

SWISS
AUTOMOTIVE
GROUP

Codice di Condotta



**SWISS
AUTOMOTIVE
GROUP**

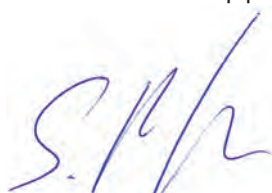
Care colleghe e cari colleghi,

Swiss Automotive Group dà a tutti i Collaboratori la possibilità di agire e prendere decisioni che contribuiscano al raggiungimento della nostra visione e missione, mettendo in pratica i nostri valori e perseguendo insieme il successo. È quindi importante che tutti noi facciamo scelte responsabili ed etiche nel nostro lavoro quotidiano. Le nostre azioni influenzano direttamente la nostra cultura, hanno un impatto sulla nostra reputazione pubblica e in ultima analisi determinano il modo in cui i nostri Collaboratori, partner e Clienti percepiscono Swiss Automotive Group.

Per fornire a tutti i nostri colleghi una base solida, abbiamo preparato questo Codice di Condotta. Sebbene il Codice contribuisca a guidare le nostre azioni, non definisce esplicitamente le pratiche appropriate per ogni situazione, ostacolo e scelta difficile che ci troveremo ad affrontare durante il nostro lavoro. Il Codice serve da guida per una buona condotta aziendale, ma è necessario il giudizio personale di ciascuno di noi per agire con integrità e sostenere i principi delineati dal Codice.

Swiss Automotive Group si impegna costantemente a creare una cultura che incoraggi l'apprendimento, promuova lo sviluppo e crei fiducia. Una cultura in cui ogni Collaboratore possa dare il meglio di sé. Per questo motivo manteniamo una cultura aperta, in cui veniamo incoraggiati a porre domande difficili e ad esprimere le nostre preoccupazioni. Il feedback continuo e l'impegno sono fondamentali per il nostro successo a lungo termine.

Vi ringraziamo per il tempo dedicato a conoscere il nostro Codice e per continuare ad applicarlo nel vostro lavoro quotidiano.



Sandro Piffaretti
Presidente Esecutivo del
Consiglio di Amministrazione



Arpad Csehi
Amministratore
Delegato del Gruppo

01	Regole Generali	6
-----------	------------------------	----------

02	Introduzione	10
2.1	Scopo e Ambito di Applicazione	12
2.2	Responsabilità	12
2.3	Domande Supplementari	13
2.4	Segnalazione dei Problemi	13

03	Rapporto di Impiego e Ambiente di Lavoro non Discriminatori	14
3.1	Assunzione e Promozione	16
3.2	Diritti Umani, Dignità, Pari Opportunità e Parità di Trattamento	17

04	Sicurezza delle Persone e dei Beni	18
4.1	Sicurezza e Salute	20
4.2	Protezione dell'Ambiente e Sostenibilità	20
4.3	Protezione delle Informazioni Riservate	21
4.4	Protezione dei Dati	22
4.5	Protezione della Proprietà Intellettuale	22
4.6	Gestione delle Proprietà e delle Risorse del Gruppo	22
4.7	Informazioni e Documenti Aziendali	23
4.8	Integrità della Rendicontazione delle Prestazioni	23

05 Etica Aziendale e Compliance 24

5.1	Fornitori, Clienti e altri Partner Commerciali	26
5.2	Concorrenza e Correttezza Commerciale	26
5.3	Prevenzione della Corruzione	27
5.4	Prevenzione delle Frodi	27
5.5	Prevenzione del Riciclaggio di Denaro	27
5.6	Regali, Ospitalità e Intrattenimento	28
5.7	Sanzioni Commerciali	29
5.8	Contributi Politici	29
5.9	Donazioni di Beneficenza	29
5.10	Sponsorizzazioni e Affiliazioni	29
5.11	Conflitti di Interessi	30

06 Relazioni Esterne 31

6.1	Media e Relazioni Pubbliche	33
6.2	Autorità Pubbliche	33

Regole Generali



Al presente documento si applicano le seguenti definizioni:

- Il **Gruppo** si riferisce a **Swiss Automotive Group**, con sede a Cham, in Svizzera. Swiss Automotive Group comprende **Swiss Automotive Group AG, Derendinger Holding AG e Activa Holding AG**, incluse tutte le loro filiali dirette e indirette. Il **CEO del Gruppo** si riferisce al CEO di Swiss Automotive Group.
- Per **Società o Azienda del Gruppo** si intende un'unità organizzativa che serve mercati specifici basandosi in gran parte sulle proprie risorse. Il **CEO dell'Azienda** si riferisce al CEO della Società o Azienda del Gruppo.
- Per **Collaboratore** si intende qualsiasi collaboratore del Gruppo, a tempo pieno, a tempo parziale, stagionale, a contratto o temporaneo, indipendentemente dalla posizione ricoperta nell'organizzazione.
- Per **Responsabile** si intende generalmente un Collaboratore che mantiene la responsabilità della supervisione delle persone e/o è nominato con autorità decisionale.
- Per **Membro del Consiglio di Amministrazione** si intendono tutti i membri del Consiglio di Amministrazione del Gruppo o della Società del Gruppo.
- Per **Partner Commerciali** si intendono tutti i **Fornitori**, i **Clienti** e qualsiasi altra entità o persona giuridica con cui Swiss Automotive Group ha un rapporto commerciale.

Regole Generali

I principi del Codice di Condotta si applicano a tutti i Collaboratori, i Responsabili e i Membri del Consiglio di Amministrazione del Gruppo. Il Codice di Condotta è comunicato a tutti i Collaboratori, Responsabili e Membri del Consiglio di Amministrazione ed è pubblicato sulla pagina web del Gruppo ovvero delle Società del Gruppo.

Il Codice di Condotta è un documento fondamentale per ogni Società del Gruppo. Ogni Società del Gruppo adatta ovvero modifica i propri regolamenti interni per soddisfare gli standard del Codice di Condotta. In caso di conflitto tra il Codice di Condotta e qualsiasi requisito legale obbligatorio, prevarranno i requisiti di legge.

I Collaboratori hanno l'obbligo di leggere attentamente il Codice e, se necessario, di partecipare a corsi di formazione o incontri organizzati per l'aggiornamento e il perfezionamento del Codice di Condotta.

Prendendo atto del Codice di Condotta, ogni Collaboratore conferma di:

- a) aver ricevuto il Codice di Condotta o, a seconda dei casi, di aver partecipato a specifici corsi e-learning;
- b) comprendere il Codice di Condotta;
- c) aver avuto l'opportunità di porre domande;
- d) accettare di rispettare i principi e le disposizioni del Codice di Condotta; e
- e) impegnarsi a segnalare qualsiasi violazione nota a chi di competenza come definito nel Codice di Condotta o in altri regolamenti interni.

Il Codice di Condotta è disponibile in diverse lingue. In caso di incongruenze, prevarrà la versione inglese.

Introduzione

2.1	Scopo e Ambito di Applicazione	12
2.2	Responsabilità	12
2.3	Domande Supplementari	13
2.4	Segnalazione dei Problemi	13



2.1

Scopo e Ambito di Applicazione

Il Codice di Condotta è un insieme di norme e regolamenti che illustrano il comportamento appropriato e la condotta aziendale attesa in situazioni specifiche. I Collaboratori sono personalmente obbligati a rispettare con rigore i principi stabiliti dal Codice di Condotta. In caso di dubbio, ci si aspetta che agiscano con buon senso, in linea con lo spirito del Codice di Condotta. I Collaboratori sono inoltre incoraggiati a chiedere aiuto e consulenza quando la situazione non è chiara.

2.2

Responsabilità

Tutti i Collaboratori sono tenuti a:

- riconoscere i principi del Codice di Condotta;
- comprendere, applicare e seguire i principi del Codice di Condotta nello svolgimento delle proprie mansioni; e
- fare domande, chiedere consigli e sollevare dubbi in caso di situazioni difficili.

Tutti i Membri del Consiglio di Amministrazione e i Responsabili hanno il compito di:

- promuovere una cultura di comportamento etico e di integrità;
- mantenere un ambiente favorevole a sollevare domande e dubbi;
- fornire le istruzioni e le indicazioni necessarie;
- agire come modello di comportamento per i propri Collaboratori e colleghi;
- mantenere un'adeguata supervisione dei propri Collaboratori;
- assicurarsi che i Collaboratori mantengano le competenze e le conoscenze necessarie per svolgere il proprio lavoro; e
- monitorare il rispetto del Codice di Condotta da parte dei Collaboratori e attuare azioni correttive quando necessario.

2.3

Domande Supplementari

Riflettete sulle vostre decisioni e azioni, e chiedete consiglio. In caso di dubbi su una linea di condotta, chiedetevi:

- È legale e conforme ai principi del Codice di Condotta?
- È etico?
- Vorrei essere trattato allo stesso modo?
- Si rifletterà positivamente su di me e sul Gruppo?
- Mi sentirò a mio agio se le mie azioni saranno rese pubbliche?
- Mi assumerò la responsabilità personale?

Se la risposta è «No» a una di queste domande, non fatelo. Se ancora non siete sicuri, chiedete consiglio. Il Codice di Condotta descrive gran parte delle situazioni che i Collaboratori possono incontrare, ma non può contemplare ogni circostanza.

Potete chiedere aiuto o suggerimenti in merito a questioni relative al Codice di Condotta al vostro Responsabile, al Responsabile delle risorse umane o a una persona di fiducia della Direzione.

2.4

Segnalazione dei Problemi

I Collaboratori che vengono a conoscenza di comportamenti scorretti sono incoraggiati a parlare ed esprimere le proprie preoccupazioni. Ciò include situazioni in cui si dubita che una decisione o azione potenziale o effettiva sia conforme alla legge, ai regolamenti interni o ai principi del Codice di Condotta. I Collaboratori sono incoraggiati a discutere le loro preoccupazioni innanzitutto con il proprio Responsabile, le risorse umane dell'Azienda, il CEO dell'Azienda o le risorse umane del Gruppo, a seconda della situazione.

Siamo consapevoli che per parlare è necessario coraggio. Per questo motivo il Gruppo promuove una cultura aziendale che non teme punizioni o trattamenti ingiusti per aver sollevato tali preoccupazioni. Se temete che sul lavoro stia accadendo qualcosa di sbagliato o pericoloso, non esitate a parlarne. Non tollereremo conseguenze negative per chi solleva una questione in buona fede; sarete tutelati.

Rapporto di Impiego e Ambiente di Lavoro non Discriminatori

3.1	Assunzione e Promozione	16
3.2	Diritti Umani, Dignità, Pari Opportunità e Parità di Trattamento	17



3.1

Assunzione e Promozione

Le decisioni di assunzione e promozione si basano rigorosamente su criteri professionali (ad es. conoscenze, competenze, attitudini). Nello svolgimento dei rapporti di impiego, il Gruppo non farà discriminazioni in base ai seguenti criteri:

- razza, nazionalità, etnia, religione, appartenenza sociale, altre categorie legali della persona;
- convinzioni, genere, orientamento sessuale, età della persona;
- disabilità o stato di salute della persona;
- situazione familiare; o
- attività sindacale.

3.2

Diritti Umani, Dignità, Pari Opportunità e Parità di Trattamento

L'ambiente di lavoro del Gruppo si basa sul rispetto dei diritti umani e sul principio delle pari opportunità e del trattamento dei Collaboratori. Il Gruppo evita ogni forma di discriminazione basata su razza, nazionalità, etnia, religione, appartenenza sociale, categorie legali, convinzioni personali, genere, orientamento sessuale, età, disabilità o stato di salute, situazione familiare o attività sindacale.

Comportamenti inappropriati, come comportamenti fisici ostili, sia di natura verbale che di natura non verbale, molestie sessuali, molestie morali, discriminazioni o bullismo, non trovano spazio all'interno del nostro Gruppo. Ci aspettiamo che ogni Collaboratore affronti qualsiasi forma di comportamento inappropriato attraverso il canale di segnalazione designato.

Non tolleriamo il lavoro minorile e il lavoro forzato e contribuiamo alla loro eliminazione. Ci aspettiamo che tutti i nostri Partner Commerciali adottino la stessa politica.

Pari opportunità e trattamento nei rapporti di lavoro significano accesso non discriminatorio a:

- una professione o un'attività;
- tutti i posti di lavoro vacanti e a tutti i livelli;
- parità di retribuzione (compresi i benefici) per lo stesso lavoro nello stesso mercato rilevante;
- programmi di formazione e sviluppo;
- condizioni di impiego e di lavoro;
- organizzazioni dei collaboratori, sindacati e ordini professionali, nonché i benefici da essi concessi; e
- prestazioni e servizi sociali concessi in conformità alla legge.

I Collaboratori sono tenuti a:

- trattare i colleghi con rispetto e senza discriminazioni; e
- comportarsi in modo responsabile per non esporre i colleghi a rischi inappropriati.

Queste regole si applicano anche ai rapporti con i rappresentanti dei Partner Commerciali del Gruppo.

Il Gruppo tutela la riservatezza dei dati relativi a razza, nazionalità, etnia, religione, sesso, orientamento sessuale o altri dati privati riguardanti i Collaboratori.

Sicurezza delle Persone e dei Beni

Il Gruppo ha l'obbligo di garantire la sicurezza e la salute dei Collaboratori, nonché la sicurezza dei beni del Gruppo. Il Gruppo si impegna inoltre a garantire la sicurezza dei propri Clienti attraverso la qualità dei prodotti e dei servizi offerti. Ogni Collaboratore ha l'obbligo di rispettare le leggi e i regolamenti rilevanti in materia di sicurezza e salute dei Collaboratori e di sicurezza dei beni del Gruppo. Ogni Collaboratore deve partecipare all'implementazione, al mantenimento e allo sviluppo delle misure di sicurezza necessarie.

4.1	Sicurezza e Salute	20
4.2	Protezione dell'Ambiente e Sostenibilità	20
4.3	Protezione delle Informazioni Riservate	21
4.4	Protezione dei Dati	22
4.5	Protezione della Proprietà Intellettuale	22
4.6	Gestione delle Proprietà e delle Risorse del Gruppo	22
4.7	Informazioni e Documenti Aziendali	23
4.8	Integrità della Rendicontazione delle Prestazioni	23



4.1

Sicurezza e Salute

Il Gruppo ha l'obbligo di garantire la sicurezza e la salute dei Collaboratori in tutti gli aspetti legati al lavoro. Se si ricorre a servizi esterni, ci aspettiamo che i Partner Commerciali aderiscano a tutte le norme di sicurezza e salute ad essi applicabili.

Il Gruppo si impegna a garantire a tutti i Collaboratori adeguate condizioni di lavoro e di tutela della sicurezza sul lavoro e a rispettare le leggi e i regolamenti in materia.

Ogni Collaboratore deve svolgere le proprie attività in conformità alla formazione e alle istruzioni fornite dall'Azienda, in modo da non esporre sé stesso o altri (compresi altri Collaboratori, Clienti o membri del pubblico in generale) al pericolo di lesioni o malattie. I Collaboratori sono responsabili di:

- valutare e controllare i rischi prima di iniziare qualsiasi attività;
- utilizzare sempre i dispositivi di protezione individuale richiesti;
- non ignorare o utilizzare in modo improprio i dispositivi di sicurezza e salute; e
- non lavorare sotto l'effetto di alcol o droghe.

I Collaboratori hanno la responsabilità di segnalare qualsiasi condizione di non sicurezza, incidente o infortunio, anche se di lieve entità, al proprio Responsabile, alle risorse umane dell'Azienda, al CEO dell'Azienda e/o alla persona responsabile della sicurezza e della salute, in conformità con le politiche e le procedure di sicurezza e salute della Società del Gruppo.

4.2

Protezione dell'Ambiente e Sostenibilità

Il Gruppo si impegna attivamente a utilizzare le risorse generali in modo responsabile ed efficiente per ridurre l'impatto ambientale nelle comunità in cui opera. Il Gruppo rispetta tutte le normative e le disposizioni di legge.

Il Gruppo si impegna a gestire la propria attività in modo ecologico e sostenibile. Puntiamo a ridurre al minimo l'impatto dei nostri processi e prodotti sull'ambiente e, allo stesso tempo, a massimizzare i nostri sforzi per garantire la sostenibilità in tutto il settore della riparazione nel campo automobilistico, attraverso iniziative di riciclaggio, nonché servizi e soluzioni specifici forniti ai nostri Partner Commerciali. In questo modo contribuiamo insieme allo sviluppo sostenibile, senza impedire alle generazioni future di soddisfare le proprie esigenze.

I Collaboratori devono informare immediatamente la Direzione se scoprono che materiali potenzialmente pericolosi o dannosi non vengono maneggiati, conservati o smaltiti correttamente.

Tutti i Collaboratori devono sempre rispettare le norme legali e interne in materia di tutela ambientale in tutte le attività svolte.

4.3

Protezione delle Informazioni Riservate

Per **Informazioni Riservate** si intendono tutte le informazioni o i materiali non pubblici, generalmente noti come segreti commerciali, relativi a qualsiasi aspetto dell'attività o degli affari del Gruppo, compresi, a titolo esemplificativo ma non esclusivo, tutte le informazioni o i materiali relativi a prodotti, formule, specifiche, progetti, processi, piani, politiche, procedure, collaboratori, condizioni di lavoro, affari legali e normativi, beni, inventario, scoperte, marchi, brevetti, produzione, confezionamento, distribuzione, vendite, marketing, spese, rendiconti e dati finanziari, elenchi di Clienti, Fornitori e altri Partner Commerciali e tutti i dati relativi al rapporto con questi ultimi, ai costi delle merci e ai rapporti con terzi. Le **Informazioni Riservate** includono qualsiasi nota, analisi, compilazione, studio o altro materiale o documento preparato all'interno/per il Gruppo che contenga, rifletta o si basi, in tutto o in parte, sulle Informazioni Riservate. Le **Informazioni Riservate** comprendono anche tutti i dati personali trattati dal Gruppo.

Le informazioni sono uno dei beni più importanti del Gruppo e contribuiscono a garantire il nostro vantaggio competitivo. Tutti gli utenti delle informazioni all'interno del Gruppo sono quindi responsabili della protezione di tali informazioni:

- gestiamo correttamente tutte le Informazioni Riservate del Gruppo e di altri e le proteggiamo dalla divulgazione non autorizzata;
- riveliamo le Informazioni Riservate a persone esterne al Gruppo solo per scopi commerciali consentiti;
- anche all'interno del Gruppo, condividiamo le Informazioni Riservate solo con persone che hanno necessità di esserne messe a conoscenza per lo svolgimento del loro lavoro; e
- utilizziamo le Informazioni Riservate di altri solo in modo legale e onesto.

Per la protezione delle Informazioni Riservate, i Collaboratori devono attenersi, senza limitazioni, alle seguenti regole:

- Non divulgare ad altri Collaboratori o a terzi le password di accesso assegnate, né lasciare che qualcun altro le utilizzi.
- Chiudere a chiave i dispositivi elettronici (laptop, computer, server, tablet e telefoni) quando non sono in uso, per evitare accessi non autorizzati.
- Non utilizzare le Informazioni Riservate in modo non autorizzato.
- Non divulgare Informazioni Riservate a persone non autorizzate a riceverle.
- Se si è a conoscenza del fatto che altri Collaboratori intendono divulgare Informazioni Riservate, si deve fare tutto il possibile, come consentito dalla legge e come ritenuto opportuno, per impedire la divulgazione non autorizzata di tali informazioni.
- Non effettuare copie non necessarie (su qualsiasi supporto) di materiali contenenti Informazioni Riservate, a meno che ciò non sia necessario.
- Se un Collaboratore entra accidentalmente in possesso di Informazioni Riservate che non è autorizzato a ricevere o utilizzare, è tenuto a consegnarle immediatamente al CEO dell'Azienda, assicurandosi che nessun'altra persona possa accedervi.
- Conservare le Informazioni Riservate in luoghi chiusi a chiave, in uffici o cassaforti e, nel caso in cui siano archiviate su supporto elettronico, devono essere criptate / protette da password.
- Rispettare la politica di manipolazione, riproduzione e distruzione delle Informazioni Riservate prevista dai requisiti di legge e dai regolamenti interni.

4.4

Protezione dei Dati

Rispettiamo il diritto alla privacy di Collaboratori, Clienti, Fornitori e altri Partner Commerciali e pertanto trattiamo i dati personali in modo riservato. Raccogliamo, elaboriamo, trasmettiamo e utilizziamo i dati personali solo nella misura in cui ciò sia ragionevolmente necessario per gli scopi aziendali comunicati. Rispettiamo la natura riservata dei dati personali e ci assumiamo la responsabilità di mantenerli accurati, completi, pertinenti e sicuri.

4.6

Gestione delle Proprietà e delle Risorse del Gruppo

I Collaboratori sono obbligati a utilizzare le risorse del Gruppo (che si tratti di tempo, materiali, attrezzature o informazioni) solo per scopi legali e solo nell'interesse del Gruppo. Le risorse che i Collaboratori ricevono in uso dal Gruppo sono destinate a essere utilizzate solo da loro e nell'interesse del Gruppo, conformemente agli scopi aziendali previsti o come altrimenti consentito, evitando di porre il Gruppo in situazioni di rischio.

4.5

Protezione della Proprietà Intellettuale

I dati, il software, i sistemi e i concetti sviluppati o contrattati dal Gruppo costituiscono proprietà intellettuali di valore, utilizzate per costruire un vantaggio competitivo per il Gruppo. Devono essere considerati Informazioni Riservate e trattati come tali. L'uso corretto e la protezione di questa Proprietà Intellettuale sono obblighi di ciascun Collaboratore.

I Collaboratori non hanno il diritto di vendere, prendere in prestito o utilizzare nel proprio interesse le risorse o i beni del Gruppo, o di facilitare tali azioni, indipendentemente dalle condizioni o dal valore di tali beni.

Il Gruppo intraprenderà le azioni legali necessarie per risarcire eventuali danni in relazione all'uso improprio dei beni del Gruppo.

4.7

Informazioni e Documenti Aziendali

I documenti del Gruppo comprendono sia informazioni aziendali che documenti (compresi quelli computerizzati) del Gruppo e qualsiasi altro tipo di documento che si riferisce principalmente alle attività commerciali del Gruppo. I documenti del Gruppo sono necessari per il funzionamento delle attività commerciali del Gruppo o devono essere conservati per legge dal Gruppo, inclusi, senza limitazione, tutti i seguenti casi:

- documenti contabili e finanziari;
- contratti commerciali e di finanziamento;
- report aziendali e promemoria;
- documenti relativi ai Collaboratori;
- file relativi ad azioni legali e normative;
- verbali aziendali originali;
- registri delle partecipazioni e sigilli aziendali; e
- licenze, contratti di locazione, accordi e notifiche relativi al Gruppo.

I documenti del Gruppo costituiscono la prova della storia e della costituzione del Gruppo. Devono contenere informazioni accurate, aggiornate e importanti sull'attività del Gruppo. I documenti del Gruppo possono essere conservati in forma cartacea o elettronica. Se conservati in formato elettronico, devono poter essere riprodotti in formato cartaceo. Il Gruppo è tenuto a redigere documenti contabili accurati e a conservarli per il periodo di tempo richiesto dalla legge, a partire dalla data di creazione.

4.8

Integrità della Rendicontazione delle Prestazioni

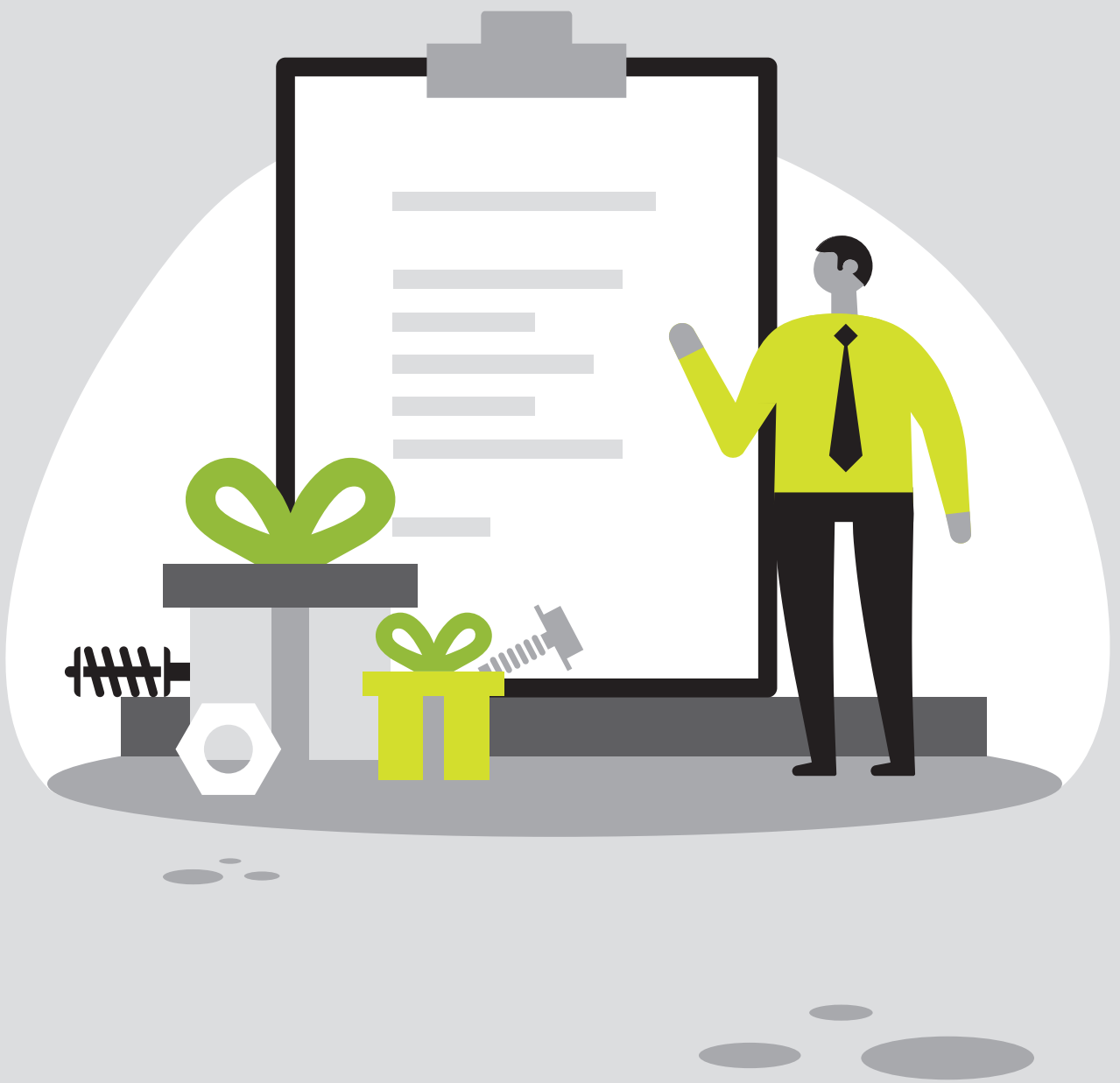
Ci impegniamo a prendere decisioni aziendali basate su tutti i fatti rilevanti. Per questo abbiamo bisogno di dati affidabili e conformi alle nostre linee guida interne per il calcolo e la produzione di informazioni finanziarie e di performance.

Tutti noi abbiamo il dovere di garantire che i nostri documenti, registri e rapporti finanziari e non finanziari (sia interni che esterni) siano accurati, completi, coerenti e aggiornati. Ci assicuriamo che la rendicontazione finanziaria sia conforme alle leggi, alle normative locali e alle politiche contabili del Gruppo (Generally Accepted Accounting Principles, GAAP).

Etica Aziendale e Compliance

Il Gruppo ha scelto di condurre la propria attività in modo onesto e con integrità, secondo i più alti standard morali ed etici definiti nel Codice di Condotta.

5.1	Fornitori, Clienti e altri Partner Commerciali	26
5.2	Concorrenza e Correttezza Commerciale	26
5.3	Prevenzione della Corruzione	27
5.4	Prevenzione delle Frodi	27
5.5	Prevenzione del Riciclaggio di Denaro	27
5.6	Regali, Ospitalità e Intrattenimento	28
5.7	Sanzioni Commerciali	29
5.8	Contributi Politici	29
5.9	Donazioni di Beneficenza	29
5.10	Sponsorizzazioni e Affiliazioni	29
5.11	Conflitti di Interessi	30



5.1

Fornitori, Clienti e altri Partner Commerciali

Una delle risorse più importanti del Gruppo è rappresentata dalle relazioni a lungo termine instaurate con i nostri Fornitori, Clienti e altri Partner Commerciali. Il Gruppo si impegna sempre a trattare tali partner nello stesso modo in cui si aspetta di essere trattato e richiede che i Fornitori e i Partner Commerciali rispettino gli standard definiti negli accordi contrattuali, evitino condotte commerciali non etiche o discriminatorie e forniscano comunicazioni e informazioni pertinenti. Trattiamo con correttezza, onestà e rispetto. In particolare, il Gruppo:

- non adotta pratiche sleali, ingannevoli o fuorvianti;
- presenta sempre i prodotti del Gruppo in modo onesto e trasparente; e
- non offre, promette o fornisce nulla ai Fornitori in cambio di un vantaggio inappropriato per il Gruppo.

5.2

Concorrenza e Correttezza Commerciale

Il Gruppo conduce le proprie attività in modo equo e competitivo, rispettando attentamente le leggi sulla concorrenza. Svolgiamo attività di vendita e di approvvigionamento leali, basate su una corretta etica aziendale e in conformità a solide pratiche commerciali e norme sociali. Dobbiamo trattare i nostri concorrenti con correttezza e rispetto. Per garantire la libera concorrenza, non dobbiamo, ad esempio, stipulare accordi con i nostri concorrenti in alcun Paese per predeterminare i prezzi, le gamme di prodotti e le quantità di vendita o i modelli di vendita, i Partner Commerciali, il territorio di vendita, la data di lancio dei prodotti o altre azioni anticoncorrenziali simili.

Quando abbiamo dei dubbi sull'aderenza di un'azione alle regole della concorrenza, ne discutiamo prima internamente e, in seguito, agiamo di conseguenza.

5.3

Prevenzione della Corruzione

I nostri Collaboratori non devono mai compromettere la loro integrità personale o la reputazione e la fiducia del Gruppo in cambio di un guadagno a breve termine. Ai Collaboratori del Gruppo è severamente vietato intraprendere qualsiasi attività che possa costituire un atto di corruzione o che possa avere carattere fraudolento. In particolare, ma non solo, ai Collaboratori è fatto assoluto divieto di:

- dare o ricevere tangenti;
- falsificare i documenti aziendali e contabili;
- nascondere attività illecite; e
- utilizzare o comunicare volontariamente informazioni/ dati falsi.

5.5

Prevenzione del Riciclaggio di Denaro

Il riciclaggio di denaro è un crimine che consiste nel camuffare le fonti di denaro connesse ad attività criminali. Il denaro generato da attività criminali viene integrato in transazioni commerciali in modo da apparire legittimo e da non poterne determinare la vera fonte o il vero proprietario.

5.4

Prevenzione delle Frodi

Non accettiamo alcun comportamento volto a ingannare o fuorviare gli altri. Ci aspettiamo che ogni Collaboratore contribuisca a prevenire le frodi all'interno del Gruppo.

Per evitare che il Gruppo venga utilizzato come veicolo per il riciclaggio di denaro, seguiamo tutti i requisiti contabili, di documentazione e di rendicontazione finanziaria applicabili ai pagamenti in contanti e ad altre forme di pagamento in relazione alle nostre transazioni commerciali. Adottiamo misure ragionevoli per individuare e prevenire il riciclaggio di denaro.

5.6

Regali, Ospitalità e Intrattenimento

Ai Collaboratori è vietato offrire o sollecitare, direttamente o indirettamente, qualsiasi beneficio inappropriato in termini di regali, ospitalità o intrattenimento.

L'offerta e il ricevimento di regali sono vietati, ad eccezione delle situazioni descritte di seguito. Una volta ricevuti, i regali proibiti devono essere restituiti o forniti alla Direzione per essere gestiti in modo appropriato. I Collaboratori possono accettare od offrire regali non finanziari non richiesti solo se si verificano tutte le seguenti condizioni:

- i regali rappresentano una consueta cortesia, accettabile secondo le pratiche commerciali locali;
- il valore del dono non implica un obbligo per il destinatario di agire in un certo modo; e
- il dono è appropriato rispetto al destinatario.

I Collaboratori possono accettare od offrire ospitalità e intrattenimento. Tuttavia, tali inviti non devono essere:

- frequenti;
- collegati o associati all'influenza sulle decisioni aziendali;
- irragionevoli in termini di valore secondo le pratiche commerciali locali; e
- svolti in un contesto non appropriato.

Gli inviti dei Partner Commerciali (ad esempio, per viaggi o seminari) devono sempre essere approvati per iscritto dal CEO dell'Azienda.

Nel caso in cui a un Collaboratore vengano offerti doni, ospitalità o intrattenimento che violano i criteri sopra indicati, è vietato accettarli. Se un Collaboratore ha dubbi in merito all'accettazione o al rifiuto di un regalo, di un'ospitalità o di un intrattenimento, deve chiedere consiglio al CEO della propria Azienda.

Regali, ospitalità e intrattenimento a funzionari governativi e autorità pubbliche sono generalmente vietati. Eventuali eccezioni richiedono l'approvazione scritta del CEO dell'Azienda e devono essere sempre legali e appropriate.

5.7

Sanzioni Commerciali

Il Gruppo rispetta tutte le restrizioni commerciali e i boicottaggi applicabili imposti dai governi e dagli organismi internazionali competenti. Tali restrizioni vietano al Gruppo di intraprendere determinate attività commerciali in determinate aree geografiche, con specifiche categorie di prodotti o con determinate entità e persone fisiche.

Per ulteriori informazioni, consultare la policy del Gruppo: Sanzioni Commerciali.

5.8

Contributi Politici

I Collaboratori possono sostenere i partiti politici nel loro tempo libero e dare contributi finanziari o di altro tipo a persone attive in politica o a partiti politici. Tuttavia, tale impegno è strettamente personale, non deve dare l'impressione che il Gruppo fornisca tale sostegno e non può avere alcun effetto negativo sul Gruppo.

Il Gruppo può partecipare attivamente a discussioni su questioni sociali ed etiche con la previa approvazione del Consiglio di Amministrazione del Gruppo.

5.9

Donazioni di Beneficenza

Le donazioni di beneficenza devono essere:

- realizzate in conformità alla legge e ai regolamenti interni;
- precedentemente approvate per iscritto dal CEO dell'Azienda; e
- registrate in modo trasparente e con prove esaurienti.

5.10

Sponsorizzazioni e Affiliazioni

Le sponsorizzazioni e le affiliazioni devono essere:

- realizzate in conformità alla legge e ai regolamenti interni;
- precedentemente approvate per iscritto dal CEO del Gruppo o dal CEO dell'Azienda in caso di delega; e
- registrate in modo trasparente e attestate in modo esaustivo.

5.11

Conflitti di Interessi

Per conflitto di interessi si intende una situazione o circostanza in cui gli interessi finanziari e di altro tipo, diretti o indiretti, o le relazioni del Collaboratore sono in contrasto con la sua capacità di agire nel migliore interesse del Gruppo. Il Collaboratore ha l'obbligo di informare il CEO dell'Azienda dell'esistenza di un potenziale conflitto di interessi non appena ne viene a conoscenza. Il CEO dell'Azienda è responsabile di trovare una soluzione adeguata.

Esempi che potrebbero rappresentare un conflitto di interessi:

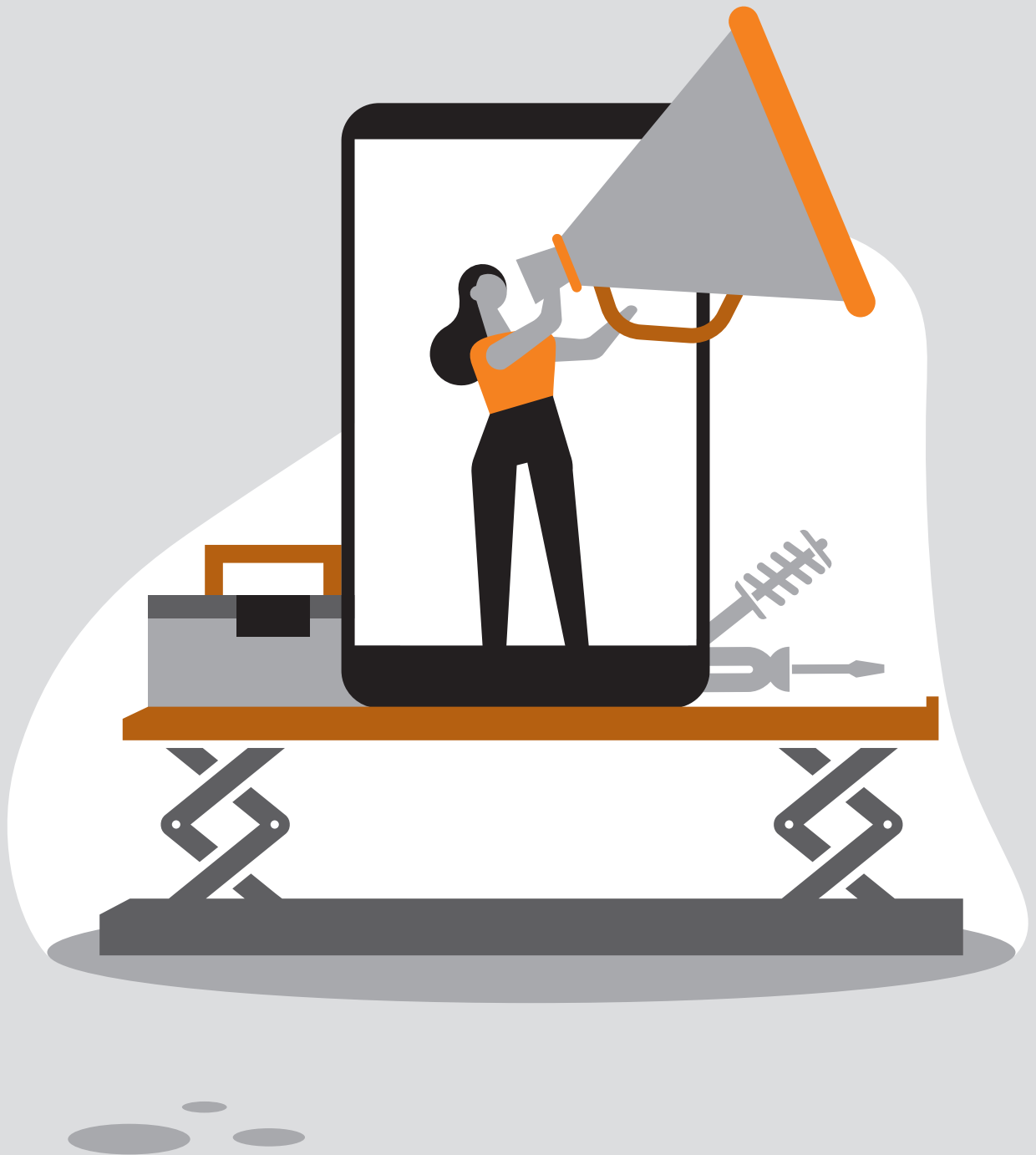
- Un Collaboratore, il suo coniuge o un membro della sua famiglia mantiene una posizione lavorativa o altri interessi finanziari con aziende concorrenti di una Società del Gruppo o che effettuano transazioni con una Società del Gruppo.
- Un Collaboratore, il suo coniuge o un membro della sua famiglia detiene una partecipazione in un'azienda che fornisce servizi o è un Cliente, un Fornitore o un concorrente di una Società del Gruppo.

Il CEO dell'Azienda può ordinare di limitare l'accesso del Collaboratore in conflitto di interessi alle Informazioni Riservate o può adottare altre misure di protezione. A un Collaboratore che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, o in una situazione che potrebbe essere percepita come un conflitto di interessi, è severamente vietato rappresentare il Gruppo in tale circostanza.

Ricoprire un'altra posizione al di fuori della Società del Gruppo non rappresenta necessariamente un conflitto di interessi. Tuttavia, la posizione esterna non deve andare a discapito dell'impegno previsto per il lavoro del Collaboratore o competere con gli interessi della Società del Gruppo. In caso di dubbio, il Collaboratore deve discutere l'attività con il CEO dell'Azienda e chiarire la situazione.

Relazioni Esterne

6.1	Media e Relazioni Pubbliche	33
6.2	Autorità Pubbliche	33



6.1

Media e Relazioni Pubbliche

Il CEO del Gruppo, o la persona incaricata di gestire le relazioni pubbliche, è responsabile della comunicazione ufficiale e pubblica per conto del Gruppo. Se un Collaboratore viene contattato da rappresentanti dei media o di altre organizzazioni per dichiarazioni che coinvolgono il Gruppo, deve contattare il CEO del Gruppo o la persona incaricata di gestire le relazioni pubbliche per ulteriori istruzioni. I Collaboratori non possono avviare alcuna comunicazione pubblica per conto del Gruppo o della Società del Gruppo senza il previo consenso scritto del CEO del Gruppo.

Le comunicazioni che riguardano esclusivamente una Società del Gruppo, comprese le campagne promozionali e il materiale pubblicitario (ad esempio, brochure, opuscoli, registrazioni video, ecc.) o le comunicazioni con i media (ad esempio, campagne stampa e media, conferenze stampa, ecc.) sono di competenza del CEO dell'Azienda o della persona incaricata di gestire le relazioni pubbliche.

I Collaboratori non devono ottenere il consenso per esprimere le loro opinioni personali in privato, come cittadini. Tuttavia, è essenziale che in nessuna situazione diano l'impressione di parlare a nome del Gruppo o di una Società del Gruppo.

6.2

Autorità Pubbliche

La natura della nostra attività richiede di interagire con le autorità pubbliche. Ai Collaboratori è vietato offrire o promettere qualsiasi tipo di favore a rappresentanti delle autorità pubbliche, direttamente o indirettamente, in cambio di un trattamento privilegiato.

I Collaboratori sono tenuti a fornire le informazioni, le registrazioni e i documenti necessari richiesti dalla legge. In caso di dubbi sulle informazioni, le registrazioni e i documenti richiesti, si prega di rivolgersi alla Direzione della Società del Gruppo.

Visione

**Contribuiamo
alla sostenibilità
e alla mobilità sicura**

Valori

**Focus sul Cliente
Rispetto
Agilità
Imprenditorialità**

Missione

**Forniamo know-how e ricambi
per la manutenzione dei
veicoli per tutta la durata
della loro vita**

Codice di Condotta | Seconda Versione
Dicembre 2024

Swiss Automotive Group AG

Gewerbestrasse 11
6330 Cham
Svizzera

[sag-ag.ch](https://www.sag-ag.ch)

