
- Concessione di prestiti personali o garanzie finanziarie a nome della Società
- Offerta o ricevimento di doni, favori e prodotti di intrattenimento

4.1 Segnalazione di conflitti d'interesse

Per ciascun conflitto d'interesse, anche potenziale, il Modulo di conferma dei requisiti di indipendenza di Linet Group dovrà essere compilato e inoltrato immediatamente al controller aziendale o al revisore contabile interno.

4.2 Come gestire doni, favori e prodotti di intrattenimento

Atti di cortesia commerciale, quali doni, favori e prodotti di intrattenimento, sono comunemente scambiati come mezzo per cementare buoni rapporti di lavoro. Deve essere esercitato il buon senso quando si offrono o si ricevono doni o prodotti di intrattenimento. È necessario tenere a mente i seguenti aspetti quando si offrono doni o prodotti di intrattenimento durante lo svolgimento delle attività aziendali:

- Non devono presentare alcun obbligo o aspettativa (espresi o impliciti)
- Devono essere elargiti pubblicamente
- Devono avere un valore ragionevole
- Devono conformarsi alle regole a cui sottostà il ricevente
- Devono essere adeguati, legittimi e documentati in modo accurato

Inoltre, non vi sarà consentito di accettare un atto di cortesia commerciale qualora quest'ultimo possa essere interpretato come tangente o dare in altro modo un'immagine impropria.

I doni e prodotti di intrattenimento accettabili in linea generale sono: doni nominali con valore di mercato cumulativo pari o inferiore a EUR 100, da o verso una singola fonte (entità), che devono seguire prodotti di intrattenimento aziendale di natura occasionale valutati ad importo inferiore a EUR 200 per fonte (entità). Tutti i singoli doni o prodotti di intrattenimento che eccedano i valori summenzionati devono essere approvati per iscritto da un dirigente della consociata (ossia dal Direttore generale o dall'AD).

Le seguenti pratiche non sono accettabili: offrire, accettare o richiedere alcunché di illegale, sgradevole, offensivo o passibile di mettere in cattiva luce la Società; contanti o mezzi equivalenti, ovvero altri beni come parte di un accordo volto a compiere qualche azione in cambio (quid pro quo).

4.3 Doni a funzionari di governo

In linea generale, si applicano norme e politiche aziendali più severe quando interagiamo con entità governative e con i loro dipendenti o rappresentanti. Non deve in alcun caso essere promesso, offerto o fornito alcunché di valore a un dipendente di governo, in forma diretta o indiretta, nel tentativo di influenzare il dipendente di governo affinché agisca o si astenga dall'agire in relazione all'ottenimento o al mantenimento di un vantaggio commerciale.

4.4 Governi interni agli Stati Uniti d'America

Nessun dono, prodotto di intrattenimento o pasto può essere offerto a un dipendente del governo federale, statale o regionale degli Stati Uniti in assenza di consenso in forma scritta da parte dell'AD o del Direttore generale della consociata. Si prega di rivedere attentamente la Politica anti-corruzione di Linet Group. Le leggi degli Stati Uniti

vietano tutti i doni verso il personale del Congresso degli Stati Uniti d'America e i dipendenti di governo degli Stati Uniti, ivi incluso il pagamento dei pasti.

4.5 Governi esterni agli Stati Uniti d'America

Diverse nazioni possiedono norme che limitano i doni ai dipendenti associati ai governi (o ad agenzie controllate dal governo). La Legge sulle pratiche di corruzione all'estero (Foreign Corrupt Practice Act; FCPA) concerne i doni e i pagamenti agevolanti al di fuori del territorio degli Stati Uniti. È obbligatorio seguire in qualsiasi momento tutte le leggi e la Politica anti-corruzione di Linet Group.

4.6 Donazioni e appalti pubblici

Nessuna donazione può essere elargita allo scopo di aggiudicarsi una gara d'appalto pubblica; i singoli casi dovranno essere discussi e approvati per iscritto dal Direttore delle vendite o dall'AD o Direttore generale della consociata.

5 TUTELA DELLE NOSTRE RISORSE

Ciascuno di noi è responsabile per l'utilizzo attento delle risorse della Società in qualsiasi momento. Le risorse della Società includono tutte le nostre proprietà tangibili, quali impianti, attrezzature, veicoli, reti e sistemi informatici, nonché i nostri beni intangibili quali software, altre proprietà intellettuali e altri capitali.

Al fine di tutelare adeguatamente le risorse della Società, dobbiamo inoltre tenere in attenta considerazione qualsiasi richiesta di informazioni proveniente dall'interno o dall'esterno e passibile di nuocere alla nostra Società. Rimanete in guardia contro richieste di informazioni da parte di un qualsiasi soggetto interno o esterno a Linet Group, ivi incluse quelle relative a:

- Tendenze generali di business
- Attività nei nostri teatri geografici
- Prenotazioni o spedizioni di prodotti
- Nomi, contatti o informazioni relative ai clienti
- Tempi di risposta
- Azioni legali o controversie sulla proprietà intellettuale
- Fornitori
- Listino prezzi
- Sviluppo dei prodotti

5.1 Rispetto della legge

La nostra è una Società globale che compete in un ambiente di mercato multinazionale. Il rispetto della legge e il mantenimento di un ottimo grado di conformità legale lungo l'intera azienda può consentirci di spingerci oltre e migliorare come impresa.

Di seguito sono elencate le aree principali dove è necessario ottemperare ai requisiti di legge stabiliti.

5.2 Leggi in materia di equa concorrenza

Non cerchiamo in alcun caso di guadagnare una migliore posizione sul mercato tramite mezzi illeciti o sleali. Entriamo in competizione strettamente sulla base dei meriti dei prodotti, dei servizi e dei componenti della nostra Società.

Al fine di ottemperare alle leggi sulla concorrenza (in particolare alla normativa antitrust), non è consentito da parte nostra concludere accordi formali o informali:

- Con clienti, fornitori o altri partner commerciali, in grado di limitare la concorrenza, quali accordi volti a vincolare la vendita di un prodotto a condizione che l'acquirente acquisti un prodotto differente di Linet Group, a fissare i prezzi di rivendita, a rifiutare la vendita a particolari clienti o a rifiutare l'acquisto di particolari prodotti
- Con i concorrenti, volti a fissare i prezzi, attribuire i mercati, dividersi i clienti o svolgere attività in grado di limitare illegalmente in altro modo la concorrenza

5.3 Divulgazione delle informazioni

Le informazioni da noi divulgate in merito alla nostra Società devono essere complete, veritiere, accurate, tempestive e comprensibili. Solamente i membri nominati a livello dirigenziale hanno la facoltà di divulgare qualsiasi informazione relativa alla nostra Società ai mezzi di comunicazione, agli investitori, ai funzionari di governo o ad avvocati esterni.

5.4 Leggi contro la concussione e la corruzione

Noi agiamo come società seguendo i più elevati standard etici. Tali standard richiedono di non indulgere o favorire in altro modo e in nessun caso la corruzione nei luoghi entro i quali conduciamo la nostra attività. Pertanto, siamo tenuti al rispetto di tutte le leggi anti-corruzione applicabili.

In aggiunta, lasceremo decadere opportunità di business anziché pagare tangenti e offriremo sostegno ai nostri dipendenti qualora messi di fronte a una perdita di vendite dovuta al rifiuto del pagamento di una tangente. Per ulteriori informazioni, consultare la Politica anti-corruzione di Linet Group.

5.5 Normative in materia di esportazioni e controlli commerciali

Conduciamo la nostra attività a livello globale: pertanto è fondamentale da parte nostra ottemperare con attenzione a tutte le leggi e le normative applicabili in materia di commercio internazionale. Ciascuna delle nostre consociate sarà tenuta a mantenere dei controlli interni in grado di regolare le operazioni di importazione ed esportazione. Tali controlli includono procedure dettagliate mirate a contribuire alla garanzia che ciascun impianto applichi una ragionevole diligenza nella pianificazione di importazioni ed esportazioni, nella preparazione e presentazione di dati e documenti alle agenzie governative competenti e nella conservazione e produzione di registri adeguati.

**NOME DEL DOCUMENTO: CODICE DI CONDOTTA
AZIENDALE LG**
TIPO DI DOCUMENTO: POLICY
APPROVATO DA: CONSIGLIO DI GESTIONE DI LG

ID DOCUMENTO: LG-01-CGC-02
ULTIMA REVISIONE: OTTOBRE 2015
VERSIONE: 1.1

5.6 Leggi antiriciclaggio

Nello svolgimento delle nostre attività commerciali a livello globale, è fondamentale che i manager e i dirigenti monitorino la conformità delle consociate con le leggi e le normative antiriciclaggio applicabili. I potenziali partner commerciali di Linet Group devono essere sempre attentamente verificati, al fine di evitare di concludere affari con entità sospette.

5.7 Politiche LG correlate

Governance aziendale di LG
 Programma di conformità LG
 Programma anti-frode LG
 Politica anti-corrruzione LG

6 APPROVAZIONE DELLA POLICY

Approvata in data 24 settembre 2014

Approvata da: Ing. Zbyněk Frolík, Amministratore delegato di Linet Group SE, e Dr. Michael Rosada, Amministratore delegato di Linet Group SE

CRONOLOGIA DELLE REVISIONI

N.	PAGINA	VALIDA A PARTIRE DA	APPROVATA DA
1	Modifica dell'ID documento; modifica del paragrafo 5.7; "LGSE" sostituito con "Linet Group"	Novembre 2015	Consiglio di gestione di LG
2			
3			
4			
5			

NOME DEL DOCUMENTO: CODICE DI CONDOTTA
 AZIENDALE LG
 TIPO DI DOCUMENTO: POLICY
 APPROVATO DA: CONSIGLIO DI GESTIONE DI LG

ID DOCUMENTO: LG-01-CGC-02
 ULTIMA REVISIONE: OTTOBRE 2015
 VERSIONE: 1.1