



Código Ético

Rev. 2 de 09.07.2021

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	LOS OBJETIVOS DE PALAZZOLI	3
3.	LOS VALORES DE PALAZZOLI.....	3
4.	LOS DESTINATARIOS DEL CÓDIGO.....	4
5.	RELACIONES CON EMPLEADOS Y COLABORADORES.....	5
5.1	Empleados	5
5.2	Selección de personal	5
5.3	Establecimiento de la relación laboral	5
5.4	Gestión de personal	5
5.5	Formación.....	5
5.6	Seguridad y Salud	5
5.7	Política de privacidad.....	6
5.8	Funciones del empleado	6
5.9	Conflicto de intereses.....	7
5.10	Uso de los activos y sistemas informáticos de la empresa.....	7
5.11	Derechos de imagen.....	7
5.12	Informes y documentación.....	7
5.13	Regalos, donaciones y otras donaciones.....	7
5.14	Funciones del colaborador externo	8
6.	RELACIONES CON CLIENTES.....	8
7.	RELACIONES CON PROVEEDORES.....	8
8.	RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	9
9.	RELACIONES CON AUDITORES INDEPENDIENTES Y OTROS ORGANISMOS CORPORATIVOS.....	9
10.	RELACIONES CON LAS AUTORIDADES SUPERVISORAS.....	9
11.	RELACIONES CON TERCEROS.....	9
11.1	Empresas competidoras.....	9
11.2	Prensa y medios de comunicación.....	10
11.3	Contribuciones y patrocinios.....	10
11.4	Comunidad.....	10
12.	IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO.....	10
12.1	Funciones del Consejo de Supervisión.....	10
12.2	Comunicación y formación	10
12.3	Informes de grupos de interés	11
12.4	Consecuencias de violar el Código Ético para los empleados	11
12.5	Consecuencias de la violación del código Ético para Gerentes, Directores y Órganos de Control.....	11
12.6	Consecuencias de la violación del Código Ético para colaboradores, consultores y terceros	11

1. INTRODUCCIÓN

Este Código Ético (en adelante el "Código") identifica y recoge los principios y valores éticos de PALAZZOLI (en adelante la "Compañía") que deben necesariamente inspirar, más allá y de forma independiente de las disposiciones de la ley y conducta de quienes operan en interés de la Compañía, tanto dentro como fuera de la organización de la Compañía.

El Código es un elemento esencial del modelo de organización, gestión y control adoptado por la Compañía conforme y para los fines del Decreto Legislativo nº 231/2001 como integra en términos de expresión y comunicación de los valores y normas de conducta considerados decisivos por la Compañía.

La tarea de supervisar el cumplimiento del Código Ético, difundir sus principios y valores éticos y aclarar cualquier duda sobre la interpretación queda delegada en el Órgano de Supervisión establecido por la Sociedad conforme al Decreto Legislativo 231/2001.

2. OBJETIVOS DE PALAZZOLI

PALAZZOLI es una de las fábricas de componentes eléctricos más antiguas y prestigiosas que existen y es líder en el sector en el que opera. En funcionamiento en Italia desde principios del siglo XX, hoy PALAZZOLI es una empresa exitosa que opera en el mercado internacional.

La fortaleza competitiva de la empresa se basa en la extraordinaria tradición de excelencia de sus productos, su capacidad tecnológica y de investigación, así como en la calidad especial y competencia profesional de sus empleados y colaboradores.

La misión de la empresa es mejorar constantemente la rentabilidad maximizando la satisfacción del cliente, con el fin de mantener y aumentar el valor corporativo.

Los objetivos declarados se persiguen mediante la adopción de una lógica de eficiencia y apertura al mercado, en el contexto de la competencia justa con otros operadores, y dando una fuerte prioridad a la mejora continua de la calidad de los productos y servicios ofrecidos.

Conscientes de que una empresa es evaluada no solo por los resultados económicos que obtiene y por la calidad de su producción, sino también por su capacidad para generar valor y crear bienestar para la comunidad, con este Código PALAZZOLI pretende:

- definir y explicar los valores y principios que informan sus actividades y relaciones con empleados, colaboradores, socios comerciales, accionistas, instituciones y, en general, con cualquier otro grupo de interés;

- indicar los principios de conducta que deben observar los destinatarios de este Código;

- hacer responsables a quienes operan dentro del ámbito de acción de PALAZZOLI por cumplir con estos principios, preparando un sistema sancionador específico que garantice la eficacia y efectividad de este Código.

PALAZZOLI espera que el Código, muy deseado por la dirección de la empresa, exprese –independientemente de cualquier impulso y/o directiva corporativa– el sentimiento común de su comunidad y responda a la necesidad de comunicar, incluso externamente, los valores de la Compañía. La Compañía se compromete a adoptar todas las medidas de prevención y control que consideren oportunas para garantizar, dentro del ámbito de sus operaciones, el pleno cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, los estándares de supervisión, autorregulación del sector, normas y regulaciones internas en todos los contextos geográficos y en todos los niveles de toma de decisiones y ejecutivos.

Los beneficiarios, en cumplimiento de la ley, las leyes y reglamentos vigentes, están obligados a adaptar sus acciones y conductas a los principios, objetivos y compromisos establecidos en este Código.

El presente Código constituye la aplicación de las disposiciones del Artículo 6 del Decreto Legislativo 8 de junio de 2001 s.n. 231, integrando el marco regulatorio al que está sujeta la Compañía.

Por resolución del Consejo de Administración, el Código podrá ser modificado y complementado, también en base a las sugerencias e indicaciones provenientes del Órgano de Supervisión. Para cambios de naturaleza exclusivamente formal, el Órgano de Supervisión puede realizar directamente los cambios considerados apropiados.

3. LOS VALORES DE PALAZZOLI

PALAZZOLI y todos los implicados, en cualquier capacidad, en el ejercicio de la empresa corporativa, están obligados a cumplir con los siguientes valores y principios operativos:

- Legalidad: cumplimiento escrupuloso de todas las leyes, reglamentos, medidas administrativas y, en general, de todas las disposiciones reglamentarias, tanto directamente aplicables a la actividad empresarial de la Sociedad como de aplicación más general;
- Tradición y vínculo con el territorio: la convicción de que la propia historia emprendedora, en su constante interacción con el territorio, en la huella dejada por las personalidades fundadoras y las posteriores, constituye un patrimonio valioso que debe mantenerse vivo y actualizado mediante una visión innovadora abierta al cambio;
- Eficiencia económica: eficacia y rentabilidad de los sistemas de gestión para aumentar constantemente los niveles de rentabilidad y competitividad de la empresa;

- Mejora de los recursos humanos: mediante el respeto a la integridad física y cultural de la persona y su implicación en el crecimiento profesional y la participación en fines empresariales;

- Investigación y desarrollo: compromiso constante con la investigación en todas las áreas de intervención para promover y perseguir – en la búsqueda de un diseño estratégico – el mayor grado de innovación en productos y procesos industriales, también a través de oportunidades para el desarrollo tecnológico con el fin de contener costes y mejorar la calidad;

- Respeto y protección del medio ambiente: conciencia de la importancia decisiva de minimizar el impacto ambiental de las actividades productivas y garantizar a sus empleados y colaboradores un lugar de trabajo saludable y seguro;

- Equidad y transparencia: adopción de sistemas de gestión conforme a las normativas y convenciones vigentes, en lo que respecta a los componentes internos y externos de la empresa;

- Sentido de responsabilidad: basado en la corrección de las acciones, la transparencia de las responsabilidades y la continuidad de las relaciones con todos los interesados (clientes, accionistas, empleados y la comunidad en general), garantizado mediante la atención necesaria a las normas y al correcto funcionamiento al diálogo y la claridad que constituyen la base de relaciones duraderas;

- Equidad e integridad en las relaciones con la Administración Pública: en la gestión de cualquier relación o contacto con representantes de la Administración Pública, debe garantizarse la equidad de trato y la integridad de conducta, en pleno cumplimiento de las funciones institucionales. PALAZZOLI rechaza cualquier presión, favoritismo, trato "especial" destinado a obtener beneficios indebidos o gratuitos en interés personal de quienes trabajan, de la entidad pública y/o del propio PALAZZOLI;

- Imparcialidad: la Compañía, en sus relaciones con todos los sujetos con los que opera, evita cualquier discriminación basada en la edad, sexo, estado de salud, nacionalidad, raza, orientación sexual, creencias religiosas y políticas.

4. LOS DESTINATARIOS DEL CÓDIGO

Este Código de Ética se refiere a la conducta de los miembros de las entidades corporativas, empleados y colaboradores, así como de todos aquellos que trabajan para alcanzar los objetivos de la Compañía. Los galardonados están obligados a proteger la respetabilidad e imagen de PALAZZOLI y los activos de la empresa mediante su propia conducta.

Las disposiciones del Código deben impregnar todos los procesos empresariales, con especial referencia a:

- selección, elección y gestión de empleados y colaboradores;
- gestión de las relaciones con los clientes;
- gestión de las relaciones con la Administración Pública;
- selección, selección y gestión de proveedores de bienes y servicios;
- gestión de las relaciones con los competidores;
- gestión de las relaciones con los sindicatos;
- gestión de las relaciones con los medios de comunicación;
- gestión de las relaciones con las instituciones en general.

Es responsabilidad principal de los órganos de gobierno corporativo dar fundamento a los valores y principios contenidos en el Código, asumiendo responsabilidades internas y externas y fortaleciendo la confianza, la cohesión y el espíritu de equipo.

Los principios contenidos en este Código complementan las normas de conducta que cada destinatario está obligado a observar, tanto en cumplimiento de las obligaciones generales de diligencia, equidad y lealtad que siempre deben caracterizar la prestación del trabajo conforme a las disposiciones del artículo 2104 y 2105 del Código Civil y de los reglamentos colectivos de negociación o sociedad, y con referencia a cualquier código adicional adoptado por la Compañía para regular aspectos particulares o para el cumplimiento de las normas de conducta de sector.

El Código se comunica a todos los destinatarios mediante herramientas de comunicación adecuadas. En particular, cada empleado debe estar familiarizado con el Código, contribuir activamente a su implementación y reportar cualquier deficiencia.

Todos aquellos que establezcan una relación de colaboración con la Compañía están obligados a cumplir con las normas y principios establecidos en este Código.

Bajo ninguna circunstancia la pretensión de actuar en interés de la Compañía justifica la adopción de conductas en contraste con las establecidas en el Código Ético PALAZZOLI. El Código también se aplica a las actividades llevadas a cabo por la Sociedad en el extranjero, teniendo en cuenta las diferencias existentes desde un punto de vista regulatorio, social, económico y cultural. puede conllevar acciones disciplinarias y compensación

La violación de las disposiciones de este Código perjudica la relación de confianza establecida con la Sociedad y puede conllevar acciones disciplinarias y compensación por daños, sin perjuicio, a los empleados, en cumplimiento de los procedimientos mencionados en el Artículo 7 Ley 300/1970, los convenios colectivos de trabajo y los códigos disciplinarios adoptados por la Compañía.

5. RELACIONES CON LOS EMPLEADOS Y COLABORADORES

5.1 Empleados

Los recursos humanos se consideran un elemento fundamental para la Compañía.

La dedicación y profesionalidad de los empleados son valores y condiciones decisivos para alcanzar los objetivos de PALAZZOLI.

Por ello, la empresa está comprometida a desarrollar las habilidades y competencias de cada empleado para que la energía y creatividad de cada persona se expresen plenamente para la realización de su potencial.

En este contexto, ofrece a todos los empleados las mismas oportunidades de crecimiento profesional, asegurando que todos puedan disfrutar de un trato justo, basado en criterios de mérito, sin discriminación por motivos de sexo, edad, discapacidad, religión, nacionalidad u origen racial, Opiniones políticas y/o sindicales. La Compañía espera, en consecuencia, que sus empleados, en todos los niveles, colaboren para mantener un clima de respeto mutuo por la dignidad, el honor y la reputación de cada uno en la empresa. Cualquier persona que, al prestar sus servicios a la Empresa, crea que ha sido acosada o discriminada por cualquier motivo o lo presencia, puede denunciar el incidente al Órgano de Supervisión. Cualquier acto de represalia contra el empleado que se niegue, se queje o informe de tales hechos está prohibido.

5.2 Selección de personal

PALAZZOLI ofrece las mismas oportunidades de trabajo y/o crecimiento profesional sin discriminación. La evaluación de los candidatos que participan en la selección se centra en verificar el cumplimiento de los requisitos profesionales y de aptitud psicológica del perfil requerido, respetando la dignidad, personalidad, ámbito privado y opiniones del candidato. No se permiten el favoritismo ni las formas de clientelismo.

5.3 Establecimiento de la relación laboral

El reclutamiento se realiza mediante un contrato laboral regular en pleno cumplimiento de las leyes pertinentes y de la C.C.N.L. Solicitó, fomentando la integración de los jóvenes en el entorno laboral. El trabajador debe firmar el contrato correspondiente y el compromiso de cumplir con el contenido del Código Ético. PALAZZOLI se compromete a informar a sus empleados de forma completa y exhaustiva desde el momento de su contratación, sobre los siguientes aspectos:

- características de las funciones y actividades a llevarse a desarrollar;
- elementos constituyentes del contrato de trabajo;
- normativas y procedimientos vigentes en la empresa, con especial atención a los riesgos para la salud si la actividad laboral lo requiere;
- código de ética y conducta;
- sistema de incentivos y posibles medidas disciplinarias.

5.4 Gestión de Personal

La definición de los roles y tareas asignados a los empleados, así como la remuneración pagada, responde al grado de profesionalidad alcanzado y busca garantizar una estructura salarial competitiva acorde con los mercados de referencia en los que opera PALAZZOLI. La actualización de la remuneración se realiza en cumplimiento de los principios éticos y normativas vigentes y se determina mediante herramientas y metodologías claras y justas, que se llevan a conocer a las partes interesadas. Dependiendo del puesto que desempeñe, el salario anual puede complementarse con beneficios de la empresa basados en los resultados obtenidos para mantener un nivel adecuado de competitividad respecto al mercado.

5.5 Formación

PALAZZOLI se compromete a crear las condiciones necesarias para que las habilidades y competencias de cada trabajador puedan aumentar progresivamente mediante las siguientes acciones:

- crear las condiciones para un entorno laboral que pueda potenciar y aumentar las habilidades de los individuos y la expresión de su potencial;
- reconocer el crecimiento profesional mediante un sistema adecuado de recompensas e incentivos;
- garantizar programas profesionales específicos de actualización con periodicidad definida.

Los empleados deben cultivar la adquisición de nuevas habilidades y capacidades también mediante la solicitud de directivos y jefes de departamento.

5.6 Seguridad y Salud

PALAZZOLI exige que las relaciones laborales internas y externas estén orientadas hacia el respeto a la sensibilidad de los demás y no den lugar al acoso. Por ejemplo, el acoso, actos o comportamientos que:

- creen un ambiente laboral hostil, intimidante y aislante hacia una persona o un grupo de trabajadores;
- operar una interferencia injustificada en la ejecución de tareas operativas;
- dificultar las perspectivas laborales individuales por motivos de competitividad personal;
- ofender la integridad física y moral de la persona (acoso sexual, violencia, etc.).⁵

PALAZZOLI está comprometido con la difusión y consolidación de una cultura de seguridad mediante el desarrollo de la conciencia sobre los riesgos y la promoción de conductas responsables por parte de todos los empleados y colaboradores; También trabaja para preservar, especialmente mediante acciones preventivas, la salud y seguridad de los trabajadores. El objetivo de PALAZZOLI es proteger los recursos humanos, de capital y financieros de la Compañía, buscando constantemente las sinergias necesarias no solo internamente, sino también con proveedores, empresas y clientes implicados en las actividades de la empresa, en pleno cumplimiento de la legislación vigente sobre la materia prevención y protección. Con este fin, todo el personal de cualquier nivel, en cualquier ocasión y por cualquier motivo:

1. Debe abstenerse de comportamientos intimidatorios u ofensivos hacia cualquier persona presente en la empresa, sea empleado o no.
2. Debe mantener el entorno laboral libre de discriminación relacionada con raza, sexo, edad, religión, tendencias personales y opiniones.
3. Es responsable de observar las normas de seguridad que la Dirección adopta caso por caso. El incumplimiento se considerará una conducta grave, ya que puede poner en peligro tu seguridad y la de otros empleados.
4. Es responsable, dentro del ámbito de sus funciones, del cumplimiento de los procedimientos y disposiciones ejecutivas identificadas para garantizar la calidad del producto. El incumplimiento de esta norma constituye un acto de negligencia en la realización del trabajo encomendado.
5. Es responsable de la custodia del equipo que le ha sido confiado y debe mantenerlo en buen estado de eficiencia y mantenimiento.
6. Solo puede acceder a los laboratorios y oficinas si está autorizado previamente.
7. Debe impedir que cualquier tipo de colaborador externo o visitante acceda a los departamentos y laboratorios o utilice cualquier tipo de equipo sin autorización previa por escrito de la Dirección. Es responsabilidad de todos, y en particular de los supervisores de cada departamento, que esto ocurra y, en cualquier caso, que se informe rápidamente del caso a la Dirección. Es esencial que la seguridad del personal externo se proteja de mismo modo que la del personal interno. Además, dado que el personal externo y los visitantes no necesariamente conocen las disposiciones de seguridad, su intervención no autorizada podría poner en peligro la seguridad de otras personas.
8. Debe informar a la Dirección de todos aquellos hechos que constituyan supuestas o potenciales violaciones de la legislación vigente por parte de otros empleados o contra otros empleados.
9. Dentro del alcance de sus funciones y profesionalidad, debe informar a su responsable de sugerencias e información que puedan suponer una mejora en la calidad del producto y del proceso de producción.

5.7 Política de privacidad

PALAZZOLI cumple con los requisitos legales aplicables relativos al tratamiento de datos personales. En especial atención al tratamiento de los datos personales de los trabajadores, PALAZZOLI toma precauciones específicas para informar a cada empleado sobre la naturaleza de los datos personales tratados por la Empresa, los métodos de tratamiento, en las áreas de comunicación y, en general, en cualquier otro dato relacionado con su persona. Los datos personales tratados por los colaboradores responsables deben ser:

- tratados de forma legal y justa, sujeto a autorización del usuario de los datos;
- recopilado y grabado para fines específicos, explícitos y legítimos;
- preciso y actualizado;
- relevantes, completos y no excesivos en relación con los fines para los que fueron recogidos y posteriormente procesados;
- almacenados en un formato que permita la identificación del sujeto de datos durante un periodo de tiempo no superior al necesario para los fines para los cuales fueron recogidos y posteriormente procesados. Los empleados encargados del tratamiento de los datos personales deben tomar todas las medidas adecuadas para evitar riesgos de destrucción o pérdida, incluso accidental, de dichos datos personales, acceso no autorizado a los mismos o de procesamiento no autorizado o no cumple con los propósitos de la colección, tal como se identificará y se actualizará periódicamente dentro de PALAZZOLI.

5.8 Funciones del empleado

Cada empleado debe actuar con lealtad y buena fe, respetando las obligaciones estipuladas en el contrato de trabajo y asegurando los servicios requeridos, así como conociendo y observando las normas éticas contenidas en este Código, basando su conducta en el respeto mutuo, la cooperación y a la colaboración mutua. Todas las acciones, operaciones y negociaciones y, en general, la conducta llevada a cabo en el desempeño de la actividad laboral, deben basarse en los principios de honestidad, equidad, integridad, transparencia y legitimidad, claridad y respeto mutuo, así como estar abiertos a controles y controles según la normativa vigente y los procedimientos internos. Todas las actividades deben realizarse con compromiso y rigor profesional.

Cada persona debe realizar contribuciones profesionales adecuadas a las responsabilidades asignadas y actuar de manera que proteja el prestigio de la Compañía.

El personal de PALAZZOLI, independientemente de la función ejercida y/o del nivel de responsabilidad asumido, debe conocer e implementar las disposiciones de la Compañía en materia de protección medioambiental, seguridad y protección de la privacidad.

5.9 Conflicto de intereses

Los empleados de PALAZZOLI deben abstenerse de realizar actividades que puedan entrar en conflicto con los intereses de PALAZZOLI.

Está prohibido aprovecharse personalmente o a través de intermediarios de oportunidades de negocio que se hayan hecho públicas durante el desempeño de sus funciones dentro de la Empresa.

Antes de aceptar una consultoría, gestión, administración u otro encargo a favor de otra persona, o si el empleado se encuentra en una situación de conflicto de intereses, real o potencial, está obligado a para notificar previamente a su superior jerárquico que, de acuerdo con los procedimientos establecidos, informará al Órgano de Supervisión.

5.10 Uso de los activos de la empresa y sistemas informáticos

El empleado utiliza y protege cuidadosamente los bienes disponibles para su trabajo o por motivos de oficina.

No se permite el uso incumplidor de los activos y recursos de la Compañía.

Cada empleado es directa y personalmente responsable de la protección y el uso legítimo de los bienes y recursos que se le confíen para el desempeño de sus funciones.

La Compañía, en cumplimiento de las leyes vigentes, adopta las medidas necesarias para evitar el uso distorsionado de las mismas.

En lo que respecta al uso de sistemas informáticos, cada empleado es responsable de la seguridad de los sistemas utilizados y está sujeto a las disposiciones regulatorias aplicables y a las condiciones de los acuerdos de licencia.

Salvo lo previsto por leyes civiles y penales, el uso de conexiones de red para fines distintos a los relacionados con la relación laboral o para enviar mensajes ofensivos o mensajes que puedan causar Dañar la imagen de la empresa. Cada empleado también debe asumir el compromiso necesario para prevenir la posible comisión de delitos mediante el uso de herramientas informáticas.

5.11 Derechos de imagen

La buena reputación y/o imagen de PALAZZOLI representa un recurso intangible esencial.

Los empleados de PALAZZOLI se comprometen a actuar conforme a los principios dictados por este Código en las relaciones entre colegas, clientes, proveedores y terceros en general, manteniendo una conducta decente conforme a los estándares comunes a las empresas de encuestas y el tamaño de PALAZZOLI.

5.12 Informes y documentación

Cualquier operación y/o transacción, comprendida en la mayoría de los casos

Términos generales, deben ser legítimos, autorizados, consistentes, congruentes, documentados, registrados y verificables en todo momento. Para ello, se establecen protocolos específicos, separados para cada función e inspirados en el Código de Ética, destinados a prevenir la comisión de actos que puedan tener impactos negativos en la situación de la empresa. Los procedimientos que rigen las transacciones deben adoptarse dentro de los términos y de la manera prevista, de modo que permita la posibilidad de realizar controles sobre las características de las operaciones, por los motivos que permitieron su realización, sobre las autorizaciones a la Rendimiento y ejecución de la operación en sí. Es necesario que las operaciones individuales sean realizadas por diferentes partes en las distintas fases en las que se dividen para asegurar el cumplimiento del principio de separación de funciones. Esto responde al objetivo de definir claramente tareas y roles y evitar que se concedan poderes excesivos a individuos. Cualquier persona que lleve a cabo operaciones y/o transacciones relacionadas con sumas de dinero, bienes u otros servicios económicamente evaluables, pertenecientes al Grupo, debe actuar bajo autorización específica y archivar cualquier prueba válida que permita una verificación en Cada momento. Los Directores y Empleados son responsables de la veracidad, autenticidad y originalidad de la documentación e información proporcionadas en el desempeño de sus actividades. Quienes tienen la tarea de llevar los registros contables deben hacer cada registro de forma precisa, completa, versátil y transparente, y permitir cualquier comprobación por parte de los sujetos, incluidos externos, encargados de ello. La evidencia contable debe basarse en información precisa y verificable y debe cumplir plenamente con los procedimientos internos de contabilidad. Cada empleado debe colaborar para garantizar la correcta notificación de cada acto de gestión y conservar la documentación que respalde la actividad realizada, según criterios adecuados para garantizar su facilidad disponibilidad. Lo anterior pretende preservar la fiabilidad de las comunicaciones de la Compañía para proteger la representación correcta y verídica de los resultados económicos, de capital y financieros de PALAZZOLI y garantizar que Las actividades generales llevadas a cabo son coherentes con la estructura organizativa y el sistema interno de delegación, así como con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas de supervisión.

5.13 Regalos, donaciones y otras donaciones

Está prohibido que cualquier empleado y colaborador solicite o acepte para sí mismo o para otros, regalos, regalos y otras donaciones de cualquiera que pueda o haya recibido

ventaja de la actividad de PALAZZOLI o de quién pretende ponerse en contacto con PALAZZOLI. Las excepciones a esta regla son los regalos, regalos y otras donaciones de valor modesto, de acuerdo con las costumbres y prácticas comerciales y sociales. Los regalos, donaciones y otras donaciones que excedan el modesto valor ofrecido al empleado y colaborador deben ser comunicados por este a su Responsable y por este, tras evaluar la circunstancia, al Órgano de Supervisión Vigilancia. Está prohibido que cualquier empleado o colaborador ofrezca o proponga regalos, donaciones u otras donaciones a cualquier persona de la que se pueda obtener trato preferencial en la realización de cualquier actividad atribuible a PALAZZOLI.

No se pueden ofrecer ni atribuir ventajas ilegales a clientes y proveedores públicos o privados.

5.14 Deberes del colaborador externo

PALAZZOLI exige que todos los colaboradores mantengan una conducta correcta y transparente en el desempeño de su función, respetando los principios establecidos en este Código de Ética para fomentar la comunicación y la cooperación tanto como sea posible. Específicamente, dicha conducta debe expresarse en relación con cualquier solicitud realizada por los accionistas, la alta dirección, el Consejo de Auditores Estatutarios, los demás organismos corporativos responsables del control legal de las cuentas y el control interno, así como la firma auditora en el ejercicio de sus funciones institucionales respectivas. El cumplimiento por parte del Colaborador en el sentido más amplio del presente Código, así como de los reglamentos vigentes, también en relación con la gestión de las relaciones con la Administración Pública, es condición necesaria para la iniciación o continuación de la relación contractual. Cada Colaborador es responsable de la veracidad, autenticidad y originalidad de la documentación e información proporcionadas en la realización de la actividad de la que es responsable.

Cada Colaborador está obligado a mantener total confidencialidad sobre toda la información de la que haya tenido conocimiento como resultado del ejercicio de su colaboración con PALAZZOLI. En particular, los colaboradores que, en el ejercicio de su función, entren en posesión de datos personales están obligados a cumplir con la legislación vigente sobre la protección de la seguridad de los datos personales.

6. RELACIONES CON EL CLIENTE

PALAZZOLI alinea su conducta en las relaciones con los clientes con los principios de transparencia, fiabilidad, responsabilidad y calidad.

Por lo tanto, los empleados y colaboradores de PALAZZOLI deben:

- observar escrupulosamente las disposiciones de este Código y los procedimientos internos relativos a la gestión de las relaciones con los clientes;
- garantizar la calidad y fiabilidad de los productos o de cualquier servicio ofrecido, supervisando que los servicios prestados por terceros –proveedores en general –cumplan plenamente con los estándares de calidad de PALAZZOLI;
- proporcionar al cliente toda la información sobre las condiciones contractuales y términos relativos a la venta de productos de la empresa, para que el cliente los conozca plenamente en el momento de la finalización del acuerdo;
- ceñirse a la verdad en la comunicación publicitaria, evitando cualquier práctica engañosa;
- adoptar un comportamiento basado en la disponibilidad, respeto y cortesía, en línea con los estándares de PALAZZOLI, caracterizado por el más alto profesionalismo;
- prestar especial atención a las actividades de satisfacción del cliente, con vistas a mejorar continuamente la calidad de los productos ofrecidos, recoger cortésmente cualquier sugerencia o queja de los clientes y utilizar, para ello, sistemas de comunicación adecuados y oportunos.

7. RELACIONES CON LOS PROVEEDORES

Los procesos de compra se basan en la búsqueda de la máxima ventaja competitiva, operando con criterios de lealtad, equidad e imparcialidad hacia los posibles proveedores, de modo que no excluyan a ninguno de ellos, en posesión de los requisitos requeridos, la posibilidad de competir en la estipulación de contratos.

La selección de proveedores y la determinación de las condiciones de compra se basan en criterios objetivos y documentables que tienen en cuenta el precio y la capacidad de proporcionar y garantizar servicios a un nivel adecuado de manera oportuna.

PALAZZOLI exige que sus proveedores cumplan con los principios éticos descritos en este documento. Las funciones de la empresa que realizan compras de bienes y/o servicios, incluidos consultores externos, deben cumplir con los procedimientos internos relativos a la gestión de las relaciones con los proveedores.

En particular, cualquier persona que opere durante la compra de bienes o servicios debe, cumplir con los siguientes principios de conducta:

- formalizar y documentar las razones detrás de las elecciones y las cantidades económicas;
- adoptar el principio de separación de roles cuando sea posible;
- observar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y condiciones contractuales;
- actuar siempre conforme a los principios de equidad, economía y calidad.

Cualquier acuerdo comercial debe estar por escrito y debe indicar claramente al menos los servicios o productos a suministrar, el momento del suministro, el precio o tarifa aplicable y los términos y condiciones de pago.

8. RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Las relaciones de PALAZZOLI con la Administración Pública, o en relación con las relaciones públicas en general, deben estar inspiradas en el más estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables y no pueden comprometer en absoluto la integridad y reputación de PALAZZOLI.

La asunción de compromisos y la gestión de cualquier tipo de relación con la Administración Pública y/o relaciones de carácter público están reservadas exclusivamente a las funciones corporativas responsables y debidamente autorizadas para ello. En las relaciones con la Administración Pública, PALAZZOLI no debe intentar influir indebidamente en las decisiones de la institución correspondiente. En cualquier caso, durante una negociación comercial o una relación, incluida comercial, con la Administración Pública, en Italia o en el extranjero, así como en caso de controles/inspecciones/verificaciones por parte de las autoridades competentes de vez en cuando, PALAZZOLI se compromete a:

- no ofrecer oportunidades laborales y/o comerciales al personal de la Administración Pública implicado en las negociaciones, en la relación o en los controles/inspecciones/verificaciones, ni a sus familias;
- no ofrecer, directa o indirectamente, regalos, donaciones ni ningún otro beneficio al personal de la Administración Pública o a sus familias, salvo en el caso de actos comerciales cortesía de valor modesto y, en cualquier caso, en cumplimiento de los límites del valor previsto por el procedimiento específico;
- observar conductas basadas en los principios y valores éticos adoptados con este Código;
- no solicitar u obtener información confidencial que comprometa la integridad o reputación de ninguna de las partes.

En las relaciones con la Administración Pública, en Italia o en el extranjero, no está permitido que los representantes y/o empleados de PALAZZOLI paguen, ni ofrezcan, directa o a través de terceros, sumas de dinero o regalos de ningún tipo o entidad, sean ellos funcionarios públicos o personas encargadas de los servicios públicos, representantes gubernamentales, empleados públicos y ciudadanos privados, tanto italianos como de otros países, con quienes PALAZZOLI mantenga relaciones comerciales, para compensarles o reembolsarles por un acto de su cargo ni lograr la ejecución de un acto contrario a los deberes de su cargo. Actos de cortesía comercial, como regalos o formas de hospitalidad o cualquier otra forma de beneficio (incluyendo en forma de donaciones solo se permiten si son

de valor modesto, contenidas dentro de los límites previstos por un procedimiento específico (que también puede listar las categorías de bienes que pueden ser objeto de regalos) y que no comprometan la integridad y reputación de las partes, así como se ajusten Usos. Estos actos siempre deben estar autorizados y documentados adecuadamente.

9. RELACIONES CON FIRMAS DE AUDITORÍA Y OTROS ORGANISMOS CORPORATIVO

Los empleados de la Compañía deben garantizar la máxima colaboración y transparencia en las relaciones que puedan ser requeridos mantener con los auditores independientes y los accionistas, en relación con las actividades de control que ejercen. En particular, los empleados de la Compañía deben abstenerse de cualquier conducta, ya sea comitiva u omisa, que pueda resultar en una denegación a auditores o accionistas o que adopte la forma de un trabajo destinado a obstaculizar la investigación o desviar la atención de los auditores o accionistas en el ejercicio de sus respectivas actividades de control.

10. TRATOS CON LA AUTORIDAD SUPERVISORA

PALAZZOLI se compromete a garantizar el cumplimiento total y escrupuloso de las normas dictadas por las autoridades supervisoras nacionales, de la UE e internacionales para el cumplimiento de las normativas vigentes a la Compañía, garantizando la máxima colaboración y transparencia. La Compañía no niega, oculta ni retrasa ninguna información que pueda ser solicitada por las autoridades supervisoras en sus funciones de inspección y colabora activamente durante los procedimientos de investigación. Para garantizar la máxima transparencia, PALAZZOLI se compromete a no encontrarse en conflicto de intereses con los empleados, sus familias y cualquier autoridad supervisora. La Compañía reconoce que, en ocasiones, pueden surgir dudas sobre la correcta interpretación de las normas y reglamentos: en este caso, los empleados y colaboradores deben solicitar la opinión del responsable de la función jurídica de PALAZZOLI mediante los canales correspondientes.

11. RELACIONES CON TERCEROS MATERIAS

11.1 Empresas competidoras

PALAZZOLI cumple estrictamente con las disposiciones de la ley de competencia y se abstiene de colocarse

participando en conductas engañosas y colusorias y, más generalmente, cualquier comportamiento que pueda constituir una forma de competencia desleal.

11.2 Prensa y medios de comunicación

PALAZZOLI se dirige a la prensa y a la comunicación de masas únicamente a través de los órganos corporativos delegados para ello, en una actitud de máxima corrección, disponibilidad y transparencia, en cumplimiento de la política de comunicación definida por la propia Compañía. Por tanto, los empleados de PALAZZOLI no pueden proporcionar información de ningún tipo a representantes de la prensa y de los medios de comunicación en general, ni tener ningún tipo de contacto con ellos destinado a difundir noticias de la empresa sin la autorización de los órganos de gobierno sociales competentes. En el caso de la participación en congresos, congresos, seminarios y otros eventos en general, así como en la redacción de artículos, ensayos y publicaciones, la información proporcionada sobre las actividades, resultados, posiciones y estrategias de la Compañía solo podrá ser divulgada si ya se ha hecho público o autorizado por la persona directamente responsable del texto de cualquier documento sujeto al informe.

11.3 Contribuciones y patrocinios

PALAZZOLI puede atender solicitudes de contribuciones limitado a propuestas de organizaciones y asociaciones sin ánimo de lucro o que tengan un alto valor cultural o benéfico. Las actividades de patrocinio pueden tratar temas sociales, medioambientales, deportivos, de entretenimiento o artísticos.

En cualquier caso, al elegir las propuestas para unirse, PALAZZOLI presta especial atención a cualquier posible conflicto de intereses.

11.4 Comunidad

PALAZZOLI pretende contribuir al crecimiento moral y al bienestar de las comunidades en las que opera. En línea con estos objetivos y de manera compatible con los suyos propios, PALAZZOLI apoya iniciativas sociales, culturales y educativas orientadas al crecimiento de la persona y a la mejora de su calidad de vida. PALAZZOLI se compromete a mantener relaciones con las Autoridades Públicas locales, nacionales y supranacionales inspiradas en la plena colaboración y transparencia, y en el respeto a la autonomía mutua y a los valores expresados en este Código. En cumplimiento de estos principios, PALAZZOLI no concede contribuciones ni otras formas de beneficios a organizaciones como partidos políticos, sindicatos, etc., y/o a sus representantes o candidatos.

12. IMPLEMENTACIÓN DEL CÓDIGO ÉTICO

Este Código Ético fue aprobado por el Consejo de Administración de PALAZZOLI en la reunión del 27/03/2009 y entrará en vigor el 1 de abril de 2009. El Consejo de Administración tiene derecho a revisar el Código en cualquier momento y a hacer enmiendas o añadidos, en particular a propuesta del Órgano de Supervisión de PALAZZOLI.

12.1 Funciones del Órgano de Supervisión

El Órgano de Supervisión es responsable de lo siguiente tareas relacionadas con la implementación y control del Código:

- cooperar en las decisiones relativas a violaciones del Código (comprobadas por el Órgano de Supervisión tras su iniciativa espontánea o comunicadas por otras entidades corporativas), en colaboración –en lo relativo a la imposición de sanciones – con el jefe de recursos humanos y con el superior jerárquico del autor de la conducta a censurar;
- expresar opiniones sobre la revisión de las políticas y procedimientos de la empresa más relevantes, con el fin de verificar y garantizar su coherencia con el Código;
- verificar la aplicación y el cumplimiento del Código mediante auditoría ética, que consiste en determinar y promover la mejora continua de la ética mediante el análisis y evaluación de los procesos para controlar los riesgos éticos;
- supervisar iniciativas para la difusión del conocimiento y la comprensión del Código Ético y, en particular, asegurar el desarrollo de actividades de comunicación y formación ética;
- proponer al Consejo de Administración cualquier revisión de la política y procedimientos de la empresa con impactos significativos en la ética empresarial;
- garantizar que el Código se actualice constantemente, en relación con su efectividad concreta y con los cambios en las necesidades empresariales y la normativa vigente.

12.2 Comunicación y formación

El Código Ético se pone en conocimiento de los interesados internos y externos mediante actividades de comunicación específicas.

Para garantizar la correcta comprensión del Código Ético para todos los empleados y colaboradores de PALAZZOLI, el Órgano de Supervisión prepara y presenta al Consejo de Administración el plan de formación destinado a promover conocimiento de principios y normas éticas.

Las iniciativas formativas se diferencian según el rol y la responsabilidad de los empleados o colaboradores. Para los nuevos empleados, se ofrece un programa de formación especial que ilustra el contenido del Código que se espera que se cumpla.

12.3 Informes de las partes interesadas

Todas las partes interesadas de PALAZZOLI pueden informar, por escrito y en forma no anónima, cualquier violación o sospecha de violación del Código al Órgano de Supervisión de PALAZZOLI, que analizará el informe, posiblemente escuchando al autor y a la persona presuntamente responsable de la infracción.

Los informes pueden enviarse de la siguiente manera:

- correo electrónico: odv@palazzoli.it
- carta a: Órgano de Supervisión de PALAZZOLI S.p.A.

Vía Federico Palazzoli n. 31

25128 BRESCIA (BS).

- denuncias: <https://wb.palazzoli.it>

El Órgano de Supervisión actúa de tal manera que garantiza a los denunciantes cualquier tipo de represalia, entendida como un acto que puede dar lugar incluso a la mera sospecha de discriminación o sanción. La información e informes adquiridos por el Órgano de Supervisión y las estructuras que utiliza se consideran confidenciales y no pueden ser divulgados, salvo por obligaciones legales.

12.4 Consecuencias de violar el Código Ético para los empleados

El incumplimiento y/o la violación de las normas de conducta impuestas por el Código Ético y los procedimientos de la empresa por parte de los empleados de la Compañía constituye un incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral conforme al artículo 2104 Código Civil. (diligencia del prestamista y una falta disciplinaria).

En cuanto a las sanciones que se pueden imponer, cabe señalar que se aplicarán en cumplimiento de las disposiciones de la actual C.C.N.L. aplicable a las distintas categorías profesionales de la Compañía y que su adopción debe realizarse en pleno cumplimiento de las disposiciones de la mencionada C.C.N.L. y el artículo 7 de la Ley nº 300/1970 (Estatuto de los Trabajadores).

Estas sanciones se aplicarán en función de la relevancia de los casos individuales considerados y serán proporcionales según la gravedad.

La comprobación de dichas infracciones, la gestión de procedimientos disciplinarios y la imposición de sanciones siguen siendo responsabilidad de las funciones de la empresa encargadas y delegadas para ello.

12.5 Consecuencias de la violación del código ético para Directivos, Directores y Órganos de Control

En caso de incumplimiento por parte de los responsables de los procedimientos internos y del Código Ético, la Compañía evaluará los hechos y la conducta y tomará las medidas adecuadas contra los responsables, teniendo en cuenta que tales infracciones constituyen un incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral conforme al artículo 2104 del Código Civil.

En caso de violación del Código Ético por parte de los Directores y los Órganos de Control, el Órgano de Supervisión informará inmediatamente a todo el Consejo de Administración y al Órgano de Control de PALAZZOLI, que tomará las medidas necesarias para tomar las medidas necesarias. iniciativas apropiadas conforme a la ley.

12.6 Consecuencias de la violación del Código Ético para empleados, consultores y terceros

Cualquier conducta llevada a cabo por colaboradores, consultores u otros terceros vinculados a la Compañía mediante una relación contractual no empleada, en violación de las disposiciones del Código Ético, podrá determinarse, de acuerdo con las disposiciones del Código Ético las cláusulas específicas incluidas en las cartas de nombramiento, la terminación de la relación contractual, sin perjuicio de cualquier solicitud de compensación, si dicha conducta resulta en un perjuicio para la Compañía, incluso independientemente de la terminación de la relación contractual.