

think:water

**CODICE ETICO**

In vigore dal 01.12.2023 Edizione n°1 del 01/12/2023

**THINK WATER S.R.L.**

Applicabile a tutti i dipendenti e collaboratori della Think Water S.r.l.

## **PREMESSA**

Think Water S.r.l. (la “**Società**”), appartenente al Gruppo Culligan (il “**Gruppo**” o “**Culligan**”), nello svolgimento della propria attività d’impresa individua un insieme di principi e impegni etici che ne costituiscono il patrimonio culturale.

In particolare, la Società ha deciso di conformarsi al Codice Etico (il “**Codice**”) e alle policies adottate dal Gruppo, al fine di elaborare e realizzare un sistema di governance aderente a sempre più elevati standard etici, in grado di favorire la diffusione costante della cultura del controllo e una maggiore sensibilizzazione verso comportamenti responsabili e consapevoli.

A tali principi ed impegni deve essere improntata la condotta di tutti coloro che, ai vari livelli di responsabilità, concorrono con i propri atti allo svolgimento della complessiva attività della Società.

Il Codice rappresenta un insieme di principi e di linee guida, già insiti nell’agire aziendale, la cui osservanza è di fondamentale rilievo per il conseguimento degli obiettivi societari, per il regolare svolgimento delle attività quotidiane, per l’affidabilità della gestione e dell’immagine di Culligan.

Il consiglio d’amministrazione della Società (il “**CdA**”) ha adottato il Codice per esprimere gli impegni e le responsabilità etiche, perseguite ed attuate nello svolgimento di tutte le attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Sono rese note le regole ed i principi in esso contenuti ed è richiesto l’adempimento da parte di tutta la popolazione aziendale, dagli amministratori ai dipendenti a qualsiasi livello, così come a tutti quelli che intrattengono rapporti d’affari con la Società.

Il personale della Società deve comunicare al CdA o all’Ufficio Affari Legali e Societari del Gruppo tutte le violazioni del Codice.

Il personale della Società deve attenersi a determinate regole di comportamento basate su integrità, buon gusto, cooperazione e sicurezza. Deve rispettare, altresì, gli standard elevati del Gruppo per preservarne la reputazione, l’onestà e l’integrità.

Ciò è essenziale se si vuole che tutti lavorino insieme in modo efficiente ed efficace.

Il Codice, difatti, stabilisce proprio il nostro impegno di lunga data per il rispetto della legge e delle pratiche commerciali etiche.

Evitare, scoraggiare e segnalare comportamenti non etici e illegali è una responsabilità dei dipendenti del Gruppo in tutto il mondo.

La violazione di uno o più dei principi e delle disposizioni stabilite nel Codice da parte di qualsiasi dipendente, dirigente, amministratore, consulente, cliente, fornitore, partner commerciale e/o finanziario, costituisce una rottura del loro rapporto fiduciario con la Società.

In particolare, le violazioni del Codice da parte dei dipendenti e dei dirigenti sono da considerarsi inadempienze degli obblighi stabiliti dagli artt. 2104 e 2105 del Codice civile. Le violazioni compiute da qualunque altra persona o entità che ha un rapporto con la Società provocheranno la cessazione del relativo rapporto.

# **CODICE ETICO**

## **Sezione 1.**

### **Introduzione.**

L'intera attività della Società è fondata sull'impegno per l'integrità ed al raggiungimento di alti standard etici.

La Società conduce le attività nel rispetto della normativa internazionale, europea ed italiana, respingendo ogni comportamento contrario alla legislazione vigente, al Codice e alle normative interne, anche se motivato dal perseguimento di un interesse della Società; altresì, sanziona tali condotte contrarie secondo quanto previsto dal sistema disciplinare del contratto collettivo nazionale del lavoro adottato dalla Società.

La Società considera di fondamentale importanza lo svolgimento delle prestazioni professionali da parte dei soci, amministratori, dirigenti, dipendenti e collaboratori della stessa e del Gruppo (collettivamente, i “**Destinatari**”) secondo diligenza, accuratezza e professionalità anche al fine di fornire ai clienti ed ai soggetti, con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo.

Al fine di assicurare una congrua applicazione del Codice, esso verrà portato a conoscenza dell'intera popolazione aziendale e sarà prontamente aggiornato per far sì che rispetti l'evoluzione delle normative e si adegui ai mutamenti storici e sociali.

### **I nostri Valori.**

Per la sua attività di business, la Società condivide i valori fondamentali di Culligan:

- 1. CONSUMATORI AL PRIMO POSTO:** ascoltiamo la voce dei nostri consumatori per offrire prodotti in grado di rispondere alle loro esigenze.
- 2. CULLIGAN COME SQUADRA:** lavoriamo insieme, collaborando, partecipando attivamente e imparando gli uni dagli altri; per questo la Società riconosce un ruolo irrinunciabile a formazione, coinvolgimento, consultazione e consapevolezza di tutto il personale e del proprio rappresentante dei lavoratori.
- 3. CULTURA DELLA INNOVAZIONE:** rinnoviamo costantemente le nostre soluzioni per rendere l'acqua più buona e sicura e per offrire esperienze innovative in grado di migliorare concretamente la vita dei consumatori.
- 4. CORAGGIO DI FARE CIÒ CHE È GIUSTO:** promuoviamo la tutela dell'ambiente e l'impegno ad eliminare i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori garantendo un contesto lavorativo salubre e consapevole che soddisfa i requisiti legali e quelli dettati dal contesto aziendale.
- 5. CONTINUITÀ NELL'ECCELLENZA DEI RISULTATI:** puntiamo in alto mettendo a disposizione risorse economiche, umane ed infrastrutture necessarie, compatibilmente con la sostenibilità aziendale, per un continuo miglioramento delle prestazioni aziendali che riguardano la qualità del prodotto, l'ambiente e la sicurezza.

La società mira ad avere un impatto concreto sulla salute e sul benessere delle persone in tutto il mondo, rispondendo in modo affidabile a tutte le esigenze idriche della popolazione mondiale, sempre e in ogni luogo.

### **Applicabilità e Scopo.**

Il Codice ha la finalità di definire con chiarezza l'insieme dei principi generali che la Società riconosce ed adotta, come criteri orientativi del proprio operare, nonché il complesso delle responsabilità che assume nei rapporti con soggetti interni ed esterni.

Il Codice si applica a tutti i Destinatari.

Ciascun Destinatario è invitato a leggere attentamente il Codice, contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalare eventuali carenze.

La Società si impegna a promuovere la conoscenza del Codice da parte dei suoi Destinatari e a predisporre strumenti idonei ad assicurare l'effettiva applicazione dello stesso.

Ogni condotta contraria al contenuto del Codice verrà sanzionata in conformità al sistema disciplinare del contratto collettivo nazionale del lavoro adottato dalla Società.

Ogni aggiornamento, modifica o integrazione al presente Codice Etico deve essere approvato dal CdA.

### **Principi generali del Gruppo.**

Le azioni, le operazioni, le transazioni, ed in generale tutti i comportamenti tenuti dai Destinatari, nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità, devono essere improntati all'integrità, onestà, correttezza, lealtà, trasparenza, nonché al rispetto della persona e alla responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

I principi di comportamento di seguito elencati valgono per tutti i Destinatari del presente Codice:

- **Legalità:** il Gruppo ha come fondamento imprescindibile il rispetto delle leggi vigenti e della normativa aziendale. I Destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, sono tenuti al rispetto delle norme vigenti. La Società non intende assumere o mantenere rapporti con soggetti che nel loro operato non sono conformi a tale principio. In ragione di ciò, ai Destinatari è richiesto di astenersi dall'attuare o partecipare alla realizzazione di condotte tali che, individualmente o collettivamente, possano integrare un illecito di natura civile, penale o amministrativa.
- **Correttezza, Integrità ed Onestà:** il Gruppo opera nel rispetto della correttezza, dell'onestà e dell'integrità sia nei rapporti interni che esterni, in quanto tali principi costituiscono un comune modo di sentire e di agire dello stesso. Una condotta disonesta, scorretta e non integra non può mai essere giustificata dal perseguimento di un vantaggio per il Gruppo. I Destinatari, nell'ambito della loro attività lavorativa, sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice Etico e i regolamenti interni. Il principio della correttezza implica il rispetto dei diritti, anche sotto il profilo della protezione dati personali e delle pari opportunità, di tutti i soggetti che risultino coinvolti nelle attività lavorative e professionali. Pertanto, la Società elimina qualsiasi discriminazione e ogni possibile conflitto di interesse. Per conflitto di interesse si intendono tutte quelle vicende in cui un comportamento o una decisione del singolo possa generare un vantaggio per sé o un proprio familiare, a danno della Società.
- **Concorrenza, Efficienza, Imparzialità e Trasparenza:** il Gruppo promuove il valore della leale concorrenza e trasparenza nei confronti di tutti gli operatori presenti sul mercato. Culligan si impegna a garantire costantemente l'efficienza dei processi aziendali con obiettivi continui di miglioramento della qualità dei servizi. La Società si impegna a condividere informazioni chiare, complete, precise, trasparenti e comprensibili. Inoltre, è garantita sia la chiarezza e la veridicità della contabilità sia che tutte le azioni attuate siano autorizzate, verificabili, legittime e tra loro coerenti.

- **Riservatezza:** Culligan assicura la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento, nonché la protezione delle notizie acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata. È richiesto ai Destinatari di non usare le informazioni ottenute per interessi propri, al fine di trarne indebito profitto o in modo da recare danno ai diritti, al patrimonio e agli obiettivi della Società. I Destinatari sono tenuti al rispetto dei regolamenti interni per la gestione dei dati e delle informazioni sensibili, nonché delle indicazioni derivanti dal personale preposto al controllo del rispetto delle procedure, delle misure tecniche ed organizzative per la tutela della protezione dei dati personali. L'acquisizione e il trattamento dei dati dei Destinatari e di tutti gli altri soggetti interessati avvengono secondo specifiche procedure adottate come previsto dalla legge.
- **Responsabilità:** Per realizzare gli obiettivi prefissati dal Gruppo, i comportamenti dei Destinatari devono essere ispirati dall'etica della responsabilità. Ciascun Destinatario deve svolgere la propria prestazione lavorativa con impegno professionale, diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli impegni assunti.

### **Confidenzialità e ritorsione.**

Nei limiti del possibile l'identità del dipendente che (a) ha denunciato un comportamento irregolare sospetto o manifesto o (b) collabora a un accertamento interno, sarà mantenuta riservata. Non sarà ammessa alcuna ritorsione nei confronti di tale dipendente che ha operato in buona fede. La Società non tollererà alcun tipo di ritorsione, discriminazione e penalizzazione per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente e/o in mala fede.

### **Disciplina.**

Il rispetto del Codice è da considerarsi una parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Destinatari. Qualsiasi inosservanza delle disposizioni da parte dei Destinatari, a qualsiasi livello aziendale, potrà essere considerata come una violazione delle obbligazioni fondanti il rapporto di lavoro e sanzionabile disciplinarmente fino a determinare anche la risoluzione del rapporto di lavoro.

Nel rispetto delle norme di legge e contrattuali, la Società comminerà sanzioni proporzionate alla gravità della violazione del Codice.

### **Formazione.**

La Società si impegna a formare i Destinatari sulle disposizioni, procedure e prassi del presente Codice oltre ad assicurare una concreta supervisione che le attività lavorative siano realizzate in conformità con le linee guida del Codice.

## **Sezione 2.**

### **Risorse Umane, discriminazione e molestie.**









La dedizione e la professionalità dei Destinatari rappresentano valori fondamentali e necessari per raggiungere gli obiettivi aziendali.

La Società riconosce le risorse umane quale fattore fondamentale e irrinunciabile per la valorizzazione e l'efficiente gestione delle risorse della stessa, garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità personale e ambienti di lavoro salubri, sicuri e produttivi. Inoltre, si impegna ad offrire pari opportunità e a sviluppare le capacità e le competenze di tutta la popolazione aziendale, assicurando ad ognuno un trattamento equo, basato

sul merito senza alcuna discriminazione, preservando un ambiente lavorativo che accetti le diversità e che sia libero da qualsiasi forma di discriminazione e di molestia.

La Società si impegna a rispettare le leggi vigenti che:

- (i) vietino e rendano illegali le assunzioni discriminatorie in base all'età, origini, cittadinanza, colore, religione, inabilità, handicap, stato civile, nazionalità, condizione parentale o familiare, gravidanza, razza, religione, sesso, orientamento sessuale, o altra condizione di appartenenza;
- (ii) proibiscano e considerino illegali le molestie, comprese quelle razziali e sessuali;
- (iii) prevedano azioni positive e di sostegno di carattere antidiscriminatorio.

<b>Risorse Umane: le vostre responsabilità</b>	
Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"> <li> Adottare in tutte le decisioni sui Destinatari criteri basati sul merito, sulle capacità e sulla professionalità.</li> <li> Selezionare, formare, remunerare e dirigere i Destinatari senza discriminazioni di qualsiasi tipo.</li> <li> Non trattare diversamente alcun dipendente a causa della sua età, del colore, dell'inabilità, della razza, della religione, del sesso o di altra condizione.</li> <li> Favorire un clima libero da discriminazioni o molestie.</li> <li> Capire e rispettare le disposizioni e le procedure aziendali, comprese le procedure di denuncia che riguardano le discriminazioni e le molestie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Non dare origine o tollerare scherzi, osservazioni basate sull'età della persona, sul colore, sull'inabilità, su razza o religione, sul sesso, o qualunque condizione.</li> <li> Non fare mai un apprezzamento a sfondo sessuale, suggerire o comunque lasciare sottintendere che la carriera o il lavoro di un dipendente possa essere influenzato dalla sua risposta ad una proposta sessuale.</li> <li> Non fare o tollerare gli scherzi a sfondo sessuale, le osservazioni sull'aspetto fisico delle persone, disegni o schizzi su argomenti sessuali, o comprometersi con altri comportamenti offensivi di natura sessuale.</li> </ul>

### **Sezione 3.**

#### **Salute e sicurezza dei Lavoratori del Gruppo.**

Il Gruppo si adopera per assicurare al proprio personale condizioni lavorative che tutelino la salute e la sicurezza. Il mantenimento di condizioni di lavoro sicure, salubri e la prevenzione degli infortuni sono essenziali per il successo del nostro business.

I Dirigenti e i responsabili hanno l'obbligo di informare e formare i lavoratori sulla regolamentazione, sulle procedure e prassi in materia di salute e sicurezza nonché, di garantire la supervisione necessaria affinché le attività lavorative siano svolte in conformità con tali disposizioni.

La prevenzione degli infortuni e la produttività vanno di pari passo.

Qualsiasi carenza nelle nostre attività, macchine, o impianti che in qualche modo possa compromettere materialmente la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro deve essere immediatamente risanata e, qualora non venisse rimossa, segnalata al CdA e, ove presente, al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ("RSPP") della Società.

Non è consentito l'uso, il possesso, o la vendita di sostanze stupefacenti durante l'attività lavorativa o comunque all'interno dei locali dell'azienda.











Tranne in specifiche e particolari circostanze non è consentito l'uso, il possesso, o la vendita dell'alcool mentre si sta svolgendo l'attività lavorativa o comunque all'interno dei locali dell'azienda.

È proibito lavorare sotto l'effetto di alcool o di sostanze stupefacenti. Se si assumono farmaci regolarmente prescritti da un medico, che possano influire sulla sicurezza del vostro lavoro, è necessario comunicarlo al medico competente dell'azienda.

Qualsiasi comportamento violento e minaccioso non sarà tollerato. È vietata l'introduzione di armi nei locali dell'azienda e nel corso dell'attività lavorativa (anche se l'arma è nella vostra automobile personale).

Il fumo sarà consentito soltanto nelle zone riservate ai fumatori. Nel rispetto delle normative vigenti che proibiscono il fumo nei posti di lavoro, l'azienda presterà particolare attenzione alla tutela di chi richiede di essere protetto dal fumo passivo.

### Salute e Sicurezza dei Lavoratori: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"><li> Rispettare sempre il regolamento e le procedure sulla salute e la sicurezza, comprese le disposizioni relative all'uso delle droghe e dell'alcool sul posto di lavoro.</li><li> Adottare le misure di sicurezza idonee alla propria mansione, compreso l'uso dei Dispositivi di Protezione Individuale ("DPI") e delle attrezzature date in dotazione per la sicurezza.</li><li> Utilizzare le cinture di sicurezza mentre si guida o si circola sui veicoli.</li><li> Rispettare il Codice della strada e le leggi in materia.</li><li> Nella ideazione, studio e nello sviluppo di un progetto, tenere in considerazione le problematiche legate alla salute e sicurezza.</li><li> Impiegare soltanto appaltatori qualificati, che dichiarino di rispettare e che, nel corso della prestazione, si attengano rigorosamente alle leggi vigenti ed alle procedure aziendali in materia di salute e sicurezza.</li><li> Suggerire miglioramenti alle procedure sulla salute e sicurezza.</li><li> Informare immediatamente il RSPP, se presente, nonché il CdA laddove si ravvisino situazioni di insicurezza sui luoghi di lavoro.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li> Non ordinare ad un dipendente di non rispettare le procedure di sicurezza.</li><li> Non utilizzare mai macchinari ed apparecchiature in modo da minacciare la salute o la sicurezza dei lavoratori o della comunità circostante o in maniera difforme da quanto stabilito dal produttore o dal fornitore dei macchinari.</li></ul>

#### Sezione 4.










#### Protezione ambientale del Gruppo.

Il Gruppo considera l'ambiente e la natura valori fondamentali e patrimonio di tutti, da tutelare e da difendere. A tal fine, pone il massimo impegno nell'orientare la propria attività al rispetto di tali principi.

I prodotti ed i servizi del Gruppo, difatti, sono diretti a perseguire la protezione ed il miglioramento dell'ambiente.

In particolare, il Gruppo provvede a:

- i. Identificare e tenere sotto controllo i rischi ambientali correlati alle proprie attività;
- ii. Formare i dipendenti in modo che ognuno possa contribuire al rispetto ambientale;
- iii. Ottimizzare l'utilizzo di risorse ed energie;
- iv. Assicurare il rispetto dell'ambiente attraverso la condivisione delle responsabilità a tutti i livelli organizzativi.

<b>Protezione Ambientale: le vostre responsabilità</b>	
<b>Area del fare (Obblighi)</b>	<b>Area del NON fare (Divieti)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Tenere in considerazione e rispettare pienamente tutte le restrizioni disposte dalle licenze/autorizzazioni ambientali applicabili alle vostre attività di lavoro.</li> <li> Gestire correttamente lo stoccaggio e la distribuzione dei prodotti chimici, dei materiali e dei rifiuti pericolosi nel rispetto delle procedure dell'azienda e della legislazione in vigore.</li> <li> Denunciare, sulla base di quanto disposto dalla legislazione o dalle procedure interne, le fuoriuscite di petrolio o di altre sostanze pericolose.</li> <li> Assicurare che tutte le emissioni rispettino i limiti previsti dalle concessioni e che siano rispettati i requisiti di legge.</li> <li> Informare immediatamente il CdA in caso di violazione delle leggi, regolamenti, autorizzazioni, disposizioni e procedure della Società e del Gruppo in materia Ambientale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Immettere illegittimamente rifiuti di qualsiasi genere, allo stato solido o liquido, nelle acque superficiali o sotterranee.</li> <li> Effettuare emissioni nocive non autorizzate nell'aria che superino le soglie previste dalla legge o da eventuali Autorizzazioni Ambientali della Società.</li> <li> Abbandonare o depositare illegittimamente rifiuti sul suolo e nel suolo.</li> <li> Effettuare attività che possano cagionare una compromissione o un deterioramento significativi e misurabili delle acque o dell'aria, o di porzioni estese o significative del suolo o del sottosuolo, di un ecosistema, della biodiversità, anche agraria, della flora o della fauna o un disastro ambientale.</li> </ul>

## **Sezione 5.**

### **Rispettare gli impegni nei confronti dei clienti da parte del Gruppo.**



Culligan ha una consolidata reputazione per la capacità di fornire prodotti di qualità e servizi che soddisfano le esigenze dei clienti e dei nostri distributori indipendenti.

Tutte le attività della Società devono essere finalizzate a rispettare i termini contrattuali pattuiti con i clienti.

I nostri prodotti e servizi devono rispettare le normative, le leggi applicabili, comprese quelle relative alla tutela del consumatore, gli standard di sicurezza e le normative sulla fabbricazione.



## Rispettare gli impegni nei confronti dei clienti: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
 Informare immediatamente il CdA qualora sia stato ordinato di ignorare le normative e le procedure della Società e/o del Gruppo in materia di controllo e qualità.	 Non distribuire mai un prodotto o un servizio ad un cliente che non corrisponda sostanzialmente alle specifiche del contratto.

### Sezione 6.

#### Conflitto di interessi del Gruppo.

L'attività della Società è legata al mantenimento della credibilità e della fiducia da parte della collettività.





I Destinatari dovrebbero evitare qualsiasi rapporto con persone o attività esterne che possano influenzare le proprie responsabilità lavorative. Evitare le azioni o i rapporti di affari che potrebbero alterare l'indipendenza di giudizio nelle attività lavorative. Occorre non farsi coinvolgere in altre attività remunerative al di fuori del proprio incarico aziendale, compreso investimenti in società terze, o in qualsiasi fornitore, subappaltatore, o cliente dell'azienda, qualora queste attività esterne:


- (i) Siano in competizione con la Società o forniscano servizi o assistenza ad un concorrente;
- (ii) Interferiscano con i doveri aziendali, utilizzando tempo, risorse mezzi e servizi aziendali per l'attività esterna, ad esempio, il telefono, l'e-mail o l'invio e la ricezione di corrispondenza, oppure visite da o presso clienti;
- (iii) Diminuiscano l'impegno temporale e interferiscano con le funzioni svolte nell'azienda.

I Destinatari non possono realizzare una transazione economica direttamente con la Società né trarre personale giovamento - sia direttamente che indirettamente - da qualsiasi acquisto di beni o servizi realizzato dalla Società senza avere ottenuto una preventiva approvazione scritta da un componente del CdA.

I Destinatari non possono prendere parte alla selezione, assegnazione o alla gestione di un contratto o di un ordine d'acquisto se vi è la possibilità che siano implicati in un conflitto di interessi, reale o apparente. Per esempio, un conflitto di interessi potrebbe manifestarsi quando uno dei soggetti sottoelencati abbia un interesse finanziario o di altro tipo nell'organizzazione prescelta per l'assegnazione di un contratto o di un ordine d'acquisto: (i) un Destinatario; (ii) un qualsiasi membro del nucleo familiare del Destinatario; (iii) un socio del Destinatario o (d) qualsiasi organizzazione che impiega o che stia per assumere un Destinatario, un membro della sua famiglia o un suo socio.

## Conflitti di interessi: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
 Segnalare qualsiasi partecipazione finanziaria o incarico ricoperto presso concorrenti (compreso l'attività di consulente o consigliere).	 Non avere un ruolo o un interesse finanziario in un affare che interferisca con le proprie funzioni o responsabilità all'interno dell'azienda.
 Informate il vostro superiore o il Dipartimento Risorse Umane del Gruppo di qualsiasi ruolo o incarico svolto in attività esterne alla Società (escludendo quelle caritative, civiche, educative o religiose) che potrebbero essere interpretate come	 Non condurre o trattare affari per conto della Società con un parente o un membro di famiglia a meno che non si sia stati autorizzati per iscritto da un componente del CdA. Tutta la popolazione aziendale deve perseguire l'imparzialità e alti

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<p>in conflitto con le tue responsabilità e i tuoi doveri nella Società.</p> <p> Domande riguardanti potenziali conflitti di interessi potranno essere rivolte al tuo superiore o al Dipartimento Risorse Umane del Gruppo.</p>	<p>livelli di onestà e correttezza.</p>

## Sezione 7.

### Corruzioni, tangenti e altri pagamenti illegali.

I Destinatari non devono offrire, concedere, ricevere tangenti o organizzare altre forme di corruzione.

È proibito l'utilizzo di sistemi o accorgimenti che possano celare o facilitare la corruzione, le tangenti, o altri tipi di pagamenti o donazioni illegali che potrebbero in ogni caso far nascere sospetti o supposizioni di frodi.






I Destinatari non dovranno farsi coinvolgere, direttamente o indirettamente, in pagamenti o promesse inopportune (per esempio, promessa di assunzione) nei confronti di funzionari o altri rappresentanti pubblici, clienti, o fornitori al fine di ottenere contratti o favori, ovvero per influenzare qualsiasi atto ufficiale.

Non potrà essere effettuato nessun pagamento che (i) violi le leggi in vigore o (ii) sia destinato ad aggirare le disposizioni di legge vigenti in materia di corruzione, tangenti, concussione, abuso d'ufficio e di altre attività illegali analoghe.

I Destinatari devono essere sicuri che tutte le fatture di cui sono responsabili riflettano esattamente i beni o i servizi comprati o venduti e siano realmente corrispondenti ai termini ed ai prezzi convenuti nella transazione.

I pagamenti e le transazioni finanziarie che riguardano la Società devono essere autorizzati, registrati e processati sulla base dei principi di contabilità in essere e nel rispetto delle procedure di controllo finanziario e amministrativo stabilite internamente. Tutte le ricevute e gli esborsi devono essere documentati e plausibili. Salvo che non sia autorizzata per iscritto una diversa procedura o che un pagamento sia stato disposto da una misura di legge o da una sentenza, i crediti della Società devono essere pagati direttamente alla stessa, e i debiti dovuti ad altri devono essere pagati direttamente alla persona o all'azienda che ha fornito i beni o i servizi alla Società.

### Pagamenti illegali: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<p> Le registrazioni contabili devono essere effettuate rigorosamente e non devono essere falsificate per occultare un pagamento illegale.</p> <p> Le facilitazioni o regalie possono essere illegali. Consultate il vostro Responsabile prima di effettuare tali pagamenti.</p> <p> Contattate immediatamente il vostro superiore e /o il Dipartimento Risorse Umane del Gruppo, o il CdA, se avete qualsiasi domanda o dubbio sulle transazioni economiche.</p>	<p> Non offrire, né concedere o ricevere tangenti e non utilizzare terzi per fare ciò.</p> <p> Le corruzioni e le tangenti non si limitano ai pagamenti in contanti. Qualsiasi cosa di valore promessa per influenzare impropriamente una decisione di acquisto, può costituire una forma di pagamento illegale.</p>

## Sezione 8.

### Regalie, mance e ospitalità/divertimenti.

È importante che i Destinatari rifiutino qualsiasi regalo qualora la loro accettazione possa sollevare il minimo dubbio di influenza impropria.

Come regola generale, nessun regalo di valore significativo dovrebbe essere accettato dal personale della Società da clienti o da fornitori attuali o potenziali.

Tuttavia, vi possono essere delle situazioni in cui è ammissibile l'accettazione di un omaggio o di un dono da parte di un Destinatario. Tali situazioni riguardano:

- a. pranzi o ricevimenti non richiesti e di entità contenuta;
- b. regali non richiesti espressamente di valore limitato che non eccedano i 200,00 euro donati in occasione di feste o di occasioni speciali che rappresentano espressioni di amicizia;
- c. inviti non richiesti e ragionevoli sia (i) a pranzo, cena, o riunioni d'affari che (ii) a eventi sportivi, culturali, teatrali con clienti o fornitori attuali o futuri;
- d. articoli pubblicitari o materiale promozionale (per esempio, penne, calendari, o tazze di caffè) non sollecitati di un valore che non supera i 200,00 euro);
- e. premi e riconoscimenti non richiesti, conferiti da organizzazioni caritatevoli, educative, professionali, di commercio, civiche, o religiose per contributi o servizi meritevoli.





I Destinatari potranno offrire il pasto o provvedere ad altre spese di rappresentanza nei confronti dei clienti e dei fornitori salvo che non sia proibito (i) da una legge, da un regolamento, o da specifiche prescrizioni o (ii) dalle procedure e/o dal regolamento del cliente, del fornitore, o del Gruppo.


Le spese di alloggio e/o di viaggio dei clienti e/o dei fornitori possono essere concesse soltanto a seguito di preventiva autorizzazione scritta di un componente del CdA.

Possono sussistere specifiche limitazioni e/o proibizioni che si applicano alle regalie nei confronti dei funzionari pubblici e degli impiegati statali che tutti i Destinatari dell'azienda sono tenuti a rispettare quando hanno rapporti con funzionari pubblici.

Si richieda sempre un parere legale al dipartimento Affari Legali e Societari del Gruppo prima di offrire dei regali - non importa quanto grandi - agli impiegati pubblici.

### Regalie e divertimenti: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"><li> Essere equilibrati nell'offrire e accettare regali, viaggi e/o divertimenti. Un eccessivo utilizzo di tali favori potrebbe essere interpretato come una forma di corruzione illegale o una tangente.</li><li> Restituire o rifiutare gentilmente qualsiasi favore/omaggio che non rispetta le nostre disposizioni.</li><li> Rispettare i limiti e/o i divieti sulle regalie stabiliti da o applicabili sui nostri clienti, fornitori</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li> Non offrire né concedere o ricevere regalie, mance o omaggi.</li></ul>

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
e dipendenti pubblici.  Consultate il vostro Responsabile ogni volta che siete incerti circa l'ammissibilità di offrire o accettare un regalo, un viaggio e/o un divertimento.	






## Sezione 9.

### Veridicità e regolarità delle registrazioni, dei libri contabili e delle rappresentazioni documentali del Gruppo.

Per le registrazioni nei libri contabili devono essere utilizzate informazioni complete, accurate e veritiere. Tutti i Destinatari hanno la responsabilità di effettuare le registrazioni contabili in maniera appropriata e tempestiva, considerando tutte le informazioni in loro possesso sulla base del proprio ruolo e della propria area di responsabilità. I Destinatari non possono registrare dei dati che intenzionalmente nascondono o falsano la reale natura di una transazione.

I Destinatari nelle relazioni con i clienti, i fornitori ed i subappaltatori devono fornire resoconti precisi e completi, evitando esposizioni false o ingannevoli.

### Veridicità e Regolarità delle scritture contabili: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
 Compilare accuratamente le note spese.  I soggetti che operano nell'ambito amministrativo devono essere a conoscenza e rispettare le procedure contabili e di controllo interno.  Comunicare immediatamente qualsiasi registrazione inesatta, falsa o errata al proprio Responsabile o al CdA.	 Non registrare dati inesatti, falsi o errati nei libri aziendali.  Non fornire resoconti inesatti, falsi o errati ad altri Dipendenti, funzionari pubblici o terzi.

## Sezione 10.

### Corretto utilizzo dei beni e del patrimonio aziendale del Gruppo.






I Destinatari non possono utilizzare per il proprio vantaggio personale, soldi, beni, attrezzature, o servizi della Società.

La sottrazione non autorizzata di materiale, di attrezzature o di beni che appartengono alla Società o ad un cliente è null'altro che un furto.

Ciò si applica a qualsiasi bene di proprietà della Società, come ad esempio gli arredi, le apparecchiature, le attrezzature, le merci, nonché al patrimonio immateriale prodotto o procurato dall'azienda (i.e. liste di clienti, documenti, materiale informativo e relazioni, programmi informatici, sistemi di elaborazione dei dati e banche dati). Tali beni non possono essere portati al di fuori dei locali aziendali, sia in originale che in copia, né utilizzati per finalità non di servizio senza l'autorizzazione aziendale.

I titoli di proprietà industriale ed intellettuale del Gruppo, quali i brevetti ed i marchi, sono beni estremamente importanti. I Destinatari non possono vendere, concedere in licenza, cedere o destinare a favore di terzi tali diritti senza l'approvazione del CdA.

L'integrità dei programmi del sistema informativo e dei dati - che costituiscono il patrimonio informativo della Società - non deve essere compromessa. Occorre adottare le necessarie precauzioni per proteggere questo patrimonio dal danneggiamento intenzionale o involontario o dalla sua fuoriuscita dall'azienda.

<b>Corretto utilizzo del patrimonio aziendale: le vostre responsabilità</b>	
<b>Area del fare (Obblighi)</b>	<b>Area del NON fare (Divieti)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Utilizzare con diligenza e cura il sistema informativo aziendale.</li> <li> Rispettare le restrizioni applicabili nel fotocopiare o riprodurre qualsiasi tipo di documentazione.</li> <li> Notificare immediatamente al proprio Responsabile se si viene a conoscenza di un uso inappropriato del patrimonio aziendale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Non abusare delle proprietà dell'azienda.</li> <li> Non trattenere beni di proprietà dell'azienda o dei clienti dopo la cessazione del rapporto di lavoro.</li> </ul>

## **Sezione 11.**

### **Competizione.**

Culligan è impegnata a diffondere la consapevolezza ai propri dipendenti, fornitori, e distributori (per esempio dealer o agenti) che la propria attività commerciale debba essere condotta nel rispetto della disciplina e dei regolamenti in materia di libera concorrenza stabilita dall'Unione Europea e dalla normativa nazionale. La società conduce la propria attività commerciale con lealtà e correttezza secondo i principi della libera impresa e della libertà di concorrenza. La Società crede fermamente che la concorrenza dovrebbe essere basata su tre principi basilari: il prezzo, la qualità del servizio e la comunicazione trasparente.

Tutti i Destinatari, all'interno delle rispettive aree di responsabilità, devono rispettare e comportarsi secondo disposizioni in materia di concorrenza, come di seguito precisate:

- a. non intrattenere relazioni con concorrenti che siano al di fuori del corso normale del business;
- b. commercializzare i prodotti ed i servizi dell'azienda senza discriminazioni e garantendo, a parità di circostanze, equità di trattamento a tutti i consumatori;
- c. non subordinare le forniture dei prodotti ed i servizi dell'azienda all'acquisto di altri prodotti o servizi non richiesti e desiderati;
- d. stabilire ed applicare accordi di esclusiva ai fornitori, ai distributori (per esempio licenziatari, concessionari ed agenti) in conformità alle regole sulla concorrenza;
- e. non cercare di imporre o comunque di far osservare o mantenere prezzi di rivendita fissi o minimi e limitarsi ad indicare i prezzi suggeriti al pubblico.

Se alcuni operatori economici concordano di adottare consapevolmente un comportamento anticompetitivo, indipendentemente dalla formalizzazione dell'intesa, potrebbero incorrere in una violazione delle regolamentazioni della concorrenza. L'Autorità giudiziaria e/o l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato ("AGCM") può sostenere che vi sia stato un accordo illegale semplicemente facendo riferimento a comportamenti sospetti e reciproci tra concorrenti che fanno seguito a riunioni o comunicazioni informali.






Se un concorrente affronta questo argomento, persino in modo apparentemente innocente, i Destinatari dovranno opporsi fermamente e interrompere immediatamente la conversazione, dichiarando che non vi è alcuna possibilità di discutere su queste tematiche.

Solo in certe situazioni i concorrenti possono condividere tra loro alcune informazioni. Tali circostanze possono ad esempio riguardare due concorrenti che si uniscono tra loro per ottenere un appalto, per portare avanti un progetto particolare o per realizzare determinati accordi di cooperazione o collaborazioni per il trasferimento di tecnologia.

Se da un lato tali situazioni possono condurre vantaggi e benefici economici notevoli, la Società deve essere a conoscenza che potrebbe incorrere in problematiche sulla libera concorrenza e, quindi, verificare che si stia rispettando pienamente la normativa pertinente.

Prima di iniziare una trattativa che possa prevedere la divulgazione e lo scambio di informazioni concorrenziali sensibili (quali i prezzi, le strategie commerciali, i clienti, ecc.) o di stipulare un accordo con un concorrente, è opportuno discutere nei dettagli la proposta con il Dipartimento Affari Legali e Societari del Gruppo.

### Competizione: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"> <li> Contattate il vostro Responsabile per una autorizzazione preventiva prima di incontrare un concorrente.</li> <li> Comunicare immediatamente qualsiasi inconveniente dovuto a restrizioni dell'attività lavorativa al vostro Responsabile e/o al CdA.</li> <li> Informate immediatamente il vostro Responsabile e/o il CdA qualora si abbia l'impressione che uno dei Destinatari o un concorrente stia intraprendendo attività commerciali illecite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Non concordare mai, o iniziare una negoziazione o un'intesa con la concorrenza senza aver coinvolto il vostro Responsabile e/o il CdA.</li> <li> Non concordare con fornitori e distributori (es. licenziatari, concessionari, agenti) prezzi minimi di rivendita, limiti alla vendita o fornitura a terze parti, o restrizioni alla discrezionalità di una delle parti a fornire qualsiasi servizio, senza avere coinvolto il vostro Responsabile.</li> </ul>





### Sezione 12.

#### Denigrazione dei concorrenti, attività di marketing del Gruppo.

Culligan si impegna a (i) dare risalto alla qualità dei propri servizi e prodotti e ad (ii) astenersi dal formulare commenti per screditare i propri concorrenti ed i loro prodotti e servizi.

Qualora siano rilasciate dichiarazioni, in forma verbale o scritta, su un concorrente o sui suoi servizi o prodotti, queste devono essere giuste e oggettive.

### Denigrazione e Marketing: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"> <li> Vendere sulla base delle proprie potenzialità, competenze e vantaggi e non sulla base delle carenze della concorrenza.</li> <li> Informare immediatamente il proprio Responsabile con riguardo ad attività di marketing scorrette.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Non fare commenti sulle caratteristiche di un concorrente o sulle sue attività.</li> <li> Non rilasciare alcuna dichiarazione circa le caratteristiche, qualità, utilità o il valore di un servizio o di un prodotto di un concorrente a meno che la dichiarazione non sia basata su informazioni pubblicate dal concorrente o da altri dati oggettivi.</li> </ul>

## Sezione 13.

### Raccolta di informazioni sui concorrenti da parte del Gruppo.

Nell'esercizio dell'attività di impresa non è insolito acquisire informazioni su altre organizzazioni, compresi i concorrenti.




È abbastanza comune raccogliere questo genere di informazioni da fonti accreditate, come le associazioni di categoria o industriali, al fine di analizzare mercati, conferire o estendere linee di credito e valutare i fornitori. Le informazioni sui concorrenti possono anche essere utilizzate per valutare comparativamente i servizi, i prodotti e metodi di vendita.

Queste attività, oltre ad essere consentite, sono necessarie in un sistema competitivo.

Tuttavia, ci sono limiti alle modalità con cui queste informazioni dovrebbero essere acquisite e trattate, in particolare per le informazioni sui concorrenti. Queste ultime dovrebbero essere raccolte ed impiegate soltanto quando si ha la certezza che l'utilizzo di tali informazioni sia legale.

Durante le attività di raccolta non si devono sollecitare o ottenere impropriamente, da qualsiasi referente o dipendente di un cliente (i) informazioni confidenziali fornite da concorrenti o (ii) qualsiasi informazione confidenziale che il cliente ha ottenuto allo scopo di valutare e scegliere fra le offerte o le proposte della concorrenza.

#### Raccolta di informazioni: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
 Prestare attenzione alle tendenze di mercato ed alle attività di marketing dei concorrenti.	 Non usare mezzi illeciti per acquisire segreti commerciali o altre informazioni riservate della concorrenza.  Non assumere un dipendente dalla concorrenza per carpire informazioni riservate su di essa.

## Sezione 14.

### Protezione delle informazioni riservate, confidenziali e segrete da parte del Gruppo.

La maggior parte delle informazioni sviluppate nell'ambito del lavoro sono un bene prezioso per il Gruppo e sono considerate di sua proprietà. Tali informazioni comprendono:














- piani aziendali strategici;
- risultati operativi;
- strategie di marketing;
- elenchi di clienti;
- registri del personale;
- software sviluppati dalla Società;
- progetti, acquisizioni e dismissioni imminenti;
- nuovi investimenti e costi;
- processi e metodi operativi.

Tali informazioni rimangono di proprietà del Gruppo anche dopo aver lasciato l'azienda e, pertanto, non possono essere divulgate a un nuovo datore di lavoro o a terzi.

I Destinatari sono tenuti a proteggere qualsiasi informazione proprietaria appresa o ottenuta da precedenti impieghi presso altre aziende; non devono utilizzare tali informazioni sul lavoro in Culligan, né rivelarle al personale della Società per alcuno scopo.

Allo stesso modo, ai Destinatari è vietato utilizzare o divulgare informazioni di proprietà di un cliente, fornitore o subappaltatore senza l'esplicita autorizzazione degli stessi. Questa restrizione si applica alle informazioni utilizzate in successive presentazioni ad altri clienti, conferenze professionali, articoli di giornale, pubblicità e interviste ai media. Tuttavia, l'inserimento di un progetto realizzato per uno dei nostri clienti in una proposta presentata a un altro cliente, a dimostrazione dei nostri risultati professionali, è consentito a meno che non sia espressamente vietato dall'accordo contrattuale con il primo cliente.

### Protezione delle informazioni riservate: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"> <li> Utilizzare mezzi di comunicazione sicuri quando si discute o si trasmettono informazioni sensibili.</li> <li> Salvaguardare con cura le nostre informazioni proprietarie o riservate, garantendo la riservatezza di tali informazioni.</li> <li> Contribuire a garantire che non si perda un vantaggio competitivo.</li> <li> Applicare i requisiti di accesso alla struttura e ai <i>badge</i>.</li> <li> Etichettare le informazioni sensibili e proprietarie come "riservate" e conservarle in uffici o armadietti sicuri quando non vengono utilizzate.</li> <li> I documenti di conferenze, gli articoli di riviste e le pubblicazioni simili devono essere sottoposti a un controllo preliminare del CdA.</li> <li> Adottare precauzioni adeguate a proteggere le password dei computer e i codici di accesso alle sale.</li> <li> Stipulare appropriati accordi di non divulgazione.</li> <li> Avvisare immediatamente il proprio superiore e/o il CdA nonché il dipartimento Affari Legali e Societari di Culligan se si ritiene che uno dei nostri dipendenti o concorrenti stia abusando di informazioni riservate della Società e/o del Gruppo, di un cliente o di un concorrente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Non divulgare le nostre informazioni proprietarie o riservate a chi non ha il diritto di accedervi.</li> <li> Non permettere la ripresa di video o fotografie in aree sensibili di una struttura o di visite allo stabilimento senza l'approvazione e/o l'esplicito consenso scritto delle parti coinvolte.</li> <li> Non ottenere informazioni governative classificate salvo che non si disponga di un'autorizzazione di sicurezza adeguata e valida.</li> <li> Non divulgare informazioni ai partner di joint venture in merito a questioni commerciali, tecniche, finanziarie o relative al personale dell'azienda non direttamente correlate allo svolgimento dell'incarico.</li> </ul>

## Sezione 15.





### Informazioni riservate e privilegiate del Gruppo.

L'uso di materiale o di informazioni private sull'azienda, per il proprio vantaggio finanziario o di qualsiasi altra persona, rappresenta un'azione non corretta e una violazione di legge. È altresì illegale e non corretto usare per proprio vantaggio personale qualsiasi informazione interna su aziende terze ottenuta nel corso della vostra occupazione.



Le informazioni sono da considerarsi “privilegiate” se sono abbastanza importanti da influenzare qualcuno per comprare, vendere, o detenere dei titoli. Quindi, ai Destinatari, ai loro nuclei familiari e a chiunque sia venuto a conoscenza di informazioni privilegiate, è proibito l’acquisto o la vendita di azioni basate su tali informazioni che non siano di dominio pubblico. Non è infatti consentito operare in borsa su tali azioni fino a che tali informazioni non siano state rese pubbliche e si abbia avuto il tempo per reagire ad esse. È inoltre illegale rivelare o suggerire questo tipo di informazione ad altri, poiché potrebbero usarle indebitamente per comprare o vendere le azioni.

### Informazioni privilegiate: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"> <li> Assicurare che le informazioni riservate (come importanti nuovi contratti, acquisizioni o cessioni) siano a disposizione solo dei dipendenti legittimati ad averle.</li> <li> Contattare immediatamente il CdA se si sospetta o si viene a conoscenza che altri stiano approfittando di informazioni privilegiate per eseguire operazioni di borsa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Non comprare o vendere mai partecipazioni di società sulla base di informazioni privilegiate ricevute nel corso della propria attività lavorativa ove non di dominio pubblico.</li> <li> Non fornire informazioni privilegiate sull’azienda o su società affiliate ad altri che potrebbero comprare o vendere le azioni sulla base di tali informazioni. I “suggerimenti” sono illegali anche se non si riceve personalmente alcun vantaggio dalle azioni degli altri.</li> </ul>

### Sezione 16.

#### Ingaggio e utilizzo di consulenti, agenti, rappresentanti, avvocati e funzionari pubblici.




L’incarico ai consulenti può essere giustificato da legittimi motivi, come perseguire nuove opportunità d’affari. I consulenti, agenti e avvocati non devono mai essere adoperati per realizzare attività che violino i principi del Codice.



La Società impiegherà, nel rispetto delle normative pertinenti, soltanto professionisti o ditte rispettabili e qualificati nei ruoli di agenti, rappresentanti e consulenti.

Le intese sulle commissioni o sui compensi potranno essere stabilite soltanto in forza di un accordo scritto che dovrà rispettare le procedure ed i regolamenti aziendali nonché le leggi vigenti. Inoltre, è necessario informare il consulente (o altro fornitore esterno) del nostro impegno verso comportamenti etici e legali. Tali accordi devono richiedere che i professionisti scelti conducano le loro attività in maniera coerente con quanto previsto dal Codice.

Nessun Avvocato potrà ricevere un mandato ed essere utilizzato senza la preventiva autorizzazione del CdA.

### Ingaggio e utilizzo di terze parti: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"> <li> Assicurare che tutte le commissioni e i compensi concordati con terzi siano ragionevoli e messi per iscritto.</li> <li> Ottenere un’autorizzazione preventiva prima di incaricare terzi, che riceveranno un compenso legato ai risultati o che si dedicheranno in attività</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Non affidare o utilizzare una terza parte per: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ pagare o ricevere tangenti o concretare atti corruttivi;</li> <li>▪ contribuire a campagne politiche;</li> <li>▪ effettuare spionaggio industriale o ottenere in maniera fraudolenta dati riservati e di</li> </ul> </li> </ul>

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<p>di sviluppo.</p> <p> Informate immediatamente il vostro Responsabile o il Dipartimento Risorse Umane del Gruppo nel caso in cui si sospetti o si venga a conoscenza che un terzo che lavora per la Società abbia un comportamento contrario al Codice.</p>	<p>proprietà di un terzo;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eludere norme di legge;</li> <li>▪ entrare in relazione con un altro agente, venditore o azienda per fissare i prezzi, impegnarsi in accordi di acquisto reciproco o impegnarsi in altro modo in una collusione per violare, aggirare o eludere le disposizioni delle leggi antitrust;</li> <li>▪ partecipare a qualsiasi altra attività vietata alla Società, o a qualsiasi dipendente, dal Codice o da altre politiche e procedure aziendali.</li> </ul> <p> Non conferire un mandato ad un avvocato per rappresentare la Società senza aver prima ottenuto l'approvazione da parte del CdA.</p>

## Sezione 17.




### Relazioni del Gruppo con i fornitori.

I nostri fornitori esterni sono una risorsa molto importante e devono essere trattati con cortesia, buonsenso, e livelli di integrità conformi con questo Codice.

La selezione di subappaltatori e fornitori deve essere realizzata sulla base di criteri obiettivi, come qualità, livello tecnico, costo/prezzo, programmazione/consegna, e capacità di garantire potenzialità di fornitura adeguate (affidabilità).

Le decisioni d'acquisto devono essere sempre basate sulla qualità, sulla consegna, sul servizio, sulla base di un prezzo ragionevole e coerente con le condizioni di mercato, al fine di ottenere il migliore risultato per la Società e/o i clienti.

### Relazioni con i fornitori: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<p> Utilizzare criteri oggettivi nella selezione dei fornitori.</p> <p> Informate immediatamente il vostro Responsabile e/o il CdA nel caso in cui venga offerta una tangente o effettuato un tentativo di corruzione.</p>	<p> Non accettare regalie da un fornitore.</p>

## Sezione 18.

### Relazioni con la Pubblica Amministrazione.

Le richieste da parte delle istituzioni pubbliche, di funzionari statali o di enti pubblici, di informazioni sulla Società devono essere sottoposte al proprio Responsabile e al CdA, salvo che nei seguenti casi:





- (i) richieste direttamente collegate con un'offerta o un contratto che la Società stia cercando di aggiudicarsi o che stiamo realizzando per l'istituzione richiedente;

(ii) richieste che fanno parte delle normali verifiche legali/finanziarie associate con l'esecuzione;

(iii) richieste di assistenza relativamente a problematiche tecniche non riservate, operative, o scientifiche di natura generale.

È nostra linea di condotta cooperare pienamente con la pubblica amministrazione per tutti i controlli, indagini ed ispezioni regolarmente autorizzati. Nel caso di dipendenti o collaboratori vengano contattati da un funzionario pubblico in merito a tali circostanze, è necessario mettersi in contatto con il proprio responsabile per ottenere le opportune indicazioni di comportamento.

### Relazioni con la Pubblica Amministrazione: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"><li> Informare immediatamente il proprio Responsabile ed il CdA se contattati da un funzionario pubblico in merito alle attività aziendali, escludendo le situazioni sopra descritte in questa sezione del Codice.</li><li> Richiedere chiarimenti al CdA e/o al Dipartimento Affari Legali e Societari del Gruppo prima di rilasciare qualsiasi informazione non ordinaria alla pubblica amministrazione.</li><li> Essere sempre sinceri e rigorosi in tutte le dichiarazioni rilasciate in nome della Società.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li> Non rilasciare informazioni alla pubblica amministrazione senza prima essersi confrontati con il CdA.</li></ul>



### Sezione 19.

#### Relazioni con i media.

Se da un lato ci sforziamo di essere aperti e onesti, dall'altro dobbiamo proteggere la privacy dei nostri dipendenti e dei nostri clienti, nonché la riservatezza delle nostre relazioni e strategie commerciali. Qualsiasi commento inappropriato potrebbe compromettere il nostro vantaggio di mercato o violare un accordo di riservatezza con un cliente o un'altra parte.

Tutte le informazioni destinate ai media devono provenire solo da professionisti delle pubbliche relazioni o da altri rappresentanti autorizzati dell'azienda.

### Relazioni con i media: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"><li> In caso di contatti da parte dei media in merito alle attività della Società, non dovrà essere rilasciata alcuna dichiarazione ed i media dovranno essere indirizzati al CdA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li> Non rilasciare dichiarazioni o rispondere a domande riguardo la Società senza prima mettervi in contatto con il proprio responsabile o con il CdA.</li></ul>





### Sezione 20.

#### Contributi e attività politiche.

I contributi personali dei Destinatari ai candidati o alle campagne politiche non devono mai essere erogati in nome del Gruppo.

Inoltre, è espressamente proibito ai Destinatari affermare, suggerire o insinuare che l'azienda abbia appoggiato, supportato o incoraggiato un candidato oppure una causa politica. I Destinatari devono, altresì, evitare di creare veri o presunti conflitti di interesse, nel rispetto degli impegni presi con l'azienda.

### Contributi: le vostre responsabilità





Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"> <li> Attenersi alle restrizioni imposte dalla legge relative alla partecipazione delle aziende in politica.</li> <li> Precisare che le opinioni politiche sono le vostre e non del Gruppo.</li> <li> Informare immediatamente il proprio responsabile o il CdA, se sospettate oppure venite a conoscenza di contribuzioni politiche.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Non intraprendere attività politiche durante l'orario di lavoro, o utilizzare spazi o strumenti aziendali per questi fini.</li> </ul>

### Sezione 21.

#### Politiche normative.

Ove possibile, il Gruppo può influenzare lo sviluppo di leggi o regolamenti relativi a questioni che interessano le attività imprenditoriali in generale o la Società in particolare, ad esempio, l'ambiente, le tasse, il commercio internazionale e le normative in materia di salute e sicurezza. Tali attività possono assumere la forma di comunicazioni dirette con i politici e/o le pubbliche amministrazioni, o indirettamente attraverso le organizzazioni commerciali o industriali. Tutte queste attività richiedono (a) la preventiva approvazione scritta del CdA, (b) la revisione da parte del Dipartimento Affari Legali e Societari del Gruppo di qualsiasi accordo con terze parti per intraprendere tali attività e (c) devono essere conformi a tutte le leggi applicabili che regolano le attività di *lobbying*.

### Politiche normative: le vostre responsabilità

Area del fare (Obblighi)	Area del NON fare (Divieti)
<ul style="list-style-type: none"> <li> Rispettare le restrizioni imposte dalle leggi vigenti in materia di lobbismo aziendale.</li> <li> Ottenere le approvazioni richieste prima di impegnarsi in attività di <i>lobbying</i>.</li> <li> Informare immediatamente il proprio responsabile e il CdA se si sospetta o si è a conoscenza di attività di <i>lobbying</i> illegali da parte della Società.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Non intraprendere attività di <i>lobbying</i> illegali.</li> </ul>

### Sezione 22.

#### Sanzioni economiche, controlli sulle esportazioni e sulle importazioni.





I Destinatari devono rispettare le leggi sulle sanzioni economiche e sul controllo delle esportazioni nei Paesi in cui opera il Culligan. Queste leggi impongono restrizioni su:

- Esportazioni e riesportazioni di beni, tecnologie e software verso determinati Paesi, entità e individui e per determinati usi finali;
- Divulgazione di determinati codici sorgente di tecnologia e software a cittadini di un Paese vietato;
- Coinvolgimento di cittadini del Paese che impone le sanzioni in qualsiasi operazione commerciale con il Paese sanzionato o con persone del Paese sanzionato;
- Nuovi investimenti o altre transazioni con un Paese sottoposto a sanzioni governative, con persone in tale Paese e con individui sottoposti a sanzioni.

I Destinatari devono inoltre rispettare le leggi sul controllo delle importazioni europee e degli altri Paesi in cui opera la Società. Queste leggi possono richiedere, tra l'altro, la presentazione e la dichiarazione delle merci all'importazione e il pagamento di dazi, se dovuti, imposte o altre tasse d'importazione legittime.

Tutti i Destinatari sono tenuti a rispettare le suddette leggi senza eccezioni.

In caso di domande o dubbi su queste leggi, i Destinatari devono contattare il dipartimento Affari Legali e Societari di Culligan.

<b>Sanzioni economiche, controlli sulle esportazioni e sulle importazioni: le vostre responsabilità</b>	
<b>Area del fare (Obblighi)</b>	<b>Area del NON fare (Divieti)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li> Conoscere il cliente: chi è, cosa fa, dove ha sede e come utilizzerà le merci, tecnologie o software.</li> <li> Aver consapevolezza dei Paesi soggetti a sanzioni economiche e non farsi coinvolgere in alcun aspetto degli affari con tali Paesi.</li> <li> Contattare immediatamente il proprio Responsabile o il CdA in caso di dubbi sulla correttezza di qualsiasi transazione commerciale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Non procedete a un'esportazione o a un'importazione se ci sono dubbi sulla sua legalità o correttezza.</li> </ul>

## **Sezione 23.**

### **Restrizioni in materia di “insider trading” da parte dei Destinatari.**

L'*insider trading*, ossia, “*l'abuso di informazioni privilegiate*” è un reato previsto e punito dal Testo Unico della Finanza (“**TUF**”). Per Insider Trading si intende lo sfruttamento di informazioni privilegiate acquisite grazie a posizioni di favore per manipolare il mercato finanziario e trarre indebitamente un ingiusto vantaggio.

La Società ha lavorato duramente per crearsi una reputazione di integrità etica, pertanto, ha adottato tali restrizioni, che si applicano anche quando vi sia il solo mero sospetto di una condotta impropria.

L'articolo 184 del TUF prevede: “1. È punito con la reclusione da uno a sei anni e con la multa da euro ventimila a euro tre milioni chiunque, essendo in possesso di informazioni privilegiate in ragione della sua qualità di membro di organi di amministrazione, direzione o controllo dell'emittente, della partecipazione al capitale dell'emittente, ovvero dell'esercizio di un'attività lavorativa, di una professione o di una funzione, anche pubblica, o di un ufficio: a) acquista, vende o compie altre operazioni, direttamente o indirettamente, per conto proprio o per conto di terzi, su strumenti finanziari utilizzando le informazioni medesime; b) comunica tali informazioni ad altri, al di fuori del normale esercizio del lavoro, della professione, della funzione o dell'ufficio o di un sondaggio di mercato effettuato ai sensi dell'articolo 11 del regolamento (UE) n. 596/2014; c) raccomanda o induce altri, sulla base di esse, al compimento di taluna delle operazioni indicate nella lettera a). 2. La stessa pena di cui al comma 1 si applica a chiunque essendo in possesso di informazioni privilegiate a

*motivo della preparazione o esecuzione di attività delittuose compie taluna delle azioni di cui al medesimo comma 1. 3. Il giudice può aumentare la multa fino al triplo o fino al maggiore importo di dieci volte il prodotto o il profitto conseguito dal reato quando, per la rilevante offensività del fatto, per le qualità personali del colpevole o per l'entità del prodotto o del profitto conseguito dal reato, essa appare inadeguata anche se applicata nel massimo. 3-bis. Nel caso di operazioni relative agli strumenti finanziari di cui all'articolo 180, comma 1, lettera a), numeri 2), 2-bis) e 2-ter), limitatamente agli strumenti finanziari il cui prezzo o valore dipende dal prezzo o dal valore di uno strumento finanziario di cui ai numeri 2) e 2-bis) ovvero ha un effetto su tale prezzo o valore, o relative alle aste su una piattaforma d'asta autorizzata come un mercato regolamentato di quote di emissioni, la sanzione penale è quella dell'ammenda fino a euro centotremila e duecentonovantuno e dell'arresto fino a tre anni".*

### **La politica del Gruppo.**

Se un Destinatario, nel corso del suo impiego, ottiene informazioni privilegiate non pubbliche relative alla Società o a un cliente, un fornitore o un potenziale obiettivo di acquisizione, né tale persona né qualsiasi persona correlata può acquistare o vendere tali informazioni o intraprendere qualsiasi altra azione per trarre vantaggio o trasmetterle ad altri.

Le transazioni che possono sembrare necessarie o giustificabili per motivi indipendenti (come la necessità di raccogliere fondi per una spesa di emergenza) non costituiscono un'eccezione. Anche l'apparenza di una transazione impropria deve essere evitata per preservare la reputazione del Gruppo di aderire ai più alti standard di condotta.

### **Informazioni Privilegiate.**

Per "*Informazioni Privilegiate*" relative a una società si intendono tutte le informazioni precise, non ancora rese pubbliche, concernente, direttamente o indirettamente, uno o più emittenti strumenti finanziari o uno o più strumenti finanziari, che, se rese pubbliche, potrebbero influire in modo sensibile sui prezzi di tali strumenti finanziari.

### **Esempi.**

Esempi comuni di Informazioni Privilegiate sono: proiezioni di utili o perdite future; notizie di fusioni, acquisizioni o offerte pubbliche di acquisto in corso o proposte; notizie di una vendita significativa di attività o della cessione di una società controllata; cambiamenti nella politica dei dividendi, la dichiarazione di un frazionamento azionario o l'offerta di ulteriori titoli; cambiamenti nell'alta dirigenza; nuovi prodotti o scoperte significative; problemi di liquidità finanziaria; l'acquisizione o la perdita di un cliente o fornitore importante. Possono essere rilevanti sia le informazioni positive che quelle negative.

### **Transazioni dei familiari.**

Le stesse restrizioni si applicano ai membri della famiglia dei Destinatari e, più in generale, alle persone che vivono nei relativi nuclei familiari. I Destinatari devono essere responsabili della conformità dei propri familiari e del proprio nucleo familiare.

### **Comunicazione di informazioni ad altri.**

Le informazioni materiali non pubbliche ottenute nel corso del rapporto di lavoro non devono essere trasmesse ad altri. Le sanzioni di cui sopra si applicano a prescindere dal fatto che si tragga o meno un beneficio dalle azioni altrui.

### **Quando le informazioni sono pubbliche.**

Per "*informazioni non pubbliche*" si intendono le informazioni che non sono state divulgate al pubblico degli investitori. Le informazioni sono considerate pubbliche se sono state pubblicate su giornali o altri media o sono state oggetto di un comunicato stampa. Anche se le informazioni sono state rese pubbliche, un dipendente che ha avuto accesso a "*informazioni non pubbliche*" non deve acquistare o vendere titoli della società interessata fino al terzo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione delle informazioni.

## **Sezione 24.**

### **Chiarimenti sul Codice e segnalazioni delle violazioni.**

Fatto salvo quanto diversamente previsto nelle altre sezioni del Codice, eventuali segnalazioni e chiarimenti sul Codice possono essere richiesti al proprio responsabile, al CdA, al Dipartimento Affari Legali e Societari del Gruppo, al Dipartimento Risorse Umane del Gruppo, al Dipartimento Risorse Umane di Culligan International US., al Dipartimento Affari Legali di Culligan International US, nonché all'utenza istituita dal Gruppo a tale riguardo.

Seguono, nella tabella di cui in appresso, i dati di contatto di soggetti diversi dal Responsabile e dal CdA della Società:

<b>Destinatari</b>	<b>Contatti (e-mail o telefono)</b>
Dipartimento Risorse Umane del Gruppo	hr@culligan.it
Dipartimento Affari Legali e Societari del Gruppo	legal@culligan.it
Dipartimento Risorse Umane di Culligan International US	001 847-430-1261
Dipartimento Affari Legali di Culligan International US	001 847-430-1282
Utenza anonima dedicata	0018006650850