



PBM S.R.L.
MEMBER OF SUNLIGHT GROUP

Codice di Condotta

Giugno 2023
PBM





PBM S.R.L.
MEMBER OF SUNLIGHT GROUP

Contenuti

1. Un messaggio dal nostro CEO di Gruppo	4
2. Chi Siamo.....	5
3. La Nostra Missione, Visione e Valori	6
4. Il nostro Codice di Condotta	7
Perché Abbiamo Bisogno di un Codice di Condotta	7
Cosa Fare.....	8
Come Prendere Buone Decisioni.....	9
5. Condotta Individuale	10
Principi Anticorruzione.....	10
Omaggi e Ospitalità	12
Partnership Commerciali Responsabili e Costruzione di Relazioni Trasparenti	14
Conflitti di Interesse	16
Viaggi e Spese	17
6. Salvaguardia dei Nostri Beni.....	18
Tutela del Marchio	18
Protezione della Proprietà Intellettuale	19
Corretto Utilizzo dei Beni Aziendali.....	19
Protezione delle Informazioni Interne.....	19
Attento utilizzo di Tutti i Tipi di Comunicazioni Elettroniche	19
Tenuta di Registri Finanziari Accurati	21
7. Conformità a Leggi e Regolamenti	22
Leggi Sulla Concorrenza	22
Antiriciclaggio	23
Sanzioni Economiche e Controlli Commerciali.....	23
Leggi sulla Protezione dei Dati e Sulla Privacy.....	24
8. Rispetto di Tutti Gli Individui	27
Diversità, Uguaglianza e Inclusione.....	27
Molestie, Bullismo e Abusi	28
Uso di Sostanze	29
Standard di Salute e Sicurezza	29
Condizioni di Lavoro Adeguate	30
Lavoro Minorile e Obbligatorio.....	30
Prevenzione dei Conflitti e delle Violazioni dei Diritti Umani	30
9. Ci Prendiamo Cura dell’Ambiente e della Comunità	32
Proteggiamo l’Ambiente.....	32
Seguiamo un Percorso di Sviluppo Sostenibile	33
Donazioni e Sponsorizzazioni.....	34
10. Fai Sentire la tua Voce	35
11. Violazione del Codice di Condotta.....	36

1. Un messaggio dal Nostro CEO di Gruppo

Gentili Colleghi

Questo documento è il codice di condotta di PBM Srl. Riflette il nostro impegno a operare con integrità e nel pieno rispetto della legislazione applicabile, in ogni aspetto e livello della nostra organizzazione. Perciò, è della massima importanza che tutti ne abbiamo familiarità e rispettiamo il suo contenuto.

Al Sunlight di Gruppo, abbiamo sempre sostenuto che le aziende responsabili conducono la propria attività con i più elevati standard di governance aziendale e condotta etica. Questa responsabilità permea tutto il nostro Gruppo, tutte le nostre strutture e filiali, e regola le nostre relazioni e interazioni con clienti, investitori, partner, fornitori, dipendenti, autorità di regolamentazione e altre autorità.

Il codice di condotta di Sunlight Group si ispira ai nostri cinque valori: **Innovazione, agilità, integrità, creazione di valore e approccio data-driven**. È stato redatto per guidarci nella tutela e promozione della reputazione dell'azienda, proteggendone i beni e il marchio con le nostre parole e azioni. In poche parole, rispettiamo inequivocabilmente l'ambiente e le comunità in cui operiamo, il lavoro e i diritti umani, nonché le diversità culturali, etniche e di ogni altro tipo. Rifiutiamo categoricamente qualsiasi tipo di comportamento illecito, non etico o inappropriato.

Abbiamo tutti lavorato duramente per costruire il Sunlight Group come una Società non solo di successo, ma anche rispettata. Una Società per la quale il modo in cui raggiungiamo i risultati è importante quanto i risultati stessi.

Ti preghiamo quindi di dedicare qualche minuto del tuo tempo alla lettura delle linee guida contenute in questo documento, e di applicarle nella tua condotta quotidiana. Quando agisci per conto di Sunlight, non rappresenti solo te stesso/a; sei un/a rappresentante dell'intera Società, di tutta la sua forza lavoro, catena del valore ed ecosistema.



Lampros Bisalas, Amministratore delegato di gruppo

2. Chi Siamo

Profilo Aziendale di Sunlight Group

Fornitore Leader di Stoccaggio di Energia

La Società madre della Società, Sunlight Group Energy Storage Systems è un leader mondiale nella fornitura di soluzioni industriali e avanzate per lo stoccaggio di energia. Si tratta di un settore globale in rapida crescita con radici europee; Sunlight esporta in più di 100 paesi. Lo stabilimento di produzione della Sunlight Group si trova a Xanthi, nel nord-est della Grecia, e nell'ambito della sua espansione e crescita internazionale sono stati istituiti altri due centri di assemblaggio, a Verona, Italia, e nella Carolina del Nord, Stati Uniti. La sua crescita globale è supportata da un'ampia rete di partner di esportazione in tutto il mondo.

Il Sunlight Group ha oltre 30 anni di conoscenza ed esperienza nel settore energetico, e la sua visione chiara e strategia lungimirante sono guidate e supportate dall'impegno per l'innovazione tecnologica e dalla passione per l'eccellenza. In qualità di leader del settore, ci impegniamo a investire massicciamente in innovazione e tecnologia che supportino la transizione verso un futuro senza emissioni di carbonio. Il Sunlight Group sta applicando la propria vasta conoscenza delle tecnologie delle batterie per sviluppare soluzioni sicure e all'avanguardia per l'accumulo di energia elettrica al piombo-acido e agli ioni di litio.



3. La Nostra Missione, Visione e Valori

Sunlight Group: La Forza è la Conoscenza

La nostra Missione e Visione

La nostra missione è perseguire instancabilmente la conoscenza attraverso dati e approfondimenti, e trasformarli in innovazione che serve i nostri clienti e migliora la vita delle persone.

La nostra visione è alimentare il mondo attraverso la conoscenza e diventare una fonte di potenziamento.

I Nostri Valori

Innovazione: L'innovazione è al centro di tutto ciò in cui crediamo. È una mentalità che ci permette di immaginare un futuro migliore per tutti.

Agilità: Vogliamo che l'agilità guidi il nostro modo di lavorare in tutti le sfere dell'organizzazione e nei prodotti che realizziamo.

Integrità: Il Sunlight Group mira a creare relazioni durature, basate su fiducia, onestà e integrità. Trattiamo i nostri partner e le persone con trasparenza e apertura, e le decisioni che prendiamo sono vantaggiose per noi, per le istituzioni e per la società intera.

Creazione di valore: Il valore permea tutti gli aspetti di Sunlight. È il valore che creiamo per i nostri clienti, che utilizzano i nostri prodotti per realizzare le proprie ambizioni; per i nostri azionisti, che contribuiscono ad alimentare la nostra attività; per ogni singolo/a dipendente all'interno dell'organizzazione, che dovrebbe sentirsi sempre apprezzato/a; per la società che ci permette di prosperare.

Approccio data-driven: Il nostro obiettivo è diventare un'organizzazione basata sulla conoscenza. Aspiriamo ad accumulare approfondimenti e informazioni per creare migliori prodotti data-driven, e migliorare la vita delle persone. Sempre guidati dal rispetto e dalla cura per tutti e tutte.



4. Il Nostro Codice di Condotta

Perché Abbiamo Bisogno di un Codice di Condotta



Il Sunlight Group svolge attività su scala globale. Sebbene tutte le sfide che potresti dover affrontare come dipendente della Società non possano essere previste e affrontate in modo esauriente, all'interno di questo codice puoi trovare consigli pratici su leggi e regolamenti, aspettative, migliori pratiche e linee guida per trattare con gli altri. Nel complesso, questo codice promuove:

- ✓ Integrità attraverso le nostre azioni e relazioni
- ✓ Conformità a leggi, direttive governative, norme e regolamenti, in tutte le aree in cui operiamo
- ✓ Protezione di tutte le informazioni proprietarie e riservate vitali
- ✓ Rispetto del lavoro e dei diritti umani, nonché delle esigenze dei dipendenti
- ✓ Divulgazione accurata, completa, equa e tempestiva di rapporti e documenti
- ✓ Segnalazione trasparente di eventuali violazioni del codice
- ✓ Responsabilità per il rispetto del codice

A chi è Rivolto il Codice di Condotta

Indipendentemente da cosa fai per la Società, hai la responsabilità di usare il buon senso e seguire il nostro codice di condotta, i cui contenuti riguardano ogni dipendente a tempo pieno o part-time di ogni livello all'interno del Gruppo, fino all'amministrazione. Il codice si applica anche alle società controllate ed entità nelle quali la Società possiede una partecipazione di maggioranza o gestisce operazioni.

Anche gli appaltatori o consulenti, che siano nostri agenti o lavorino per nostro conto o in nostro nome per qualsiasi attività commerciale, sono tenuti ad agire nel rispetto del codice. Inoltre, i nostri fornitori, come condizione per lavorare con noi, devono condividere il nostro impegno per l'integrità seguendo i principi del nostro codice quando forniscono beni e servizi al Gruppo.

Ricorda che nessuno ha l'autorità per costringerti a comportamenti contrari al presente codice.

Presenza Visione/Acettazione del Codice

Il codice è condiviso e comunicato a tutte le nostre persone, inclusi gli amministratori della Società, i dirigenti e i dipendenti.

Una dichiarazione di presa visione e accettazione del codice di condotta viene eseguita durante la procedura di inserimento, nonché su base continuativa, al fine di garantire che i nostri dipendenti conoscano e accettino le disposizioni del codice di condotta e rispettino i relativi requisiti qui allegati.

Cosa Dobbiamo Fare

Responsabilità dei Dipendenti

In quanto dipendenti, siamo tutti/e responsabili, individualmente e collettivamente, del modo in cui la Società opera e dell'impatto che Sunlight ha nel mondo. Perseguiamo la nostra Missione e rafforziamo la reputazione e l'impegno della nostra Società verso lo sviluppo sostenibile. Pertanto, dovremmo tutti:

- ✓ **Essere etici:** Per quanto forte possa essere la pressione per raggiungere gli obiettivi o per agire in modo inappropriato, i Valori della Società non devono mai essere compromessi. Non aver paura di esprimere divergenze di opinione o di inviare messaggi indesiderati in linea con il codice di condotta.
- ✓ **Essere responsabili:** Incorpora i principi del codice nelle tue attività quotidiane. Sei responsabile della salvaguardia dell'integrità della Società. È sufficiente una sola persona e un solo incidente, per danneggiarla.
- ✓ **Farci sentire:** Solleva il problema e fai sentire la tua voce se qualcosa non va. Esprimi le tue preoccupazioni e offri suggerimenti per migliorare.
- ✓ **Essere attivi:** Partecipa attivamente a corsi di formazione, leggi le comunicazioni, utilizza le nostre risorse e consultale quando necessario per rimanere informato/a sulle leggi, gli standard professionali e le nostre politiche che si applicano al tuo lavoro.
- ✓ **Confrontarci con gli altri:** Nessuno si aspetta che tu sappia tutto, è importante chiedere un confronto in caso di dubbio o se pensi che tu o qualcun altro possiate aver commesso un errore.

Responsabilità di Amministratori e Dirigenti

Chi occupa un ruolo di leadership, ha responsabilità aggiuntive. Indipendentemente dalle dimensioni o dal livello gerarchico della tua squadra, devi:

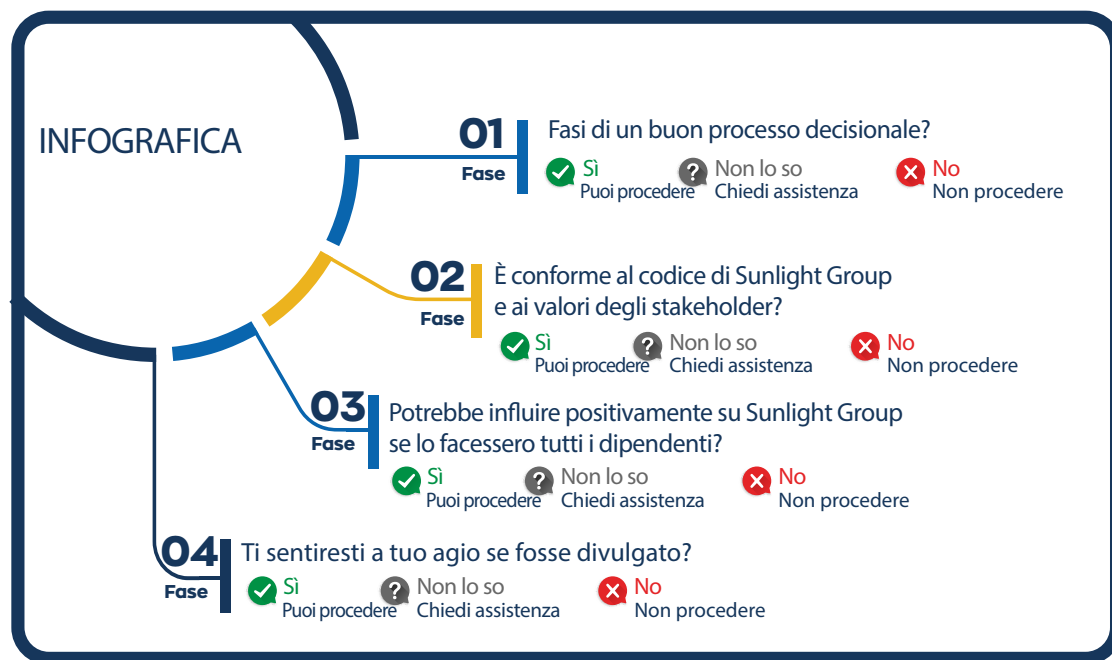
- ✓ **Essere responsabile:** Sii preparato/a a essere ritenuto/a personalmente responsabile di eventuali carenze nel tuo comportamento, così come di quelle della tua squadra.
- ✓ **Essere d'esempio:** Mostra con le tue azioni cosa significa agire con integrità secondo i principi del codice.
- ✓ **Sostenere la tua squadra:** Assicurati che tutti i membri della tua squadra comprendano il codice e abbiano accesso a tutte le risorse disponibili per aderire ai valori aziendali.
- ✓ **Sviluppare la tua squadra:** Stabilisci obiettivi chiari, misurabili e stimolanti che promuovano un comportamento etico e gli standard più elevati di servizio al cliente.
- ✓ **Mantenere standard esemplari:** In qualità di leader, fai rispettare gli standard della Società in modo coerente ed equo e promuovere il rispetto del codice tra coloro che guidi.
- ✓ **Esercitare il tuo giudizio:** Rispondi con attenzione e precisione a coloro che sollevano interrogativi e preoccupazioni in buona fede.

Come Prendere Buone Decisioni

Il codice di condotta della Società non è pensato per includere tutte le leggi, le regole, le politiche o le circostanze che implicano una condotta etica. Dobbiamo usare il buon senso nel determinare una condotta appropriata. Non è realistico aspettarsi che tutti sappiano tutto, quindi se ti trovi in una situazione in cui non sei sicuro/a delle implicazioni etiche di un'azione, usa queste semplici domande come bussola morale:

- Mi sto comportando in modo giusto e onesto?
- Le mie azioni sono legali?
- È questa la cosa "giusta" da fare?
- Gli altri vedranno positivamente le mie azioni in futuro?
- Penso di stare agendo in modo etico?
- Se le mie azioni venissero riportate dai media, come verremmo percepiti io e la Società?

Se hai ancora bisogno di assistenza, parla con il tuo supervisore, dirigente, o con il responsabile della conformità di gruppo.



Se hai risposto SI a tutte le domande, puoi procedere!



5. Condotta Individuale

Principi Anticorruzione



Anticorruzione e Pagamenti di Facilitazione

La maggior parte dei Paesi ha leggi in vigore per combattere e vietare la corruzione. Una violazione di tali leggi può comportare conseguenze legali e finanziarie per la Società e le persone fisiche. Perfino sospetti o denunce infondate di condotta illecita potrebbero causare danni significativi alla reputazione della Società. Si applicano leggi speciali nei confronti di funzionari pubblici e in relazione ai rapporti con enti pubblici.

Oltre alle severe sanzioni civili e penali previste dalla normativa applicabile nei confronti di coloro che violano le leggi anticorruzione, secondo la politica anticorruzione della Società qualsiasi violazione delle disposizioni ivi descritte comporta sanzioni disciplinari.

La Società ha tolleranza zero nei confronti della corruzione. Questo approccio si applica a tutte le operazioni di Sunlight Group, indipendentemente dalle pratiche commerciali locali, e vieta la corruzione sia pubblica che commerciale (ad es. da o verso terzi).

In questo contesto, la nostra Società vieta di offrire qualsiasi bene di valore allo scopo di influenzare o garantire qualsiasi vantaggio improprio per ottenere e mantenere rapporti commerciali. Inoltre, la Società prevede severi controlli contabili interni per prevenire l'occultamento di corruzione o altre transazioni finanziarie.

Definizioni

Una tangente è definita come un'offerta o un omaggio di qualsiasi bene di valore o vantaggio avente lo scopo di influenzare in modo improprio le azioni del destinatario. Le tangenti possono includere denaro, regali, spese di viaggio o altre spese, ospitalità, intrattenimento, sconti, favori, opportunità commerciali od occupazionali, contributi politici o di beneficenza o qualsiasi altra spesa che non sia correlata alle attività commerciali della Società o qualsiasi altro vantaggio o corrispettivo, diretto o indiretto.

Un pagamento di facilitazione è un pagamento di modesta entità effettuato a un funzionario governativo per accelerare azioni governative di routine come l'elaborazione di documenti, la consegna della posta, l'installazione di telefoni o l'accensione dell'alimentazione. Indipendentemente dall'importo o dalle consuetudini nei vari paesi, Sunlight Group non effettua pagamenti di facilitazione.

Doveri

I dipendenti devono:

- ✓ Chiarire sempre, internamente e nelle trattative con terzi, che la Società ha un approccio di tolleranza zero nei confronti della corruzione e non offrirà, pagherà, richiederà o accetterà (direttamente o indirettamente) pagamenti, omaggi o favori per influenzare in modo improprio un risultato commerciale.
- ✓ Informare immediatamente l'ufficio conformità di gruppo se vengono a conoscenza di qualsiasi pagamento suggerito o effettivo o altra transazione che potrebbe potenzialmente violare il presente codice di condotta e la politica anticorruzione della Società.

- ✓ Essere cauti nell'offrire o accettare omaggi e/o ospitalità, soprattutto quando è coinvolto un funzionario pubblico; si prega di fare riferimento alla politica sugli omaggi e sull'ospitalità della Società per maggiori dettagli.
- ✓ Assicurarsi che omaggi e/o ospitalità siano consentiti dalla legislazione locale.
- ✓ Tenere presente che anche le donazioni a fini di pubblica utilità possono essere interpretate come corruzione, se i pagamenti sono effettuati per facilitare una procedura o per ottenere qualsiasi vantaggio commerciale; si prega di fare riferimento alla politica sulle donazioni e le sponsorizzazioni della Società per maggiori dettagli.
- ✓ In caso di dubbi, si prega di rivolgersi all'ufficio conformità di gruppo.

Divieti

I dipendenti non devono, direttamente o indirettamente (es. tramite fornitori, agenti, distributori, consulenti, avvocati, intermediari o chiunque altro):

- ✗ Offrire o versare tangenti o vantaggi impropri (inclusi pagamenti di facilitazione) a pubblici ufficiali o altri individui o terze parti, che abbiano la capacità, o diano l'impressione di avere la capacità, di influenzare le decisioni riguardanti la Società.
- ✗ Richiedere o ricevere tangenti o vantaggi impropri da terze parti, che abbiano la capacità, o diano l'impressione di avere la capacità, di influenzare le decisioni della Società sulle stesse terze parti.

Omaggi e Ospitalità



La Società riconosce che gli omaggi e le ospitalità possono essere importanti per lo sviluppo di relazioni commerciali con clienti, fornitori e altre terze parti.

Cosa può Essere Considerato Omaggio o Ospitalità

Gli **“Omaggi”** si riferiscono a qualsiasi istanza di valore offerta/ricevuta da una terza parte, compresi i regali personali, e per la quale non viene scambiato qualcosa dal valore uguale o superiore. Alcuni esempi possono includere articoli di marca (calendari, penne), biglietti per eventi, denaro contante o equivalenti (compresi i buoni regalo) o beni o servizi offerti a una tariffa scontata.

Per “Ospitalità” si intende l’offerta di pasti, bevande, spese di viaggio, alloggio, intrattenimento o altre disposizioni simili, forniti gratuitamente o a tariffa scontata.

Poiché fornire/accettare omaggi e ospitalità può sollevare dubbi su eventuali

scorrettezze o generare conflitti di interesse reali o percepiti, è importante che queste relazioni rimangano positive ed etiche, mai influenzate da omaggi od ospitalità inappropriati.

È importante che i dipendenti siano in grado di valutare se un tipo di omaggio e/o ospitalità possa essere fornito/accettato o se è vietato. Se non è vietato, i dipendenti devono assicurarsi che venga seguita la procedura di offerta/accettazione di omaggi e ospitalità.

Può essere difficile valutare quando un omaggio e/o un’ospitalità superano il limite. È in questo caso che la nostra politica aziendale su omaggi e ospitalità può tornare utile.

Posso Accettare o Offrire Omaggi o Ospitalità

Puoi Offrire Omaggi o Ospitalità Solo se si Tratta di:

- ✓ Omaggi promozionali stagionali o di piccola entità (es. penne, calendari, bloc-notes ecc.), di valore non superiore a € 50.
- ✓ Ospitalità come pasti modesti e occasionali per mantenere un buon rapporto con un partner commerciale, con un valore massimo di € 50 a persona.
- ✓ Omaggi di valore irrilevante a pubblici ufficiali, come eventuali articoli promozionali, di valore non superiore a € 25.

Puoi Accettare unOmaggio o un’Ospitalità Solo se si Tratta di:

- ✓ Omaggi promozionali stagionali o di piccola entità (es. penne, calendari, bloc-notes ecc.), di valore non superiore a € 50.
- ✓ Ospitalità direttamente collegate alle modalità di lavoro, come la partecipazione o l’intervento a una conferenza o la partecipazione a un corso di formazione gratuito.
- ✓ Pasti modesti e occasionali per mantenere buoni rapporti con partner commerciali, con un valore massimo di € 50 a persona.

** Omaggi di valore superiore a € 50, ricevuti da un/a dipendente e che non possono essere né rifiutati né restituiti, devono essere segnalati e consegnati alla direzione risorse umane. Il team delle risorse umane distribuirà gli omaggi tra i dipendenti della Società tramite lotteria (ad esempio durante il periodo natalizio).

Per offrire o accettare qualsiasi omaggio o ospitalità, è necessario seguire sempre la procedura di approvazione interna, in conformità con la politica su omaggi e ospitalità della Società.

Non Puoi offrire o Accettare Omaggi o Ospitalità, se Sono:

- ✗ Elargiti come tangente o compenso al fine di ottenere o mantenere relazioni commerciali, o assicurarsi un vantaggio improprio.
- ✗ Valori di qualsiasi tipo in contanti o equivalenti come buoni regalo.
- ✗ Elargiti o ricevuti da pubblici ufficiali o loro familiari.
- ✗ Proibiti dalla legge.
- ✗ Il risultato di sollecitazione o richiesta di omaggi o ospitalità, in qualsiasi momento.
- ✗ Omaggi od ospitalità che il destinatario sa non essere consentiti.
- ✗ Omaggi od ospitalità di valore o volume sostanziale o offerti frequentemente, che possono portare a un conflitto di interessi.
- ✗ Omaggi od ospitalità di qualsiasi tipo, la cui offerta o accettazione provocherebbe disagio nell'individuo se condivisi con un supervisore, colleghi, familiari o amici.
- ✗ Qualsiasi omaggio o beneficio che debba essere tenuto segreto ad altri colleghi, a un supervisore, dirigente, o a qualsiasi altra parte rilevante.
- ✗ Omaggi od ospitalità, volti a influenzare o a tentare di influenzare i processi decisionali aziendali, o a creare per il beneficiario l'obbligo di fare qualcosa in cambio (o percepito come tale).
- ✗ Elargiti o accettati durante le trattative contrattuali o durante/poco prima di una procedura di gara con un fornitore o un cliente.

Esempi

D

Sono stato invitato a cena da un potenziale fornitore che ha presentato un'offerta durante una gara d'appalto. Cosa dovrei fare?

R

Dovresti rifiutare l'invito. Non è appropriato accettare qualsiasi tipo di ospitalità (inclusi un pranzo o una cena) con un fornitore durante una procedura di gara in corso per l'aggiudicazione di un appalto.

D

Un fornitore mi ha spedito un regalo di alto valore e non voglio offenderlo. Cosa dovrei fare?

R

È importante cercare di restituire il regalo, se possibile. In caso contrario, consegna l'omaggio alla direzione risorse umane affinché venga distribuito tra i dipendenti della Società tramite lotteria.

D

Devo viaggiare all'estero alla fine del mese ed è necessario che il visto venga rilasciato il prima possibile. L'impiegato dell'Ambasciata, incaricato di rispondere alla mia richiesta, ha detto che può accelerare il processo se pago una piccola somma. È accettabile?

R

No. È considerato un pagamento di facilitazione, quindi una forma di corruzione, che è illegale. È necessario rifiutare l'offerta e segnalare l'incidente all'ufficio conformità.

Costruzione di Relazioni Commerciali Responsabili e Trasparenti

I rapporti con i nostri fornitori, clienti, agenti e altri partner commerciali devono essere equi, positivi e produttivi, sempre basati sulla fiducia e sul rispetto reciproci. La costruzione di queste relazioni è un processo continuo e richiede un impegno costante verso standard elevati di condotta aziendale.

L'integrità è una strada a doppio senso. Ecco perché la Società si aspetta che i propri fornitori, clienti, agenti, consulenti e altri partner commerciali aderiscano a valori e principi coerenti con i nostri, e con il contenuto di questo documento.

Il codice di condotta stabilisce le responsabilità dei dipendenti che interagiscono con terze parti e devono garantire che collaborino con partner commerciali che condividono il nostro impegno a fare ciò che è giusto. Ciò significa includere disposizioni contrattuali che rispettino i nostri valori e politiche, nonché condurre audit per garantire la conformità.

Il modo in cui la Società opera è fondamentale per la sua reputazione e il suo successo, e i partner commerciali dovrebbero essere visti come alleati. In questa sezione sono contenute le linee guida sui comportamenti adeguati nei confronti dei fornitori, nonché degli agenti e dei consulenti.

Fornitori

La Società si aspetta una concorrenza leale nei propri mercati e applica lo stesso standard nei rapporti con i fornitori. Se selezioni e/o tratti con fornitori, non mostrare favori o preferenze ad alcuna persona o azienda che non siano basati sul migliore interesse della Società. Non lasciare che i tuoi rapporti commerciali per conto della Società siano influenzati da interessi personali o familiari. Allo stesso modo, tutti gli acquisti di beni e servizi per la Società devono essere effettuati in modo obiettivo, in base al prezzo, alla qualità e alla portata, e

sempre nel rispetto della procedura di appalto della Società. In quanto cittadini responsabili all'interno di un'impresa cerchiamo di lavorare con fornitori che condividono valori simili in materia di pratiche commerciali responsabili. Incoraggiamo tutti i nostri fornitori a seguire standard sociali, etici e ambientali minimi nelle loro operazioni commerciali. Ci aspettiamo che i nostri fornitori:

- Rispettino tutte le leggi ambientali locali e nazionali;
- ottengano e mantengano tutte le necessarie autorizzazioni ambientali, approvazioni e registrazioni;
- Proteggano l'ambiente, si procurino materiali e minerali in modo responsabile e integrino gli obiettivi di sostenibilità nella loro filosofia generale. I fornitori devono condividere il nostro impegno a cercare un miglioramento continuo nelle loro attività quotidiane.
- Rispettino tutte le leggi, i regolamenti e gli standard internazionali applicabili in materia di pratiche di lavoro e tutela dei diritti umani; vietino il lavoro minorile e la schiavitù moderna.
- Garantiscano a tutti i dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e salubre; intraprendano azioni per prevenire gli infortuni sul lavoro e le malattie, per sensibilizzare i dipendenti sulle questioni relative alla salute e alla sicurezza e per fronteggiare le emergenze.
- Garantiscano la parità di trattamento e si astengano da qualsiasi forma di discriminazione legata a caratteristiche protette quali sesso, età, stato civile, disabilità, razza, orientamento sessuale, religione o convinzioni personali.
- Promuovano un ambiente di lavoro diversificato e inclusivo e diano valore al contributo di persone di ogni provenienza e cultura.
- Rispettino le leggi, le direttive e i regolamenti anticorruzione e anticoncussione vigenti nelle proprie aree di attività.
- Rispettino le leggi antitrust e le altre leggi sulla concorrenza.

- Considerino l'integrità aziendale come base delle relazioni commerciali, siano trasparenti e lavorino per eliminare tutti i tipi di corruzione, concussione e riciclaggio di denaro.
- Rispettino le leggi sulla protezione dei dati personali e i requisiti di riservatezza e sicurezza delle informazioni.

Ci aspettiamo e incoraggiamo i nostri fornitori a sviluppare e implementare misure adeguate per garantire la conformità alle leggi, ai regolamenti applicabili e ai requisiti del Codice. Abbiamo predisposto una procedura specifica per il riconoscimento da parte dei fornitori delle nostre aspettative, che sono parte integrante del presente Codice.

Nell'ambito della valutazione dei potenziali fornitori, misuriamo le loro prestazioni in materia ambientale, sociale e di governance. Questo processo di valutazione è completo e utilizza criteri chiari, che vengono documentati e comunicati ai fornitori.

Agenti e Consulenti

I dipendenti incaricati della selezione di agenti e/o consulenti devono selezionare le terze parti dopo averne accuratamente valutato l'integrità. Devono garantire che tali terze parti siano vincolate da condizioni contrattuali adeguate contro la corruzione e che rispettino il codice di condotta della Società attraverso il monitoraggio continuo e, se necessario, l'aggiornamento dei termini di cooperazione.

Commissioni o compensi pagati ad agenti e consulenti devono essere ragionevoli in relazione ai servizi forniti. I dipendenti non devono concordare o pagare commissioni o compensi che potrebbero essere percepiti come pagamenti impropri. Gli accordi con consulenti, broker, agenti o altri intermediari non devono essere utilizzati per incanalare pagamenti verso alcuna persona, inclusi pubblici ufficiali o dipendenti della clientela.

Conflitto di Interessi



Le nostre persone non devono essere impegnate in attività che potrebbero influenzare le loro decisioni nell'esercizio delle loro funzioni o soddisfare i loro interessi personali a scapito degli interessi della Società. In tale contesto, tutti i dipendenti della Società, inclusi i dirigenti (amministratori, funzionari, senior manager), i membri del Consiglio di Amministrazione e dei comitati del CdA, sono tenuti ad astenersi da attività, azioni od omissioni, poste in essere con l'intento di perseguire interessi finanziari privati o ottenere altri vantaggi personali.

Cosa è Considerato Conflitto di Interessi

Sarebbe impossibile elencare tutte le situazioni o relazioni che possono creare un conflitto di interessi o la sua apparenza/percezione. Pertanto, ogni situazione deve essere valutata individualmente e nel suo

contesto particolare. A titolo indicativo, un conflitto di interessi può sorgere quando un/a dipendente:

- ✗ Effettua qualsiasi investimento, o lo/la stesso/a dipendente o un suo familiare stretto ha partecipazioni/interessi finanziari (capitale, azioni, ecc.), in un'azienda, cliente, fornitore o partner commerciale concorrente di Sunlight Group.
- ✗ Partecipa alla direzione (compresi i membri del Consiglio di Amministrazione/direttori), o lo/la stesso/a dipendente o un suo familiare stretto ha rapporti di lavoro con un cliente, fornitore, concorrente o partner commerciale di Sunlight Group.
- ✗ Ha uno stretto rapporto con un senior manager di un cliente, fornitore, concorrente o partner commerciale di Sunlight Group.
- ✗ Utilizza informazioni, beni e/o risorse privilegiate della Società a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi.
- ✗ Influisce negativamente sulla reputazione di Sunlight o sulla relazione tra Sunlight e altri attraverso le proprie azioni.
- ✗ Intraprende attività collaterali che lo/la sottraggono al proprio impegno e contributo alla Società.
- ✗ Ha una relazione stretta o ha influenza sul carico di lavoro, sulla valutazione delle prestazioni, sulla concessione di approvazioni e/o sulla ricompensa di qualcuno con cui ha uno stretto rapporto personale.
- ✗ Accetta oggetti, vantaggi o altri omaggi di valore

significativo, dati da venditori/fornitori/clienti di dell'Azienda, con l'intenzione di influenzare il suo giudizio.

- ✗ Lavora nella stessa divisione con un parente stretto o è attualmente reclutato/a o gestito/a da un parente stretto.

Cosa Fare

- ✓ Evitare qualsiasi situazione che possa tradursi in un interesse personale diretto o indiretto, che sia in conflitto (anche potenziale) con gli interessi della Società.
- ✓ Quando una situazione inevitabile crea un potenziale conflitto di interessi, dichiarare tale conflitto per iscritto alla direzione risorse umane e all'ufficio conformità.
- ✓ Ottenere l'approvazione prima di intraprendere qualsiasi attività che possa generare un potenziale conflitto di interessi, in particolare prima di procedere a qualsiasi investimento, partecipazione o rapporto di lavoro con una società concorrente.
- ✓ Concordare come il potenziale conflitto sarà gestito o risolto dalla Società.
- ✓ In caso di dubbio, chiedere consiglio al proprio dirigente e alla direzione risorse umane o conformità di gruppo per determinare se esiste effettivamente un conflitto, per definire accuratamente il contesto del caso specifico e per adottare tutte le misure adeguate per eliminare il conflitto di interessi.

Viaggi e Spese

La nostra politica su viaggi e spese stabilisce i termini e le linee guida per le richieste di viaggio e le procedure di rimborso delle spese, al fine di gestire efficacemente i costi operativi di Sunlight Group e aggiornare tempestivamente i suoi controlli finanziari. Miriamo a garantire che dipendenti, consulenti e partner seguano un approccio coerente e uniforme durante l'organizzazione del viaggio. La Società si aspetta che tutti intraprendano viaggi di lavoro nel modo più conveniente, mantenendo livelli e standard che garantiscano sicurezza e comfort. I viaggi di lavoro intrapresi o modificati esclusivamente per interesse personale sono severamente vietati. Si raccomanda ai dipendenti di non organizzare incontri di lavoro e/o viaggi che coincidano con permessi personali, in modo da non finanziare indirettamente il proprio viaggio personale.

Prima di qualsiasi decisione relativa a un viaggio di lavoro, la Società si aspetta che i dipendenti e i loro supervisor valutino attentamente i vantaggi commerciali del viaggio e ottengano le approvazioni richieste.

I dipendenti che Viaggeranno Devono Assicurarsi di:

- ✓ aver letto la politica aziendale in materia di viaggi e spese di lavoro
- ✓ seguire il processo di approvazione del viaggio di lavoro stabilito nella politica e rispettare tutte le regole applicabili
- ✓ assicurarsi che tutti i documenti di viaggio richiesti siano ottenuti in modo tempestivo, e seguire le istruzioni di viaggio previste
- ✓ verificare tutti i dettagli relativi al proprio viaggio prima della partenza
- ✓ aver attivato il proprio profilo di viaggio prima di mettersi in viaggio
- ✓ adottare tutte le misure di protezione individuale indicate dalle autorità di destinazione

Da parte loro, i Superiori che Autorizzano i Viaggi di Lavoro devono Garantire che:

- ✓ il viaggio dei dipendenti sia pienamente giustificato



- ✓ siano state effettuate le prenotazioni, secondo la procedura prevista nella politica viaggi e spese
- ✓ il viaggio sia stato autorizzato prima di essere intrapreso

La nostra politica di viaggio e spese fornisce anche indicazioni sul rimborso delle spese effettive e ragionevoli sostenute per lo svolgimento di attività commerciali o viaggi di lavoro. I dipendenti devono garantire che le loro spese siano pienamente giustificate e adeguatamente documentate, presentate e approvate entro un termine ragionevole, e che rispettino la relativa politica aziendale.

Le spese aziendali sono soggette a controlli interni regolari, pertanto i dipendenti devono sempre assicurarsi che, quando presentano le spese per il rimborso, tali spese siano pienamente conformi alle regole aziendali e che sia seguita la procedura di approvazione applicabile. Una nota spese compilata, che spieghi lo scopo commerciale di ciascuna spesa, deve essere presentata per l'autorizzazione. In caso contrario, il rimborso potrebbe essere ritardato o rifiutato.

Qualsiasi dipendente che offra un pranzo o una cena di lavoro, nel corso di un incontro esterno con un cliente, deve assicurare che non possa essere ragionevolmente interpretato come un tentativo di ottenere un vantaggio commerciale sleale. Il costo di detto pranzo o cena non deve superare i € 50 a persona.

6. Salvaguardia dei Nostri Beni



Tutela del Marchio

Un'identità di marca coerente è essenziale per la crescita e il successo a lungo termine di qualsiasi attività. Per creare un marchio aziendale chiaro e coerente come Sunlight Group, tutti i dipendenti e le filiali devono attenersi rigorosamente alle linee guida sulla comunicazione aziendale e alle linee guida del marchio Sunlight.

Gli attributi del marchio di Sunlight Group sono rappresentati nelle seguenti applicazioni del marchio:

- Logo di Sunlight Group
- Loghi delle filiali Sunlight
- Palette di colori del marchio aziendale Sunlight
- Font aziendali
- Template aziendali (PowerPoint, carta intestata, busta, cartella stampa, firma e-mail, ecc.)
- Materiali di marketing aziendale (profilo aziendale, sito Web aziendale, brochure di prodotti, annunci aziendali, icone del marchio, ecc.)

Protezione della Proprietà Intellettuale

La proprietà intellettuale della Società, inclusi brevetti, marchi, tutti i tipi di diritti d'autore, dettagli sui processi finanziari e aziendali e diritti di know-how, costituisce un bene aziendale prezioso, è di vitale importanza per le operazioni e la condotta aziendale di Sunlight ed è ciò che ci differenzia dai concorrenti.

Tutti i dipendenti, per adempiere all'obbligo di protezione di questi beni, devono:

- Garantire che tutti i controlli e le registrazioni necessari siano stati eseguiti, in relazione a brevetti, progetti e marchi o altri diritti di proprietà intellettuale, in fase di ricerca, sviluppo e preparazione al lancio di nuovi marchi, marchi secondari, servizi, progettazione di prodotti, invenzioni.
- Non rivelare nuove idee o progetti all'esterno, prima che siano in atto procedure per proteggere i relativi diritti di proprietà intellettuale.
- Assicurarci che gli accordi di riservatezza (NDA) siano in atto prima di inviare dati sensibili all'esterno della Società.
- Assicurarci che vi sia in essere un contratto vincolante con clausole appropriate per proteggere i diritti di proprietà intellettuale della Società, ad esempio quando un diritto d'uso è concesso a terzi, e/o per garantire l'acquisizione della proprietà o del diritto di utilizzo della proprietà intellettuale che potrebbe essere prodotta in virtù di una collaborazione con terzi.
- Trasmettere immediatamente tutte le domande sui diritti di proprietà intellettuale all'ufficio legale e segnalare qualsiasi sospetto uso improprio o violazione dei nostri diritti d'autore, marchi, brevetti, diritti di design, nomi di dominio e/o altri diritti di proprietà intellettuale.
- Allo stesso modo, tutti i dipendenti devono rispettare, proteggere e utilizzare correttamente la rispettiva proprietà intellettuale di terzi e non devono violare consapevolmente brevetti validi, diritti di design, marchi, copyright e altri diritti di proprietà intellettuale di terzi.

Utilizzo Corretto dei Beni Aziendali

I beni e le risorse della Società, comprese le sue strutture, attrezzature, immobilizzazioni e risorse finanziarie, sono preziosi e siamo tutti tenuti a proteggerli, mantenerli e utilizzarli correttamente e in conformità con il loro scopo commerciale.

Tutti i dipendenti della Società, inclusi i dirigenti (amministratori, funzionari, senior manager), i membri del Consiglio di Amministrazione e dei comitati del CdA, devono essere sempre attenti ad evitare circostanze che possano comportare deterioramento, perdita, uso improprio, danno, rischio, esposizione o spreco dei beni della Società. Devono inoltre essere pronti a segnalare tempestivamente e con competenza qualsiasi circostanza si verifichi. Inoltre, nessuno può rimuovere i beni fisici e le proprietà della Società dai locali della Società senza autorizzazione, e nessuno può utilizzarli per scopi inappropriati.

In questo contesto, siamo tutti tenuti ad agire in modo corretto e responsabile nei confronti dei beni e delle risorse della Società. Inoltre, siamo tenuti a segnalare tempestivamente problemi che influiscono sulla sicurezza e la protezione delle nostre risorse fisiche, inclusi anche casi minori, come un allarme porta malfunzionante.

Protezione delle Informazioni Interne

Informazioni e registrazioni riguardanti l'attività commerciale della Società, come strategie commerciali, informazioni sui prezzi, elenchi clienti, elenchi fornitori, risultati finanziari non pubblicati, dati finanziari e previsioni, accordi, tecnologia in uso, competenza, know-how e qualsiasi altra informazione che pregiudichi o che potrebbe pregiudicare le attività della Società, sono riservate e devono essere protette e utilizzate esclusivamente per scopi aziendali.

Ogni dipendente, inclusi i dirigenti (amministratori, funzionari, senior manager), i membri del Consiglio di Amministrazione e dei comitati del CdA, deve adottare tutte le misure necessarie per salvaguardare la riservatezza di tali informazioni e per prevenirne usi o azioni contrari allo scopo commerciale della Società, e che

possano ledere gli interessi della stessa. Allo stesso modo, qualsiasi informazione comunicata, internamente o a terzi, deve essere accurata e autorizzata. Soprattutto, quando si forniscono informazioni alle autorità competenti, occorre dimostrare estrema cautela per garantirne la validità e l'accuratezza. I dati personali possono essere raccolti, elaborati o utilizzati solo nella misura in cui sia necessario per finalità predeterminate, chiare e legittime. Inoltre, i dati personali devono essere conservati in modo sicuro e devono essere prese adeguate precauzioni durante la loro trasmissione. L'utilizzo dei dati deve essere trasparente per gli interessati, e i diritti degli interessati devono essere tutelati per quanto riguarda l'uso e l'accuratezza delle informazioni e le obiezioni relative al blocco e alla cancellazione delle informazioni.

La Società tratta i dati personali solo nella misura necessaria allo svolgimento delle proprie attività commerciali e sempre nel rispetto della normativa applicabile e dei regolamenti interni. È il caso di informazioni riguardanti i dipendenti, dirigenti e membri della direzione, o qualsiasi altra persona che opera direttamente o indirettamente con la Società.

Cosa ci Aspettiamo che i Dipendenti Facciano per Proteggere le Informazioni Interne della Società:

- Identifica ciò che costituisce un'informazione proprietaria per quanto riguarda le tue responsabilità.
- Non divulgare informazioni riservate a soggetti esterni alla Società o a persone all'interno della Società che non abbiano la necessità di sapere.
- Non pubblicare informazioni riservate della Società su bacheche Internet o social network.
- Non discutere mai informazioni riservate ad alta voce o apertamente quando altri potrebbero essere in grado di sentire.
- Non condividere mai le informazioni proprietarie della Società con clienti o fornitori senza previa approvazione.
- Evita la ricezione non autorizzata di informazioni proprietarie da altri. In caso di

ricezione di informazioni proprietarie non autorizzate, avvisa immediatamente l'ufficio legale di gruppo dell'Azienda.

- Non rivelare al personale della Società e non utilizzare a beneficio dell'attività della Società le informazioni riservate in tuo possesso a seguito di un precedente impiego con un'altra società.
- Segui le linee guida e le procedure stabilite prima di pubblicare informazioni relative alla Società.
- Non svolgere attività di spionaggio aziendale o qualsiasi altro tentativo illegale di ottenere informazioni proprietarie di un'altra società.
- Segnala qualsiasi istanza di spionaggio aziendale, pirateria informatica o qualsiasi altra attività illegale di questo tipo, contro o per conto della Società.

Attento Utilizzo di Tutti i Tipi di Comunicazioni Elettroniche

Le e-mail aziendali devono essere utilizzate solo per esigenze aziendali. I social media, come blog, wiki, Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn e altri, hanno cambiato il modo in cui comunichiamo, sia a livello personale che professionale. La Società comprende i vantaggi dei social media e ne apprezza l'utilizzo. Tuttavia, riconosce anche i potenziali rischi reputazionali associati a un'attività sconsiderata sui social media. Pertanto, i dipendenti della Società impegnati sui social media dovrebbero conoscere e aderire alla politica sui social media della Società e interagire online in modo professionale, confacente alla loro reputazione, nonché a quella della Società. Si prega di mostrare integrità e buon senso e di trattare le persone online con rispetto e dignità. Inoltre, è importante tenere conto dei confini sfocati tra opinioni personali e professionali online. Condividi solo informazioni disponibili pubblicamente e sii trasparente sulla tua affiliazione con la Società, precisando che le opinioni espresse sono le tue e non quelle del Gruppo. È importante comprendere che in ultima analisi siamo tutti responsabili delle nostre azioni sui social media. I dipendenti della Società non autorizzati non

possono commentare personalmente alcun aspetto della Società o di qualsiasi società partecipata ai mezzi di informazione, inclusi commenti su forum Web pubblici o social media. Il contatto con qualsiasi mezzo (TV, giornali, media online) è strettamente responsabilità dei professionisti delle relazioni con i media della Società, ed eventuali richieste dei media in entrata devono essere riferite all'ufficio affari societari e sostenibilità di gruppo.

I dipendenti della Società devono condividere qualsiasi bozza di comunicazione interna o esterna (incluse lettere ai social media o dichiarazioni sui mass media, post e comunicati stampa, discorsi di eventi, ecc.) con ufficio affari societari e sostenibilità di gruppo prima che tale comunicazione venga emessa. Qualsiasi soggetto coinvolto in tale comunicazione dovrà attendere l'approvazione dei suddetti uffici prima di rilasciare la comunicazione, secondo la procedura stabilita nella rispettiva politica e linee guida. Qualsiasi post relativo alla Società sui social media deve essere prima pubblicato sulle pagine social ufficiali della Società, in modo che i membri della Società, i dirigenti, i dipendenti o qualsiasi terza parte interessata possano ripubblicarli e condividerli tramite i propri account sui social media personali.

Inoltre, si Applicano le Seguenti Linee Guida:

- Non inviare catene di Sant'Antonio e non partecipare alla creazione o trasmissione di e-mail commerciali non richieste ("spam") che siano irrilevanti per le finalità legittime della Società.
- Non rappresentare in modo errato te stesso/a o la Società.
- Non utilizzare un linguaggio offensivo, minaccioso, razzista, sessista e in generale discriminatorio.
- Non inviare o ricevere materiale pornografico.
- Informa l'ufficio IT della ricezione di messaggi offensivi, molesti, intimidatori o spiacevoli

Per qualsiasi dubbio relativo alla presenza della Società sui social media, contatta socialmedia@sunlight.gr.

Mantieni Registri Finanziari Accurati

Gli investitori, i creditori e le parti interessate rilevanti hanno un interesse legittimo nei conti della Società. L'integrità di questi conti dipende dall'accuratezza, completezza e tempestività delle relative registrazioni. Tutte le operazioni commerciali della Società devono pertanto essere registrate in modo completo e corretto secondo i suoi principi contabili e altri requisiti appropriati. La documentazione o la segnalazione impropria o fraudolenta è illegale e perseguita ai sensi della legislazione applicabile.

La politica della Società prevede la conservazione di libri contabili, registri e conti accurati e completi che riflettano adeguatamente la sostanza vera e corretta di tutte le transazioni e il riconoscimento dei beni. In ogni caso è vietato aprire conti segreti o non registrati, o inserire registrazioni false, fuorvianti o incomplete nei libri e nei registri della Società. La Società vieta l'uso di conti fuori bilancio e richiede una puntuale rendicontazione e un'adeguata registrazione di qualsiasi attività finanziaria, in relazione a finalità, importo e altri fattori rilevanti. Le fatture o il pagamento di spese insolite, eccessive o non adeguatamente motivate devono essere respinti e tempestivamente riportati.

7. Conformità a Leggi e Regolamenti



Leggi Sulla Concorrenza

La concorrenza leale consente la crescita e il progresso del libero mercato. La Società agisce in modo leale, le sue attività sono svolte nel rispetto assoluto delle leggi in materia di antitrust e concorrenza leale vigenti nei vari Paesi in cui opera, e ci impegniamo ad evitare di dare anche solo l'apparenza di stare limitando ingiustamente la capacità di altre società di competere con noi.

Poiché alcuni accordi con clienti, fornitori, concorrenti o altri partner commerciali possono potenzialmente limitare la concorrenza libera e aperta, tutti i dipendenti della Società coinvolti in attività commerciali devono assicurarsi di sapere come applicare le leggi antitrust o di concorrenza leale nei Paesi in cui la Società opera.

Cosa ci Aspettiamo dai Dipendenti

- Effettua transazioni eque con clienti, fornitori e concorrenti.
- Non entrare in discussione con i concorrenti su prezzi, costi, margini di profitto, competenze, disponibilità dei servizi, canali distributivi e in generale decisioni aziendali di natura strategica; se una discussione riguarda un argomento sensibile in materia di concorrenza, interrompi la conversazione e segnala immediatamente l'incidente all'ufficio legale di Sunlight Group.
- Non stipulare accordi con i concorrenti su: fissazione dei prezzi di prodotti e servizi (inclusi sconti, riduzioni e commissioni); condivisione del marketing; suddivisione dei territori, mercati o clienti; ostacoli all'ingresso nel mercato di imprese; limitazione dei fornitori.

- Non stipulare accordi con rivenditori e distributori per fissare il prezzo minimo di rivendita di prodotti o servizi.
- Non stipulare accordi con i concorrenti in merito alla loro partecipazione o non partecipazione a gare o offerte, o alla presentazione di offerte false per un esito prestabilito della procedura di gara.
- Non ottenere informazioni sulla concorrenza tramite spionaggio, corruzione di terzi, frode, furto elettronico o pressioni su terzi affinché divulghino informazioni.
- Non ostacolare il lavoro delle autorità in caso di incursione di primo mattino; dopo aver preventivamente verificato il mandato di perquisizione, informa immediatamente il tuo supervisore e alla divisione legale di gruppo.

Tieni presente che non è sempre evidente chi siano i nostri concorrenti. Alcuni dei nostri fornitori, clienti e partner commerciali competono con noi in determinati mercati e collaborano con noi in altri. In particolare, molti dei nostri distributori sono concorrenti diretti dei nostri canali di distribuzione.

Le violazioni delle leggi sulla concorrenza espongono la Società a rilevanti sanzioni pecuniarie e ne danneggiano la reputazione, con conseguenze complessive potenzialmente gravi per la Società, nonché per i dipendenti che commettono tali violazioni.

Antiriciclaggio

Il riciclaggio di denaro è il processo di tramite il quale si crea, o si tenta di creare, l'impressione che fondi o altri beni provengano da una fonte legittima, incanalandoli nel sistema bancario, quando in realtà detti fondi o beni provengono da attività illegali come terrorismo, droga, frode, evasione fiscale e corruzione. Un'ampia varietà di leggi in materia sono in vigore in vari Paesi o regioni.

La Società si impegna a condurre la propria attività in modo da impedire l'uso delle nostre transazioni commerciali da parte di coloro che potrebbero abusarne; pertanto, il Sunlight Group rispetta pienamente le leggi antiriciclaggio in tutti i Paesi in cui opera.

Particolare diligenza e cura sono richieste al fine di negoziare con nuovi partner commerciali rispettabili che svolgono attività legittime e le cui fonti di finanziamento sono legittime, in modo da non rischiare di essere coinvolti in tali processi.

Nel caso in cui noti un comportamento sospetto o insolito da parte del cliente che potrebbe implicare il riciclaggio di denaro, come sopra definito, segnalalo al tuo supervisore, all'ufficio legale e all'ufficio conformità.

Quali sono i campanelli d'allarme per individuare transazioni finanziarie che sembrano problematiche

- Trasferimento di pagamento da/verso enti o Paesi non correlati alla transazione
- Transazioni elaborate in modo da sovrascrivere i normali processi
- Pagamenti effettuati in contanti

Allo stesso modo, quando vieni a conoscenza di qualsiasi attività o transazione considerata o sospettata costituire un caso di riciclaggio di denaro, informa immediatamente l'ufficio controllo del credito di gruppo, l'ufficio conformità di gruppo, e l'ufficio legale di gruppo, e fornisci tutte le informazioni disponibili relative al caso particolare.

Tutti i dipendenti devono tenere presente che la violazione di tali norme, nonché delle rispettive disposizioni della politica anticorruzione della Società, da parte degli amministratori, dirigenti e dipendenti della Società, non comporta solo responsabilità di natura disciplinare, ma anche sanzioni penali e sanzioni amministrative secondo la normativa applicabile.

Sanzioni Economiche e Controlli Commerciali

Cosa Sono le Sanzioni e Loro Obiettivi

Le sanzioni sono restrizioni normative riguardanti determinati territori, entità, gruppi, società, organizzazioni o individui e sono imposte da governi,

come il governo degli Stati Uniti (USA) o del Regno Unito (UK), organizzazioni internazionali, come le Nazioni Unite (ONU) e organismi sovranazionali, come l'Unione Europea (UE), per controllare i rapporti finanziari e promuovere la pace e la sicurezza internazionale.

Alcune delle sanzioni irrogate più frequentemente sono:

- Embarghi
- Restrizioni all'ingresso (divieti di viaggio o divieto di rilascio dei visti)
- Congelamento dei beni
- Divieti di importazione/esportazione
- Divieto di attività commerciali per determinati individui o società

Gli obiettivi principali delle sanzioni sono:

- limitare le conseguenze negative di una situazione di interesse internazionale; ad esempio, impedendo l'accesso a beni militari o paramilitari e la proliferazione delle armi di distruzione di massa.
- penalizzare individui, entità o Paesi con comportamenti maligni, che violano le leggi e i regolamenti commerciali ed economici applicabili e incoraggiano il cambiamento dei loro comportamenti esercitando pressioni su di loro al fine di raggiungere determinati obiettivi prefissati.
- sostenere la democrazia, lo stato di diritto e i diritti umani, difendendo i principi fondamentali del diritto internazionale.

Come Proteggiamo la Società

Poiché la Società opera in tutto il mondo e attraverso diverse giurisdizioni, dobbiamo rispettare le leggi e i regolamenti economici, commerciali e finanziari applicabili e adottare tutte le misure necessarie per affrontare il rischio di entrare in transazioni con un'entità sanzionata o di violare la legislazione pertinente. La violazione di tali leggi potrebbe potenzialmente comportare danni alla reputazione della nostra Società, multe ingenti, sanzioni penali per i nostri rappresentanti o persino la risoluzione dei nostri accordi di finanziamento.

A tal fine, si adottano le seguenti misure:

- Esercizio di due diligence proattiva di tutti i nostri partner commerciali (clienti, fornitori, agenti).
- Procedura di inserimento e screening continuo dei nostri partner commerciali rispetto agli elenchi di sanzioni per verificare tempestivamente ed efficacemente la loro identità e qualsiasi potenziale relazione con entità/Paesi sanzionati.
- Identificazione delle giurisdizioni ad alto rischio e di eventuali segnali di pericolo durante il processo di screening e istituzione di meccanismi appropriati per mitigare i potenziali rischi di sanzioni.
- Verifica della necessità di consenso, autorizzazione, licenza di importazione o esportazione in caso di trasporto di merci oltre i confini nazionali.
- Garanzia che le sanzioni e le clausole contrattuali di controllo commerciale siano incluse nei contratti commerciali con terzi, ove necessario.
- Segnalazione di qualsiasi attività o transazione considerata o sospettata costituire un caso di riciclaggio di denaro, finanziamento del terrorismo o altra forma di atto illegale.
- Consapevolezza continua e rafforzata, da parte dei nostri dipendenti, dei rischi di sanzioni attraverso corsi di formazione regolari.
- Cessazione di qualsiasi rapporto esistente o potenziale con i partner commerciali, quando viene rilevata una violazione delle leggi e dei regolamenti applicabili.

Leggi Sulla Protezione dei Dati e Sulla Privacy

Le attività commerciali di Sunlight Group si basano sul privilegio della fiducia. Quando i nostri dipendenti, fornitori e clienti ci affidano le loro informazioni personali, ci impegniamo a raccogliere, utilizzare ed elaborare queste informazioni solo per scopi commerciali legittimi e a proteggerli da possibili perdite, uso improprio o divulgazione.

I Nostri Principi Sulla Privacy

Responsabilità

Siamo responsabili del rispetto della legislazione generale sulla protezione dei dati applicabile e dell'adesione ai principi sulla privacy, definiti nelle nostre politiche interne, quando trattiamo i dati personali dei nostri dipendenti, fornitori, clienti o altre terze parti.

Legittimità, correttezza e trasparenza

Garantiamo di trattare i dati personali in modo lecito, equo e trasparente in relazione agli interessati.

Limitazione dello scopo

Raccogliamo i dati personali solo per scopi determinati, espliciti e legittimi e per nessun motivo li utilizziamo in modo incompatibile con tali scopi.

Minimizzazione dei dati

Ci assicuriamo che tutti i dati trattati siano adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario in relazione alle finalità per le quali sono trattati.

Accuratezza

Applichiamo adeguate pratiche di gestione dei dati per garantire l'accuratezza dei dati personali trattati e per mantenerli aggiornati, ove necessario. Viene adottata ogni ragionevole azione in modo che eventuali dati inesatti vengano cancellati o rettificati senza indugio.

Limitazione dell'archiviazione

Conserviamo i dati personali per un periodo non superiore a quello necessario alle finalità per le quali sono trattati.

Integrità e riservatezza

Attuiamo misure tecniche e organizzative adeguate per proteggere i dati personali da accessi, usi o modifiche non autorizzati, nonché da perdite, distruzione o danni accidentali.

Consapevolezza, scelta e accesso

Informiamo gli interessati di qualsiasi potenziale azione che possa incidere sui loro diritti alla privacy, e diamo loro la possibilità di compiere scelte semplici e significative ricevendo, ove opportuno, il loro consenso all'utilizzo, al trasferimento o al trattamento dei loro dati personali; inoltre, consentiamo loro di esercitare i propri diritti di accesso, aggiornamento o cancellazione dei dati.

La privacy prima di tutto

Quando affrontiamo dilemmi sulla protezione dei diritti alla privacy o sull'adempimento ad altri obblighi legalmente imposti al Gruppo, poniamo sempre la privacy come priorità, facendo del nostro meglio per ridurre al minimo gli impatti negativi che qualsiasi azione o omissione aziendale comporterebbe per gli interessati.

Ci aspettiamo che i dipendenti di dell'Azienda:

- Comprendano come i principi sulla privacy si applicano al loro ruolo nel Gruppo.
- Si assicurino di considerare i fattori di privacy nelle loro decisioni e azioni quotidiane.
- Contattino il nostro responsabile della protezione dei dati o l'ufficio conformità di gruppo prima di intraprendere qualsiasi attività che coinvolga il trattamento dei dati personali, se non sono certi che i principi, le politiche e le procedure interne sulla privacy siano seguite in modo appropriato.

Che Cosa Sono i Dati Personali

Per dati personali si intende qualsiasi informazione relativa a una persona fisica identificata o identificabile. Anche diverse informazioni che possono portare all'identificazione di una determinata persona, se raccolte insieme, possono costituire dati personali.



Esempi di Dati Personali

Nomi e cognomi; indirizzi email; numeri di telefono; ID e numeri di passaporto; informazioni su carte di credito; informazioni mediche; opinioni personali; indirizzi IP (Internet Protocol); ID cookie; dati sulla posizione.

Esempi di Dati non Considerati Dati Personali

Un numero di registrazione della società; un indirizzo email collettivo o generale come info@company.com; dati anonimi, come statistiche o dati demografici.

8. Rispetto di tutti Gli Individui



Diversità, Uguaglianza e Inclusione

Tutte le pratiche e le decisioni occupazionali all'interno della nostra organizzazione (ad es. relative all'inizio, allo sviluppo e alla cessazione del rapporto di lavoro) si basano esclusivamente su fattori legati al lavoro, come qualifiche rilevanti, merito, efficienza e prestazioni. La Società rifiuta e rimprovera qualsiasi tipo di discriminazione, basata cioè su origine, nazionalità, etnia, colore della pelle, aspetto, religione, età, sesso, stato parentale o civile, salute, disabilità, orientamento sessuale o convinzioni di qualsiasi natura.

Agire in modo discriminatorio:

- Crea sentimenti di sfiducia e mancanza di rispetto.
- Impedisce alla Società di attrarre e trattenere i dipendenti più qualificati.
- Danneggia il marchio e la reputazione della Società.
- Scoraggia i clienti e i partner commerciali attuali e potenziali.

- Può comportare azioni disciplinari o legali.

A questo proposito, il Sunlight Group promuove la diversità, l'uguaglianza e l'inclusione sul posto di lavoro; definiamo e aggiorniamo regolarmente programmi, procedure e politiche appropriati per garantire che i nostri dipendenti si sentano rispettati, affidabili e inclusi, e venga data loro offerta l'opportunità di crescere. La nostra priorità è creare un ambiente inclusivo in cui tutti si sentano apprezzati, rispettati e fiduciosi.

All'interno della Società, le persone devono sempre trattarsi reciprocamente con rispetto, così come desiderano essere trattate. Approcci diversi di dipendenti diversi da tutto il mondo sono molto apprezzati, poiché individui diversi portano le loro prospettive e competenze uniche, che rafforzano la creatività e l'innovazione sul posto di lavoro.

Il nostro obiettivo è offrire pari opportunità a tutti. In questo contesto, promuoviamo un processo di reclutamento equo e trasparente rendendo tutti i

potenziali candidati consapevoli delle fasi di reclutamento, mitigando i pregiudizi e fornendo feedback utili.

Inoltre, vengono seguite procedure adeguate per individuare le esigenze di formazione, motivare i nostri dipendenti e, quindi, raggiungere la massima efficienza dei dipendenti all'interno di un ambiente professionale, senza esclusioni. A tal fine, tutti i dipendenti sono tenuti, da un lato, a dimostrare correttezza nei rapporti con i colleghi e con i soggetti esterni e ad adottare comportamenti che riflettano i valori aziendali e la cultura aziendale di collaborazione, rispetto e inclusione. E, dall'altro, a non tollerare discriminazioni illecite di qualsiasi tipo e segnalare immediatamente eventuali problematiche di pari opportunità alla direzione risorse umane.

Molestie, Bullismo e Abusi

Un comportamento rispettoso da parte dei dipendenti della Società e dei terzi che collaborano in qualsiasi modo con la Società è della massima importanza, ed è un principio guida nel comportamento dei dipendenti della Società. Il rispetto si esprime, tra l'altro, attraverso un comportamento educato che non causa alcun tipo di molestia verbale (o di altro tipo), bullismo, abuso o conflitto nell'interazione lavorativa quotidiana.

In conformità ai principi del rispetto dell'esistenza e della dignità umana, abusi di autorità non verbali o verbali come bullismo, violenza, molestie o qualsiasi maltrattamento sul luogo di lavoro da parte di membri della direzione, dirigenti, dipendenti o partner commerciali, siano essi rivolti ad altro membro della direzione, dirigente, dipendente, partner commerciale o terza parte, non è accettabile e non sarà tollerato.

Qualsiasi comportamento improprio o sgradito, come parole, gesti o azioni; qualsiasi pratica o minaccia che possa causare danni fisici, emotivi o psicologici, sessuali o finanziari a un'altra persona, è definita violenza e molestia sul posto di lavoro.

In particolare, le molestie, comprese espressamente le molestie sessuali, sono considerate una forma di comportamento verbale o fisico che comporta, o mira a comportare, lesione della dignità dell'individuo, principalmente creando un ambiente intimidatorio, ostile, umiliante, degradante o aggressivo, anche quando non costituisce forma di discriminazione. Possono essere causate da un maschio, una femmina, o una persona dello stesso genere della persona molestata.

Alla luce di Quanto Sopra, la Società Vieta Rigorosamente:

- ✗ Qualsiasi tipo di abuso, violenza e/o molestia verbale, fisica, sociale o psicologica.
- ✗ Proposte sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali e altre molestie verbali o fisiche di natura sessuale.
- ✗ Manipolazione e/o visualizzazione di materiale di natura sessuale (es. materiale fotografico, video o cartaceo).
- ✗ Costrizione di un'altra persona a impegnarsi in relazioni o contatti sessuali.
- ✗ Sfruttamento della propria posizione o autorità sul posto di lavoro per esercitare pressioni, umiliare e/o degradare i propri colleghi o partner.
- ✗ Battute di contenuto sessuale, quando rivolte a persone che non hanno espressamente dichiarato di voler essere destinatarie di tali battute.
- ✗ Commenti con connotazioni sessuali esplicite o implicite.
- ✗ Osservazioni offensive di qualsiasi natura.
- ✗ Commenti discriminatori o razzisti su origine, nazionalità, etnia, colore della pelle, aspetto, religione, età, sesso, stato parentale o coniugale, salute, disabilità, orientamento sessuale o convinzioni di qualsiasi natura.

Se si viene a conoscenza di qualsiasi attività discriminatoria presso la Società o si ritiene di essere, o che qualsiasi altro dipendente sia, vittima di molestie sessuali, verbali o di altro tipo (razziali, religiose o di qualsiasi natura) o di violenze o maltrattamenti fisici o emotivi, è necessario riferirlo ai referenti incaricati, ossia:

human resources generalist locale.

I referenti hanno la responsabilità di fornire informazioni e guida tempestive e appropriate ai dipendenti in merito a qualsiasi questione relativa a violenze e molestie e molestie sessuali sul lavoro, illustrando ad esempio le procedure interne per presentare e ricevere reclami in caso di tali incidenti, nonché rispondendo a qualsiasi preoccupazione in merito alle misure adottate dall'Azienda per prevenire, controllare, mitigare e affrontare questi incidenti.

I dipendenti della Società possono entrare in contatto con i referenti per ricevere qualsiasi informazione o chiarimento necessario in merito alle questioni di cui sopra, o per presentare un reclamo per violenze e molestie, di persona, telefonicamente o in forma scritta. Tali reclami possono essere presentati anche via e-mail al seguente indirizzo di posta elettronica speak-up@sunlight-eba.com (linea diretta).

I reclami contro episodi di violenza e molestie sul posto di lavoro possono essere presentate dal/la reclamante in forma anonima o indicando il proprio nome. Ciascun reclamo sarà esaminato immediatamente e in modo approfondito dalla task force per la gestione dei reclami relativi a violenza e molestie sul luogo di lavoro, che è responsabile della gestione di tali questioni in modo assolutamente riservato, con obiettività e maggiore sensibilità nei confronti della parte offesa e di tutte le altre parti coinvolte.

Al completamento dell'indagine sul reclamo, e sulla base della raccomandazione della task force competente, la Società adotterà tutte le misure ritenute appropriate per l'efficace gestione di ciascun caso, comprese le azioni correttive, disciplinari o legali nei confronti di persone che abbiano commesso molestie, bullismo o abuso della propria autorità dimostrati.

Tutte le misure e le procedure appropriate che la Società ha messo in atto mirano a prevenire e affrontare la violenza, le molestie e gli abusi sul luogo di lavoro, nonché a trattare efficacemente i reclami interni relativi a tali incidenti. A tal fine, vengono ulteriormente trattati nel regolamento interno sul lavoro della Società e nella rispettiva politica su molestie e violenza.

Uso di Sostanze

L'abuso di alcol, droghe e altre sostanze inebrianti sul posto di lavoro può rappresentare un serio problema per la salute, la sicurezza e le prestazioni lavorative. I membri della direzione, dirigenti e dipendenti sono obbligati a non utilizzare, e/o abusare e/o essere sotto l'influenza di qualsiasi tipo di sostanza come alcol, droghe illecite o sostanze illegali o psicotrope di ogni tipo nello svolgimento delle proprie funzioni.

L'uso, il possesso, la vendita o l'offerta di qualsiasi sostanza alcolica o illegale è vietato durante l'orario di lavoro nei locali della Società, ad eccezione di un uso ragionevole di alcol nel corso di specifici eventi aziendali durante i quali viene offerto.

Standard di Salute e Sicurezza

In qualità di datore di lavoro coscienzioso, la Società adotta tutte le misure appropriate per eliminare o ridurre al minimo i rischi per la salute e la sicurezza fisica e psicologica dei dipendenti. Consideriamo la salute mentale importante quanto la salute fisica, e miriamo a fornire un luogo di lavoro sicuro ai nostri dipendenti dove si sentano sani, felici e produttivi e dove trovino significato nel loro lavoro.

A tal fine, la Società si aspetta che ogni partner commerciale, dipendente, dirigente e membro della direzione:

- Rispetti le norme di salute e sicurezza nelle proprie attività quotidiane mentre si trova sul posto di lavoro.
- Contribuisca attivamente alla prevenzione degli infortuni e/o alla diffusione di malattie infettive.
- Segnali immediatamente al proprio supervisore, nonché al dipartimento salute e sicurezza, eventuali condizioni ed eventi non sicuri di cui sia venuto/a a conoscenza.
- Partecipi ai relativi programmi di formazione o sensibilizzazione.

- Sia regolarmente informato/a sulle linee guida in relazione allo svolgimento dei propri compiti, nonché sulla legislazione applicabile.

Insieme a tutti i dipendenti della Società, che devono contribuire a tali obiettivi con i propri comportamenti, il personale dei collaboratori terzi ha la stessa responsabilità quando si trova presso le sedi della Società, e tutti devono attenersi rigorosamente alle norme vigenti in materia di salute e sicurezza, senza depistaggi o compromessi.

Allo stesso modo, incoraggiamo i nostri dipendenti a discutere apertamente di problemi di salute mentale sul posto di lavoro, come ad esempio problemi che causano stress o ansia, con i supervisori, l'ufficio risorse umane o il medico del lavoro, nello stesso modo in cui parlano di sicurezza, prestazioni e produttività sul posto di lavoro.

Miriamo sempre a sviluppare programmi a sostegno del benessere dei nostri dipendenti e a plasmare una cultura che promuova comportamenti sani e benessere generale.

Condizioni di lavoro adeguate

La Società si impegna a creare e mantenere un ambiente di lavoro basato sulla fiducia, sul dialogo e sul rispetto reciproco, che tuteli il benessere e l'equilibrio tra lavoro e vita privata dei propri dipendenti.

A tal fine, il Sunlight Group garantisce ad ogni dipendente, dirigente e membro della direzione una retribuzione più che dignitosa e le indennità previste dalla legge, nel rigoroso rispetto delle norme nazionali applicabili in materia di orario di lavoro, pause lavorative, straordinari e permessi. Inoltre, prestazioni ed efficienza eccellenti sono molto apprezzate e di conseguenza premiate.

Grande attenzione è riservata al rispetto dei diritti speciali di lavoro dei genitori di qualsiasi genere, compresi i genitori di figli adottivi e i genitori attraverso procedure di maternità surrogata o qualsiasi forma di metodi di riproduzione medicalmente assistita, nonché i diritti dei tutori, affinché siano in grado di godere dell'equilibrio tra lavoro e vita familiare.

Previo accordo con i dipendenti o laddove gravi motivi di salute lo impongano, anche il lavoro a distanza è una possibile opzione lavorativa. La Società garantisce che i dipendenti che lavorano da casa siano trattati allo stesso modo di coloro che lavorano in presenza e che condividano gli stessi diritti e responsabilità.

Lavoro minorile e obbligatorio

La Società aderisce a tutte le leggi vigenti in materia di limiti di età per l'assunzione dei dipendenti e in particolare vieta l'assunzione di minori di età inferiore ai 18 anni. In questo contesto, dimostriamo tolleranza zero nei confronti degli incidenti e delle condizioni di lavoro minorile nell'intera gamma della nostra attività, rifiutando qualsiasi tipo di abuso e maltrattamento dei bambini.

Inoltre, nel pieno rispetto della dignità e della libertà umana, la Società adotta tutte le misure necessarie per prevenire qualsiasi incidente o coinvolgimento diretto o indiretto in qualsiasi forma di lavoro forzato o coatto e di tratta di esseri umani, o qualsiasi altra azione internazionalmente definita schiavitù moderna.

Prevenzione dei conflitti e delle violazioni dei diritti umani

La Società ha la responsabilità di rispettare i diritti umani e di non contribuire al conflitto, né in alcun modo trarre profitto o contribuire a qualsiasi forma di tortura, trattamento disumano, gravi violazioni dei diritti umani o altre gravi violazioni del diritto internazionale umanitario, crimini contro l'umanità o genocidio.

Considerando che le violazioni dei diritti umani sono comuni nelle aree ricche di risorse, colpite da conflitti e ad alto rischio, dove l'estrazione e il commercio di minerali possono comportare il finanziamento di gruppi armati e/o il sostegno allo scoppio o alla continuazione dei conflitti, è fondamentale per la Società

imporre controlli commerciali, che garantiranno la trasparenza della catena di approvvigionamento.

Per raggiungere l'obiettivo di cui sopra, la Società adotta tutte le misure e le procedure necessarie per prevenire e affrontare il rischio di essere in qualsiasi modo coinvolta nell'importazione, esportazione o commercio di metalli e minerali – e in particolare di quelli contenenti o costituiti da stagno, tantalio, tungsteno, i

loro minerali, e oro (3TG) – che provengono da aree colpite da conflitti e ad alto rischio, senza aver verificato che siano “libere da conflitti”. A tale riguardo, viene implementato un processo di due diligence per tutti i nostri fornitori e partner commerciali che commerciano tali minerali, e vengono sviluppati adeguati sistemi di gestione e report, come descritto in dettaglio nella relativa politica del Gruppo sui minerali di conflitto.



9. Ci prendiamo Cura dell'Ambiente e della Comunità



Proteggiamo l'Ambiente

La protezione dell'ambiente e la conservazione delle risorse naturali sono prioritarie per la Società e parte integrante delle sue attività. Attraverso la leadership della dirigenza e l'impegno dei dipendenti, Sunlight Group si impegna a condurre le proprie operazioni in modo ecologico e cerca in ogni momento di migliorare le proprie prestazioni ambientali.

A partire dalla fase di sviluppo del prodotto, vengono fissati come obiettivi la progettazione ecocompatibile, la sicurezza tecnica e la tutela della salute. Inoltre, le funzioni coinvolte sono frequentemente informate sugli aggiornamenti della normativa ambientale, in modo da essere sempre in grado di adeguarsi ai nuovi requisiti.

Informazioni Importanti e Consigli Pratici

- Tutte le strutture di Sunlight Group devono essere conformi alle leggi ambientali statali e locali che regolano gli inquinanti, nonché la gestione e lo smaltimento dei rifiuti.
- La direzione di ciascuna sede del Sunlight Group deve garantire che tutte le strutture/risorse abbiano accesso a manuali, codici, regolamenti e standard di Sunlight applicabili.
- Sei responsabile della salute e della sicurezza di tutte le persone sotto la tua supervisione, e della sicurezza delle apparecchiature Sunlight e delle proprietà sotto il tuo controllo.
- Tutto il personale di Sunlight ha l'autorità di interrompere il lavoro per rimuovere una condizione pericolosa o non sicura senza timore di rappresaglie.
- Osserva tutte le norme e i regolamenti di Sunlight e segnala immediatamente qualsiasi condizione pericolosa al tuo supervisore o al personale addetto alla sicurezza del sito.
- Contatta il responsabile della conformità di gruppo per segnalare situazioni non risolte attraverso i canali di segnalazione sulla sicurezza, o invia una segnalazione anonima.
- Evita le attività che possono portare a emissioni o scarichi illegali e rispondi prontamente agli incidenti ambientali.
- Gestisci e smaltisci tutti i rifiuti pericolosi secondo le modalità previste dalla legge.
- Assicurati che i subappaltatori e i fornitori che lavorano nei locali dell'Azienda rispettino tutte le leggi, gli statuti e i regolamenti applicabili che disciplinano la specifica struttura o risorsa, inclusi eventuali requisiti aggiuntivi imposti dall'Azienda.
- Riduci il rischio e garantisci un adeguato controllo della sicurezza e dell'ambiente utilizzando i criteri di qualificazione dell'offerta e i requisiti di prestazione per selezionare subappaltatori capaci e responsabili

Seguiamo un Percorso di Sviluppo Sostenibile

Il principio dello sviluppo sostenibile costituisce una scelta centrale perseguita da Sunlight Group. Non è solo un mezzo per esprimere la nostra responsabilità aziendale. Costituisce anche la base su cui vengono prese le nostre decisioni. Decisioni volte al miglioramento continuo delle prestazioni ambientali e della competitività, in termini di sostenibilità, nel mercato dello stoccaggio di energia.

Il nostro scopo è raggiungere uno sviluppo che soddisfi i bisogni attuali, senza compromettere quelli delle generazioni future. In questo contesto, il Sunlight Group svolge la propria attività in modo costante e sistematico:

- applicando metodi e pratiche vantaggiosi dal punto di vista finanziario, ambientale e sociale.
- utilizzando metodi e procedure di produzione incentrati sulla conservazione delle risorse naturali e dell'energia, sulla limitazione delle emissioni, sul riciclaggio e sulla gestione ottimale dei rifiuti.
- modernizzando i metodi e le procedure di produzione, in accordo con gli standard europei e internazionali.
- formando i dipendenti e valutandone il rispetto dei principi di sviluppo sostenibile.

Ogni dipendente, dirigente, membro della direzione, subappaltatore e, in generale, ogni persona che collabora in qualsiasi modo con l'Azienda, ha l'obbligo di attenersi e applicare i principi per lo sviluppo sostenibile, nonché di riferire all'autorità competente qualsiasi comportamento che metta a repentaglio Sunlight Group e le sue attività sociali contigue.

Donazioni e Sponsorizzazioni

La Società sta redigendo una strategia e un piano d'azione proattivi e continui per supportare i bisogni delle comunità in cui vive e prospera, con particolare attenzione alle aree definite secondo la strategia ESG/sostenibilità.

Le donazioni e le sponsorizzazioni sono gestite e coordinate dalla direzione affari societari e sostenibilità di gruppo, secondo la strategia e le aree di interesse del Gruppo.

Per indirizzare l'impatto di donazioni e sponsorizzazioni, le società del Gruppo concentrano le proprie risorse su progetti che rientrano nei seguenti obiettivi:

- Miglioramento della qualità di vita delle comunità locali
- Sostegno ad attività o iniziative di istruzione e formazione
- Supporto ai servizi sanitari, di emergenza e di soccorso

La Società approva il budget annuale per le sponsorizzazioni e/o le donazioni. Viene formalmente stabilito un iter di approvazione per eventuali richieste ad hoc di donazioni eccedenti il budget o in caso di imprevisti.

La Società valuterà i bisogni delle comunità locali e identificherà i successivi bisogni di donazioni e sponsorizzazioni, beneficiari e beni da donare.

Le donazioni e le sponsorizzazioni fornite dalle società del Gruppo devono essere ragionevoli e compatibili con i valori e la strategia della Società, come definiti nella politica anticorruzione e nel codice di condotta.

Prima dell'esecuzione di donazioni e sponsorizzazioni, la Società deve applicare misure di due diligence (indicativamente, verifiche sul beneficiario o destinatario) in merito al beneficiario/destinatario della donazione/sponsorizzazione, al fine di evitare irregolarità, in conformità con la politica sulle donazioni e sponsorizzazioni.

Devono essere seguite adeguate procedure interne di approvazione e contabilità e devono essere conservate registrazioni complete e accurate per tutte le donazioni e sponsorizzazioni (incluse fatture, approvazioni e certificati

di donazioni, lettere di accettazione e riconoscimento fornite dai destinatari/beneficiari della donazione, ecc.), ai fini di chiarezza e trasparenza, secondo la politica sulle donazioni e sponsorizzazioni del Gruppo e in coordinamento con la direzione comunicazioni aziendali e sostenibilità del Gruppo.

Le procedure di esenzione fiscale devono essere applicate in conformità con il quadro normativo applicabile, ai fini del corretto adempimento fiscale.

È severamente vietata qualsiasi forma di donazione e sponsorizzazione a partiti politici, governo o funzionari pubblici, direttamente o indirettamente.



10. Fai Sentire la tua Voce

Il mancato rispetto del presente codice di condotta e di altre politiche aziendali costituisce una violazione, che può comportare sanzioni non solo per la persona responsabile della violazione, ma eventualmente anche per la Società.

Per l'efficace attuazione del presente codice e delle altre politiche aziendali, e al fine di salvaguardare gli interessi sia della Società che dei suoi dipendenti, si invitano le parti interessate a segnalare all'ufficio conformità e/o all'ufficio risorse umane qualsiasi comportamento scorretto che si discosti o sia incompatibile con la legge, il presente codice, le politiche aziendali o altri regolamenti interni.

La segnalazione può riferirsi a comportamenti sospettati di non essere non etici, illegittimi o criminali. Tali comportamenti includono corruzione, frode, fissazione dei prezzi, violazione del processo dei dati, abuso dei nostri sistemi o delle nostre politiche. Includono, inoltre, violenza, bullismo o molestie sul posto di lavoro, conflitto di interessi, pericolo per la salute e la sicurezza dei dipendenti, potenziali abusi dei diritti umani o gravi problemi ambientali.

Hanno il diritto di alzare la voce e segnalare preoccupazioni di qualsiasi tipo non solo i nostri dipendenti, ma anche qualsiasi terza parte che intrattiene un rapporto commerciale con la Società, come i nostri fornitori, clienti, agenti, appaltatori e collaboratori di joint venture.

Come Farmi Sentire

Se sei a conoscenza o se hai buone ragioni per sospettare una violazione del codice di condotta, delle linee guida della Società o delle leggi applicabili, puoi inviare la tua segnalazione in modo confidenziale e, a tua discrezione, anonimo, in uno dei seguenti modi:

- Via lettera
- Via e-mail all'indirizzo speak-up@sunlight-eba.com
- Via telefono
- Tramite conversazioni di persona con il tuo direttore, il responsabile della conformità del Gruppo o il l'HR Generalist locale o il Direttore HR di Gruppo.

Il Passo Successivo

Tutte le segnalazioni saranno esaminate in conformità con la politica sulle segnalazioni dell'Azienda, in modo assolutamente confidenziale e obiettivo. Nello specifico:

1. La tua segnalazione verrà classificata, in base all'argomento, e quindi rispettivamente assegnata a un team interno competente e imparziale per essere approfondita.
2. Il team competente ti contatterà per confermare la ricezione della tua segnalazione e chiederti ulteriori informazioni o chiarimenti, se necessario.
3. Il team competente indagherà sulla questione

e ti terrà aggiornato/a su eventuali progressi compiuti.

4. Il team competente ti informerà sull'esito dell'indagine. In caso venga rilevata qualsiasi violazione, l'Azienda adotterà, a sua esclusiva discrezione, le misure necessarie per gestire il caso, compreso l'avvio di un'azione disciplinare nei confronti dell'autore/autrice della violazione o addirittura la cessazione della sua attività o del rapporto di lavoro con quest'ultimo/a.
5. Le registrazioni di ogni segnalazione pervenuta saranno conservate in conformità con i requisiti di riservatezza previsti dalla legge.

La nostra Società garantisce una politica di non ritorsione nei confronti di qualsiasi soggetto che segnali in buona fede informazioni relative a potenziali violazioni, o che partecipi a qualsiasi indagine o procedimento da parte della Società o di qualsiasi autorità, ove richiesto, a meno che le informazioni fornite non risultino intenzionalmente false.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie per mantenere riservata l'identità della persona o delle persone che effettuano la segnalazione e tutte le informazioni relative al loro reclamo, e divulgherà le informazioni solo in caso di necessità, quando consentito o richiesto dalla legge applicabile.

11. Violazione del Codice di Condotta

Il presente codice di condotta è un documento legalmente vincolante, applicabile a tutti i dipendenti della Società e a terzi (es. fornitori, clienti, agenti), che collaborano con Sunlight Group.

L'inosservanza delle norme del presente codice è considerata comportamento scorretto e può comportare, a carico del dipendente interessato – indipendentemente dalla sua posizione nella gerarchia gestionale e in funzione della gravità della violazione –, sanzioni disciplinari (es. richiamo, sanzione pecuniaria, sospensione dall'attività professionale per alcuni giorni ecc.), nel rispetto della normativa vigente, del regolamento interno di lavoro e delle procedure aziendali in materia.

Inoltre, l'eventuale violazione del codice da parte di terzi, in ragione della gravità, attribuisce alla Società il diritto unilaterale di risolvere immediatamente il rapporto d'affari con l'interessato/a, nel rispetto delle condizioni contrattuali applicabili che ne regolano la collaborazione.



PBM S.R.L.
MEMBER OF SUNLIGHT GROUP

PBM S.R.L.

Member of Sunlight Group

Via Barella, 1310, 41058 Vignola MO,
Italy

T: +39 059 770 5311

info@gruppopbm.it

