

RIELLO

Energy For Life

RIELLO S.P.A.

IL NOSTRO CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione

di Riello S.p.A. in data 28 Marzo 2022

INDICE

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
1. ATTIVITÀ E VALORI DI RIELLO	4
2. FINALITÀ E PRINCIPI DEL CODICE ETICO DI RIELLO.....	5
2.1. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO DI RIELLO.....	5
3. DESTINATARI.....	7
4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO	9
4.1. RISPETTO DELLE LEGGI E DEGLI STANDARD.....	9
4.2. RESPONSABILITÀ SPECIFICHE DI LEADER E SUPERVISORI	9
4.3. RISPETTO RECIPROCO, ONESTÀ E INTEGRITÀ	10
4.4. QUALITÀ DI PRODOTTI E SERVIZI.....	11
5. CREARE, MANTENERE E PRESENTARE REGISTRI CONTABILI.....	12
6. ELIMINAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI.....	13
7. GESTIONE DELLE PROPRIETÀ AZIENDALI.....	15
8. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI	17
8.1. GESTIONE DEI DATI PERSONALI	17
8.2. GESTIONE DEI INFORMAZIONI NON PUBBLICHE.....	17
8.3. RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA	18
9. PROTEZIONE AMBIENTALE, SALUTE E SICUREZZA	19
9.1. SALUTE E SICUREZZA	19
9.2. TUTELA DELL'AMBIENTE	19
10. ATTUAZIONE E CONTROLLO.....	21
10.1. IMPLEMENTAZIONE E MONITORAGGIO.....	21
10.2. SISTEMA SANZIONATORIO.....	21
10.3. DENUNCIA DEI COMPORTAMENTI DIFFORMI.....	22

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

Beni tangibili	Sono tutte le risorse fisiche che l'azienda fornisce ai dipendenti affinché possano svolgere il loro lavoro, quali, a solo titolo esemplificativo, veicoli, computer, telefoni cellulari e altri dispositivi elettronici, macchinari, strumenti, contanti, cancelleria, tessere identificative etc.
Beni finanziari	Sono il denaro e gli strumenti finanziari dell'azienda o qualsiasi altro bene convertibile in denaro
Carrier	Carrier Global Corporation
Codice di Condotta	Codice di Condotta di Carrier Global Corporation
Codice Etico di RIELLO	Codice Etico di Riello S.p.A.
Codice Etico	Codice Etico di Carrier Global Corporation
Decreto	Decreto o D.lgs. 231/2001: il Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231, recante la <i>“Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’art. 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”</i> , nel contenuto di tempo in tempo vigente
Destinatari	Soggetti ai quali si applicano le disposizioni del presente Codice
Insider Trading	Si verifica quando un individuo fa uso di informazioni privilegiate per un guadagno personale o per evitare una perdita nel mercato azionario o le condivide in modo che altri possano fare lo stesso. L'“insider trading” è un reato grave, punibile con multe pesanti e persino con la reclusione.
Manipolazione di mercato	Identifica il comportamento di chiunque diffonde notizie false o pone in essere operazioni simulate o altri artifici concretamente idonei a provocare una sensibile alterazione del prezzo di strumenti finanziari
Modello di organizzazione, gestione e controllo	Il Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 del D.lgs. 231/2001 di Riello S.p.A.
Società o RIELLO	Riello S.p.A. con sede in Legnago (VR), Via Ing. Pilade Riello n. 7

1. ATTIVITÀ E VALORI DI RIELLO

Riello S.p.A. (di seguito anche la Società o RIELLO) è una società italiana che si occupa di produzione e commercializzazione di impianti di riscaldamento, di generazione del calore, di condizionamento e raffreddamento, di trattamento dell'aria e dell'acqua, di termoregolazione, regolazione e di quant'altro inerente alla climatizzazione e di accessoristica integrativa e complementare, nonché tutte le attività di servizio pre e post vendita inerenti all'oggetto indicato, attività attinenti le costruzioni metalliche in genere e prodotti per l'utilizzazione dell'energia, sviluppo e l'esercizio di attività di e-commerce. La Società ha stabilito la propria sede legale a Legnago (VR) in Via Ing. Pilade Riello n. 7.

RIELLO è sottoposta a direzione e coordinamento da parte di Riello Group S.p.A.. Dal 2016 ad aprile 2020 la Società ha fatto parte del Gruppo UTC Climate, Controls & Security, una divisione di United Technologies Corp.; successivamente, a decorrere da aprile 2020, è entrata a far parte di Carrier Global Corporation.

I valori su cui si fonda RIELLO sono:

- **il rispetto e la tutela delle persone:** valore fondamentale, non solo proclamato, ma fortemente sostenuto e promosso da Riello è la centralità delle persone.
- **tutela dell'ambiente:** la salvaguardia dell'ambiente, la sensibilità verso le energie rinnovabili e l'efficienza energetica rappresentano per Riello un punto fondamentale.
- **il progresso sociale:** promuovere il progresso sociale in senso lato, con un'attenzione particolare al territorio.
- **l'impegno culturale:** la promozione dei valori culturali è da anni per Riello un progetto di primaria importanza.
- **l'interazione con il mondo della scuola:** "*Riello School*" è il progetto che coinvolge l'azienda in una concreta ed efficace collaborazione con il mondo della scuola.
- **i nostri riconoscimenti:** il segnale che Riello sta lavorando nella giusta direzione per l'ambiente è confermato anche dalle numerose certificazioni ambientali ottenute.

2. FINALITÀ E PRINCIPI DEL CODICE ETICO DI RIELLO

Il Codice Etico di RIELLO approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società ha l'obiettivo di definire i principi etici e di comportamento fondamentali, che costituiscono la base di riferimento interna a cui attenersi per l'insieme dei nostri comportamenti e delle nostre attività commerciali. Questi Principi di Comportamento aziendale non conferiscono alcun diritto a società terze.

Il Codice, individua, quindi, i presupposti mirati a garantire che l'attività di impresa sia ispirata ai principi di correttezza, trasparenza, diligenza, onestà, reciproco rispetto, lealtà e buona fede, al fine di salvaguardare gli interessi degli stakeholder e assicurare un metodo di lavoro efficiente, affidabile, corretto, impostato al rispetto della normativa vigente e di principi etici ritenuti adeguati, necessari e imprescindibili per operare all'interno del mercato, con riguardo sia alle attività svolte nell'ambito del territorio italiano sia alle attività svolte in altri paesi e alle conseguenti relazioni con operatori, imprese ed istituzioni nazionali e internazionali.

Sono tenuti in particolare considerazione il riconoscimento e la salvaguardia della dignità, della libertà e dell'uguaglianza degli esseri umani, la tutela del lavoro e della libertà sindacali, della salute, della sicurezza, dell'ambiente e della biodiversità nonché il sistema dei valori e principi in materia di efficienza energetica e sviluppo sostenibile.

RIELLO agisce affinché tali principi raggiungano la massima diffusione anche oltre il proprio contesto aziendale. A tal fine, RIELLO si dedica a realizzare progetti volti a sostenere coloro che si trovano in situazioni di vulnerabilità economica e sociale.

Il Codice Etico di RIELLO presuppone il rispetto delle disposizioni normative vigenti nonché il rispetto del Codice Etico, nonché la precisa osservanza dei regolamenti e delle procedure aziendali. In particolare, RIELLO si impegna a uniformare la propria attività alle prescrizioni del Decreto.

Pertanto, il Codice Etico di RIELLO, da considerare parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da RIELLO, costituisce la base del sistema di controllo preventivo ai fini del Decreto.

Il governo ed il controllo circa il rispetto del Codice Etico di RIELLO è affidato all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del Decreto.

2.1. VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE ETICO DI RIELLO

L'osservanza delle norme del Codice Etico di RIELLO deve considerarsi parte essenziale delle

obbligazioni contrattuali dei Dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile¹.

I Valori e i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti.

La violazione delle norme del Codice Etico di RIELLO potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal Contratto Collettivo applicabile, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

¹ Art. 2104 c.c. – Diligenza del prestatore di lavoro – “*Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa [...]. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende*”.

3. DESTINATARI

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti coloro che operano, dall'interno o dall'esterno, nella sfera di azione della Società (di seguito i "Destinatari").

In particolare, a titolo esemplificativo:

- i componenti dell'organo di amministrazione si ispirano ai principi del Codice Etico di RIELLO nel fissare gli obiettivi di impresa;
- i membri dell'organo di controllo assicurano il rispetto e l'osservanza dei contenuti del Codice Etico di RIELLO nell'esercizio delle proprie funzioni;
- i dirigenti danno concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice Etico di RIELLO, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno;
- i dipendenti, nel rispetto della normativa vigente, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice Etico di RIELLO;
- i dipendenti su base continuativa (consulenti, agenti, ecc.), fornitori e i partner commerciali uniformano la propria condotta ai principi ispiratori del Codice.

L'osservanza da parte dei Destinatari del Codice Etico di RIELLO riveste fondamentale importanza per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione di RIELLO.

Ogni Destinatario del presente Codice, nell'ambito delle responsabilità connesse al ruolo ricoperto, deve, pertanto, fornire il massimo livello di professionalità di cui dispone e svolgere con impegno le attività assegnate, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi aziendali. In nessun caso, il perseguimento dell'interesse di RIELLO può giustificare un comportamento non corretto e, pertanto, i Destinatari non potranno in alcun caso ritenere di essere autorizzati ad agire, per ottenere un vantaggio ovvero per favorire un interesse di RIELLO, in violazione delle specifiche regole dettate dal Codice.

Qualora si verificassero ipotesi di condotte contrarie al Codice Etico di RIELLO tenute da uno dei Destinatari, unico responsabile dovrà essere ritenuto l'esecutore materiale, restando la Società esente da qualsiasi profilo di coinvolgimento.

Come già rappresentato, il presente Codice è parte integrante del Modello di organizzazione, gestione e controllo di RIELLO ex D.Lgs. 231/2001. I principali contenuti di tale normativa, che ha introdotto nell'ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi nel loro interesse dai dipendenti e da altri soggetti, così come indicati nell'art. 5 della Legge stessa, sono

specificamente indicati nella parte generale e introduttiva del Modello di organizzazione, gestione e controllo, alla quale, integralmente, si rimanda, unitamente alla parte speciale dello stesso in cui sono indicate le singole fattispecie di reato attinenti l'ente e i protocolli e i presidi a cui attenersi.

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico di RIELLO mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli organi sociali e a tutti i dipendenti;
- affissione in luogo accessibile a tutti e pubblicazione sulla intranet aziendale;
- messa a disposizione di consulenti, fornitori e partner commerciali sul sito internet aziendale www.riello.it.

4. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

Questi Principi di comportamento aziendale sono destinati a tutti i dipendenti di RIELLO in tutto il mondo. I Principi di comportamento aziendale costituiscono la base di riferimento interna, da applicare indistintamente in tutte le sedi nazionali e internazionali, a cui attenersi per l'insieme dei nostri comportamenti e delle nostre attività commerciali. Questi Principi di comportamento aziendale non conferiscono alcun diritto a società terze.

4.1. RISPETTO DELLE LEGGI E DEGLI STANDARD

Il pieno rispetto della lettera e dello spirito delle leggi è di estrema importanza per la Società.

La Società verifica le proprie unità operative nazionali e internazionali con cadenza regolare per garantire la Conformità al Codice Etico di RIELLO e alle procedure aziendali.

In caso di segnalazione o identificazione di una violazione (potenziale o effettiva) della Legge, del Codice Etico di RIELLO o delle procedure aziendali, l'Ethics Compliance Office (ECO) della Società svolge indagini accurate e tempestive in conformità a quanto stabilito dalla legge e si impegna a esaminare ogni aspetto della vicenda, facendo tutto il possibile per mantenere la riservatezza, nonché la confidenzialità del rapporto, non divulgando i dettagli delle indagini alle parti coinvolte. Qualora, a seguito delle indagini svolte, si confermasse l'effettiva violazione, la Società adotterà misure disciplinari adeguate, attraverso l'intervento delle Human Resources (HR) con la supervisione del Compliance Officer (ECO) in modo da garantire che il processo avvenga in maniera corretta e che tutti i dipendenti siano trattati in modo equo.

Inoltre, la Società richiede che le azioni di ciascun dipendente rispettino:

- il Codice Etico di RIELLO;
- il Codice Etico;
- il Codice di Comportamento di Carrier;
- i regolamenti e le disposizioni interne (procedure di RIELLO e policy di Carrier).

4.2. RESPONSABILITÀ SPECIFICHE DI LEADER E SUPERVISORI

Chi ricopre un ruolo di guida per gli altri dipendenti o di gestione dei partner commerciali deve essere di esempio per tutti e:

- coltivare un ambiente di lavoro e rapporti commerciali positivi che ammettano esclusivamente condotte etiche e legali e che riflettano i nostri valori;

- non chiedere mai a nessuno, che si tratti di dipendenti o di partner commerciali, di compiere azioni che potrebbero compromettere i nostri standard;
- trasmettere regolarmente l'importanza di rispettare il Codice, le politiche e le procedure di Carrier e di mettere in pratica i valori aziendali, sottolineando che i mezzi sono importanti quanto i fini;
- assumersi la responsabilità delle proprie azioni e di quelle dei propri dipendenti, nonché dell'implementazione di iniziative e attività di formazione in materia di Conformità;
- fornire attività di formazione che aiutino i dipendenti a comprendere le rispettive responsabilità e a sviluppare capacità di leadership, ad accrescere la propria professionalità nonché a stabilire e consolidare rapporti di collaborazione professionale in maniera etica;
- incoraggiare e supportare attivamente i dipendenti e i partner commerciali affinché espongano idee e dubbi;
- rispondere in maniera tempestiva e rispettosa ai problemi affrontandoli ed evitando che si ripresentino in futuro o cercando il supporto adeguato;
- non prendere mai parte né giustificare condotte contrarie alla legge o al Codice di condotta;
- non compiere né tollerare mai atti di ritorsione, interrogandosi occasionalmente sui successi e non solo sui fallimenti;
- riconoscere pubblicamente chi ha fatto la cosa giusta, soprattutto in seguito a una grande dimostrazione di coraggio;
- parlare apertamente e in modo proattivo sui rischi con il team, soprattutto quando si opera in ambienti difficili o sotto pressione, dotarli di strumenti per favorire una richiesta di aiuto in caso di necessità.

4.3. RISPETTO RECIPROCO, ONESTÀ E INTEGRITÀ

La Società si impegna a creare un ambiente di lavoro privo di molestie, vessazioni, minacce o violenza. Ogni dipendente può offrire il proprio contributo nei seguenti modi:

- scoraggiando attivamente qualsiasi condotta umiliante, denigrante o intimidatoria;
- incoraggiando gli altri a fare sentire la propria voce, a esprimere idee e opinioni, a fare domande e ad ascoltare apertamente proposte e suggerimenti;
- segnalando qualsiasi forma di molestia, a prescindere dal fatto che tale condotta sia rivolta al dipendente stesso o ad altri;
- promuovendo la sicurezza personale e segnalando atti o minacce di violenza;
- rispettando tutte le leggi e le normative in materia di molestie.

Chiunque sia testimone o sospetti casi di molestie anche presunte, deve rivolgersi immediatamente ad un superiore, all'Ufficio Human Resource, al responsabile per l'Etica e la Conformità. Qualora siate testimoni o sospettate atti o minacce di violenza o ritenete che tali condotte possano essere imminenti, avvisate chiunque si trovi in pericolo, allontanatevi e contattate immediatamente il Servizio di sicurezza. Avvisate inoltre quanto prima il vostro superiore, l'Ufficio Human Resource, un responsabile per la Conformità.

4.4. QUALITÀ DI PRODOTTI E SERVIZI

Il successo sul mercato dei nostri prodotti e servizi è legato in modo indissolubile alla loro elevata qualità. La politica della Società è di puntare sulla integrità e onestà, sia nella qualità dei prodotti e servizi offerti sia nelle transazioni commerciali, ovunque ci si trovi e a prescindere dagli individui coinvolti.

I nostri clienti devono sapere esattamente cosa otterranno da noi e quando lo otterranno e hanno diritto a una valutazione obiettiva delle capacità e dei limiti dei nostri prodotti. Tutto ciò è importante non solo in termini di soddisfazione del cliente, ma anche di sicurezza, poiché il guasto di un componente critico durante il funzionamento potrebbe anche mettere a rischio delle vite umane.

Guadagniamo la fiducia dei nostri clienti offrendo loro prodotti e servizi altamente sicuri e di elevata qualità. Ciò significa che:

- la sicurezza è la nostra priorità assoluta in tutto ciò che progettiamo, produciamo, consegniamo, installiamo, manteniamo e ripariamo;
- progettiamo prodotti e servizi che soddisfino o superino i requisiti di legge e gli standard di settore;
- eseguiamo le ispezioni e i collaudi necessari in maniera accurata e tempestiva, assicurandoci che la documentazione sia sempre aggiornata, precisa e completa;
- attribuiamo a tutti i dipendenti l'autorità e la responsabilità di segnalare un problema al loro supervisore in relazione a sicurezza o qualità, anche se ciò dovesse fermare la produzione o la consegna;
- promuoviamo il miglioramento continuo attraverso la cultura e gli strumenti del nostro sistema operativo ACE (Achieving Competitive Excellence).

5. CREARE, MANTENERE E PRESENTARE REGISTRI CONTABILI

La nostra reputazione e il nostro successo dipendono da registri chiari e accurati, che devono essere mantenuti e presentati secondo principi generalmente accettati e politiche rigorose.

Ognuno di noi svolge un ruolo nel mantenere registri accurati. Si tratta di una responsabilità importante, poiché la nostra azienda si basa sulla correttezza, completezza e veridicità dei propri registri per prendere decisioni aziendali efficaci. Analogamente, i nostri azionisti si basano su tali registri per prendere decisioni relative agli investimenti.

Pertanto, creiamo, manteniamo ed eliminiamo i registri in maniera appropriata e con integrità, ossia:

- rispettiamo i nostri obblighi legali ed evitiamo danni reputazionali, multe e sanzioni civili e penali, contribuendo a rendere la nostra attività più efficiente e produttiva, onorando, allo stesso tempo, la fiducia che gli azionisti ripongono nella nostra azienda;
- registriamo attività, passività, profitti, spese e transazioni in modo accurato e tempestivo, in Conformità alle leggi, ai principi contabili generalmente accettati e in Conformità alle politiche aziendali;
- ci assicuriamo che le proposte di budget e le valutazioni economiche riflettano in maniera accurata tutte le informazioni pertinenti;
- non effettuiamo registrazioni inaccurate o ingannevoli nei nostri libri contabili;
- non manteniamo mai fondi di liquidità o altre risorse segreti o non registrati;
- comunichiamo a clienti e fornitori eventuali errori e li correggiamo tempestivamente attraverso accrediti, rimborsi o altri mezzi accettati;
- manteniamo ed eliminiamo i registri in base a quanto previsto dai requisiti legali e dalle politiche aziendali;
- proteggiamo i registri potenzialmente associati a procedimenti legali.

Qualsiasi sospetta violazione dei registri deve, comunque, essere segnalata contattando il proprio responsabile, l'Ufficio Legal e l'Ufficio Ethics Compliance Office (ECO).

6. ELIMINAZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Tutti i dipendenti di RIELLO sono tenuti ad assumere decisioni aziendali funzionali all'interesse di RIELLO, non basate sui propri interessi personali. Per evitare conflitti di interessi o violazioni dell'obbligo di fedeltà alla Società, è necessario attenersi a quanto riportato nel presente paragrafo. Evitiamo i conflitti di interesse (reali o apparenti) e, qualora siano inevitabili, ci assicuriamo che vengano gestiti in maniera adeguata:

- facendo attenzione alle situazioni che potrebbero creare un conflitto tra i nostri interessi personali e quelli dell'azienda e comunicando i conflitti reali o potenziali a un dirigente o al responsabile per l'Etica e la Conformità locale;
- esonerandoci dal processo decisionale quando ci troviamo in una potenziale situazione di conflitto di interessi;
- evitando le situazioni in cui la lealtà verso amici o familiari potrebbe influenzare in maniera indebita la nostra capacità di giudizio. Nessun collaboratore può assegnare un contratto o sollecitare l'assegnazione di un contratto a favore di propri familiari o amici senza la previa autorizzazione scritta del supervisore responsabile;
- riconoscendo le situazioni in cui il nostro interesse finanziario o i rapporti con concorrenti, fornitori o clienti potrebbero compromettere la nostra capacità di agire nel migliore interesse dell'azienda;
- dimostrando lealtà verso l'azienda e non sfruttando a titolo personale opportunità di cui siamo venuti a conoscenza in virtù della nostra posizione o utilizzando le risorse aziendali;
- facendo del nostro meglio per l'azienda e non lasciando che occupazioni esterne o altre attività compromettano il nostro dovere verso l'azienda;
- offrendo e accettando regali e forme di intrattenimento solo se:
 - sono appropriati;
 - hanno un legittimo scopo commerciale;
 - non compromettono la nostra capacità di giudizio.

Pertanto, nessun collaboratore può offrire o elargire, direttamente o indirettamente, regali o vantaggi illeciti nell'ambito delle proprie interazioni commerciali, né in forma monetaria né di altri vantaggi. Questo vale in particolare per i funzionari pubblici. Tutti i regali o i vantaggi elargiti devono essere in linea con le leggi vigenti e con le procedure e policy di RIELLO e Carrier.

Nessun collaboratore ha il diritto di abusare della propria posizione per richiedere, accettare, procurarsi o farsi promettere regali o vantaggi personali che diversamente non avrebbe ricevuto per se stesso, per i propri familiari o a favore di terzi. Questo non include l'accettazione di regali

occasionali di basso valore o di inviti a cene/eventi di entità ragionevole, purché in tale contesto vengano rispettate le consuetudini locali, le leggi vigenti e le procedure e policy di RIELLO e Carrier. Fatte salve le precedenti eccezioni, i dipendenti non sono autorizzati ad accettare alcun tipo di regalo o di invito. Qualora, in circostanze particolari, sussistano importanti motivazioni aziendali che sconsiglino l'esplicito rifiuto di un regalo o di un vantaggio, l'organizzazione di RIELLO e Carrier deciderà sulle modalità di azione più appropriate in termini di Conformità alle leggi e alla politica aziendale.

Tutti i conflitti di interessi, siano essi reali o potenziali, devono essere comunicati nelle modalità previste dalla procedura interna in vigore, affinché RIELLO possa effettuare le dovute verifiche. In caso di dubbi riguardo a un conflitto di interessi, consultate il responsabile dell'ufficio Ethics Compliance Office (ECO). La sola apparenza di un conflitto di interessi potrebbe essere dannosa e portare gli altri a pensare che non agiamo correttamente. I conflitti di interesse possono essere evitati o risolti, purché vengano comunicati tempestivamente e gestiti in maniera adeguata.

7. GESTIONE DELLE PROPRIETÀ AZIENDALI

Tutti i dipendenti di RIELLO sono tenuti ad assumere le loro decisioni sempre nel migliore interesse di RIELLO, non basandosi sui propri interessi personali.

Le risorse aziendali sono il risultato del duro lavoro che ognuno di noi svolge quotidianamente. Sono allo stesso tempo l'origine e il risultato dell'innovazione e della crescita della Società e ci consentono di raggiungere quotidianamente i nostri obiettivi in termini di spirito vincente. Pertanto, i servizi e le apparecchiature a disposizione di uffici, fabbriche e officine (ad esempio telefoni, fotocopiatrici, PC con i relativi software e connessioni a Internet/intranet, macchinari e utensili) possono essere utilizzati solo per finalità aziendali, a meno che i dipendenti abbiano ricevuto un'esplicita autorizzazione a utilizzarli per scopi privati.

Dobbiamo pertanto proteggere e rispettare le risorse aziendali come se fossero di nostra proprietà. Salvaguardiamo i beni aziendali dall'uso improprio e dall'appropriazione indebita, rispettando la fiducia che la Società e i suoi azionisti ripongono in noi.

Sulla base di quanto sopra riportato, le regole che i dipendenti di RIELLO devono seguire possono essere così riassunte:

- gestire i beni tangibili in maniera appropriata e secondo le procedure e policy di RIELLO e di Carrier;
- prevenire la perdita, lo spreco, la distruzione, il furto e l'abuso delle risorse aziendali;
- utilizzare i beni aziendali esclusivamente per scopi lavorativi e mai per profitto personale;
- limitare l'uso personale dei dispositivi e dei sistemi di comunicazione aziendali;
- segnalare le situazioni in cui riteniamo che i beni aziendali siano a rischio
- assicurare che ogni transazione aziendale sia autorizzata dalla direzione e soggetta ai processi di revisione e approvazione interni;
- sviluppare e seguire i processi di controllo interno al fine di garantire l'affidabilità dei rendiconti finanziari e la piena Conformità alle revisioni, alle leggi e alle normative;
- prevenire l'utilizzo dei beni finanziari a scopo di riciclaggio di denaro o finanziamento di attività terroristiche prestando attenzione ai segnali d'allarme² e osservando le leggi nazionali.

² I possibili segnali di allarme del riciclaggio di denaro comprendono:

- Clienti che effettuano pagamenti attraverso più conti;
- Pagamenti effettuati da terzi per conto di un cliente senza indicazioni o spiegazioni
- Richieste di pagamento su conti personali o esteri invece dei consueti conti aziendali;
- Richieste di pagamento da effettuare in tempi e importi insoliti;
- Richieste di più pagamenti per importi inferiori a 10.000 dollari.

Eventuali usi impropri dei beni aziendali devono essere segnalati a un superiore al responsabile per l'Etica e la Conformità, all'Ufficio legale.

8. GESTIONE DELLE INFORMAZIONI

I dipendenti di RIELLO nel corso delle loro attività lavorative possono incorrere in informazioni personali e informazioni non pubbliche.

Con il termine **informazioni personali** si comprendono tutte le informazioni associate a un individuo identificato o identificabile e non includono i dati aggregati anonimi. Mentre, con il termine **informazioni non pubbliche** si fa riferimento a tutte le informazioni di qualsiasi società del Gruppo RIELLO e Carrier che non siano state rese pubblicamente disponibili e che un investitore ragionevole considererebbe importanti nel decidere di negoziare dei titoli, quali ad esempio risultati finanziari e dividendi; aggiudicazione di nuovi contratti; cause legali, transazioni o controversie in corso; nuovi prodotti o iniziative di marketing, cambiamenti nella gestione e fusioni o acquisizioni anticipate.

È necessario mantenere la massima riservatezza su entrambe le tipologie di informazioni, anche oltre il termine del rapporto d'impiego.

Infine, devono essere raccolte le informazioni su mercati e concorrenti di RIELLO in modo legale ed eticamente corretto.

8.1. GESTIONE DEI DATI PERSONALI

RIELLO gestisce i dati personali con rispetto e attraverso misure di tutela adeguate. Proteggendo tali dati in modo appropriato, rispettando gli obblighi legali e salvaguardando la reputazione personale e quella della Società. Inoltre, la Società:

- segue tutte le politiche e le procedure applicabili ai dati personali;
- condivide i dati personali di altre persone esclusivamente con chi, all'interno o all'esterno dell'azienda, dispone di un'adeguata autorizzazione e di una chiara esigenza aziendale;
- raccoglie e archivia i dati personali solo se necessario e secondo le modalità stabilite dalla legge;
- rispetta tutte le leggi sulla riservatezza dei dati applicabili.

8.2. GESTIONE DEI INFORMAZIONI NON PUBBLICHE

Nel caso in cui i dipendenti di RIELLO abbiano accesso a informazioni che non sono di pubblico dominio, esse devono essere protette e utilizzate solo se necessario e mai per le proprie decisioni di investimento.

Possiamo aiutare a prevenire l'insider trading e la manipolazione del mercato adottando questi comportamenti:

- non acquistare, vendere o negoziare in altro modo azioni di Carrier o di qualsiasi altra società quotata in borsa quando si è in possesso di informazioni privilegiate;
- non divulgare informazioni privilegiate a nessuno al di fuori di RIELLO e Carrier, inclusi familiari, parenti o amici;
- condividere informazioni privilegiate con i colleghi solo in base alle necessità strettamente connesse all'attività lavorativa;
- non fornire informazioni utili, il che significa passare direttamente o indirettamente informazioni sostanziali e non di pubblico dominio su qualsiasi società del Gruppo RIELLO e Carrier, a chiunque possa, in qualsiasi modo, trovarsi nella situazione di poter negoziare titoli venendo a conoscenza di tali informazioni.

Segnalare qualsiasi uso improprio di informazioni privilegiate a un supervisore, a un responsabile per l'Etica e la Conformità o all'Ufficio legale o utilizzare il Programma di segnalazione anonima della Società.

8.3. RACCOLTA DELLE INFORMAZIONI SULLA CONCORRENZA

In un panorama commerciale dinamico e ricco di sfide, abbiamo il dovere di raccogliere tutte le informazioni possibili sulla concorrenza, poiché questo ci aiuta a migliorare i nostri prodotti, a riconoscere le tendenze del settore e ad anticipare le nuove esigenze dei nostri clienti. Tuttavia, per quanto tutto questo possa essere importante, non cerchiamo di ottenere cercare o ottenere informazioni sensibili o altre informazioni di proprietà non pubbliche. Al contrario, trattiamo i nostri concorrenti nel modo in cui vorremmo essere trattati: con onestà e correttezza.

Raccogliamo informazioni sulla concorrenza in modo etico e legale:

- cercando informazioni attraverso fonti pubbliche, come i mezzi di comunicazione, i sondaggi del settore, i report finanziari, l'osservazione di proprietà pubbliche e i siti Internet accessibili al pubblico;
- raccogliendo dai clienti informazioni su come possiamo essere più competitivi;
- non inducendo mai le persone a violare i propri obblighi di riservatezza;
- non ricorrendo mai all'inganno per ottenere informazioni sulla concorrenza;
- insegnando a dipendenti e candidati a un posto di lavoro a non rivelare né utilizzare informazioni di proprietà non pubbliche apprese durante precedenti rapporti di lavoro presso altre aziende;
- assicurandoci che le terze parti che raccolgono informazioni sulla concorrenza per conto della nostra azienda rispettino sempre gli standard etici e legali al riguardo.

9. PROTEZIONE AMBIENTALE, SALUTE E SICUREZZA

9.1. SALUTE E SICUREZZA

La salute e la sicurezza di chiunque accede alle strutture di RIELLO sono la nostra priorità assoluta. Offrendo prodotti e servizi che mantengono milioni di persone al sicuro, a proprio agio e produttive, la nostra Società ha la responsabilità di mettere la sicurezza al primo posto. Ciò significa innanzitutto assumersi la responsabilità di tutelare la salute e la sicurezza di colleghi, partner commerciali, visitatori e di noi stessi. Un ambiente di lavoro sicuro ci consente di concentrarci sull'innovazione e di offrire soluzioni che trasformino il futuro in realtà. La sicurezza è inoltre il fulcro del nostro impegno verso l'integrità.

Il nostro scopo è garantire la sicurezza del luogo di lavoro e prevenire infortuni o minacce per chiunque si trovi all'interno delle nostre strutture. Ogni dipendente, da parte sua, ha il dovere e la responsabilità personale di fare tutto il possibile perché gli standard in materia di salute e sicurezza vengano sistematicamente rispettati. Questo vale sia per gli aspetti tecnici legati alla progettazione, alle attrezzature e alle procedure del luogo di lavoro, sia per la gestione della sicurezza nel suo insieme e il comportamento sul lavoro di ogni dipendente. Ciò significa che:

- seguiamo tutte le linee guida, le politiche e le leggi in materia di sicurezza;
- siamo attenti all'incolumità altrui e aiutiamo gli altri a lavorare in maniera sicura;
- proibiamo il consumo di droga e alcol, le armi e la violenza sul luogo lavoro;
- rispettiamo tutte le procedure in materia di sicurezza fisica, compreso l'accesso alle strutture e l'utilizzo dei budget per i dipendenti;
- segnaliamo tempestivamente tutti gli infortuni, le minacce, i pericoli e i mancati incidenti affinché sia possibile svolgere opportune indagini, gestire la situazione ed evitare che si ripeta in futuro.

9.2. TUTELA DELL'AMBIENTE

Le nostre operazioni globali, e in particolare l'utilizzo di molti dei nostri prodotti nelle grandi città, hanno messo in evidenza la crescente pressione a cui l'ambiente è sottoposto a causa dell'aumento della popolazione e dell'urbanizzazione, ma ci hanno anche fornito l'opportunità di dare un importante esempio. Per questo motivo, quando si tratta di standard ambientali, RIELLO e Carrier non si limita a osservare i propri obblighi legali, ma desidera essere l'agente di un cambiamento positivo, progredendo attraverso l'innovazione e mostrando ai nostri pari e alle nostre comunità che ridurre l'impronta ambientale non è un vantaggio solo per il pianeta, ma anche per le aziende.

RIELLO promuove la responsabilità e la sostenibilità a livello ambientale a tutti i dipendenti che dovranno adottare comportamenti rispettosi dell'ambiente. I responsabili hanno il compito di ribadire costantemente i principi di responsabilità nei confronti dell'ambiente, che vanno sostenuti e promossi a tutti i livelli. Ciò significa che:

- osserviamo tutte le leggi ambientali applicabili, rimaniamo aggiornati circa i permessi richiesti, segnaliamo gli incidenti e smaltiamo i rifiuti pericolosi in modo sicuro;
- ricerchiamo opportunità di risparmiare energia, acqua e materiali;
- lavoriamo per progettare e creare prodotti che rafforzino il nostro impegno verso la conservazione;
- creiamo sistemi che riducono le emissioni e promuovono la sostenibilità;
- chiediamo ai nostri fornitori principali la progressiva adozione di procedure sostenibili;
- stabiliamo obiettivi che motivino noi e i nostri fornitori principali a ricercare il miglioramento continuo in termini di conservazione e sostenibilità;
- ci impegniamo a livello personale per trovare nuovi metodi di conservazione come individui.

In caso di dubbi riguardo a questioni ambientali, consultate il vostro responsabile, nonché il responsabile di ambiente, salute e sicurezza (EHS) e il responsabile Ethics Compliance Office (ECO).

10. ATTUAZIONE E CONTROLLO

10.1. IMPLEMENTAZIONE E MONITORAGGIO

Tutti coloro che collaborano con RIELLO, senza distinzioni o eccezioni, in Italia o all'estero, sono impegnati a fare osservare i principi del presente Codice. In nessun modo agire ad interesse o vantaggio della Società può giustificare l'adozione di comportamenti, anche realizzati con condotte omissive e in eventuale concorso con altri, in contrasto con la normativa e con tali principi.

In particolare, tutti i collaboratori sono tenuti a operare affinché le norme di comportamento di cui al presente Codice siano adeguatamente applicate sia all'interno di RIELLO sia, in generale, da tutti i suoi interlocutori.

Il management di RIELLO e tutte le persone che occupano posizioni dirigenziali nelle aree che si occupano dei prodotti e delle vendite, nei reparti e nelle divisioni funzionali di RIELLO, nei reparti funzionali dei fornitori di servizi, nel servizio clienti e nelle consociate dirette e indirette di RIELLO in tutti i paesi sono tenuti a promuovere attivamente la pubblicazione e l'implementazione sistematica dei Principi di comportamento aziendale.

Gli organi societari e i dirigenti hanno inoltre il dovere di fornire per primi l'esempio di coerenza tra i principi del Codice Etico di RIELLO e i comportamenti quotidiani.

L'ente deputato a vigilare sull'applicazione del Codice Etico di RIELLO è l'Organismo di Vigilanza, istituito in Conformità al Modello di organizzazione, gestione e controllo per la prevenzione dei reati ex D.Lgs. 231/2001 e norme collegate, che si coordina opportunamente con gli organi e le funzioni competenti per la corretta attuazione e l'adeguato controllo dei Principi del Codice Etico di RIELLO. Il rispetto delle leggi vigenti, dei Principi di comportamento aziendale e dei regolamenti interni deve essere regolarmente monitorato dai responsabili di ogni funzione. Il sistema di monitoraggio utilizzato a questo scopo deve riflettere le prassi nazionali e le disposizioni di legge in vigore localmente.

10.2. SISTEMA SANZIONATORIO

L'inosservanza da parte dei Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice può dar luogo all'applicazione di provvedimenti sanzionatori, secondo quanto previsto dal Capitolo 8 della parte generale del Modello di organizzazione, gestione e controllo della Società, al cui contenuto si rimanda integralmente.

10.3. DENUNCIA DEI COMPORAMENTI DIFFORMI

Chiunque abbia rapporti con RIELLO (es. dipendenti, collaboratori, dirigenti) o con RIELLO abbia rapporti di business (es. clienti, fornitori, consulenti) è tenuto a segnalare all'OdV della Società ogni ipotesi di condotte illecite o irregolarità, violazioni di norme, violazioni del Modello di organizzazione, gestione e controllo, violazioni del Codice Etico di RIELLO o violazioni di procedure e disposizioni aziendali in genere.

I dipendenti possono segnalare i casi di sospetta violazione delle leggi, dei presenti Principi di comportamento aziendale o delle procedure interne al proprio responsabile, all'ufficio HR, e all'ufficio ECO, che darà prontamente riferire in merito alla segnalazione all'OdV della Società.

Inoltre, i collaboratori possono rivolgersi al sistema definito all'interno della Whistleblowing Policy qualora sospettino una grave violazione delle regole di comportamento professionale che possa portare FIT Service, un dipendente o una terza parte a subire gravi perdite o danni. Come previsto dalle disposizioni di legge e dalla Whistleblowing Policy, ogni segnalazione sarà gestita in modo confidenziale. I denuncianti non potranno subire trattamenti svantaggiosi ingiustificati in conseguenza delle loro segnalazioni.

I dipendenti possono segnalare i casi di sospetta violazione delle leggi, dei presenti Principi di comportamento aziendale o delle procedure interne al proprio responsabile, all'ufficio HR, e all'ufficio ECO che dovranno prontamente riferire all'Organismo di Vigilanza della Società in merito al contenuto della segnalazione.

Inoltre, i collaboratori possono rivolgersi al sistema definito all'interno della Whistleblowing Policy qualora sospettino una grave violazione delle regole di comportamento professionale che possa portare RIELLO, un dipendente o una terza parte a subire gravi perdite o danni. Come previsto dalle disposizioni di legge e dalla Whistleblowing Policy, ogni segnalazione sarà gestita in modo confidenziale. I denuncianti non potranno subire trattamenti svantaggiosi ingiustificati in conseguenza delle loro segnalazioni.