

# LOXAM ACCESS SRL - GRUPPO LOXAM

## CODICE ETICO

### Premessa

L'elemento costante di un'azienda è rappresentato dall'obbligo di rispettare le leggi, i regolamenti e le consuetudini dei paesi in cui questa opera. Ma ciò non è sufficiente: dalla nostra azienda e dai suoi collaboratori ci si aspetta un comportamento esemplare e inequivocabile.

Il Codice etico si riferisce ai valori di integrità, decoro e coscienza morale che tutti abbiamo il dovere di rispettare, tanto più in un ambiente di lavoro.

Il presente codice di condotta aziendale si basa sulle raccomandazioni degli organi di riferimento del settore, oltre che sui valori della nostra azienda, che ne hanno creato la reputazione. Attraverso gli esempi che fornisce, illustra i comportamenti e gli atteggiamenti che si ritiene debbano essere tenuti all'interno dell'azienda. In piena coscienza, dobbiamo denunciare incidenti o comportamenti offensivi che possono danneggiare l'azienda? Laddove raccomandato, di quale protezione dispone l'informatore? Il Codice, inoltre, solleva interrogativi sui limiti delle pratiche commerciali. Un dipendente può accettare una mancia?

Questa carta verrà integrata ogni volta che una nuova legislazione ci imporrà di farlo, o quando una questione verrà chiarita e ci spingerà ad apportare modifiche, in modo che i nostri dipendenti potranno sempre adottare il giusto comportamento e noi potremo continuare a promuovere con determinazione i valori morali ai quali siamo così legati.

Gérard Déprez, Presidente

## CONTENUTI

<b>1. Responsabilità d'impresa</b> .....	<b>3</b>
1.1. I 10 principi del Global Compact delle Nazioni Unite .....	3
1.2. Salute e sicurezza .....	4
1.3. Ambiente .....	4
<b>2. Rispetto per le persone</b> .....	<b>5</b>
2.1. Rispetto per gli altri, convivialità, buona volontà, cortesia.....	5
2.2. Molestie e violenza sul posto di lavoro.....	6
2.3. Pari opportunità .....	6
<b>3. Etica nei rapporti commerciali</b> .....	<b>7</b>
3.1. Rispetto delle leggi e del diritto in materia di concorrenza.....	7
3.2. Procedura di appalto – Rapporti con i fornitori.....	8
3.3. Offerta e ricezione di doni e ospitalità .....	9
3.4. Sconti e riduzioni .....	10
3.5. Corruzione attiva e passiva .....	10
3.6. Controversie con i clienti/fornitori .....	11
3.7. Conflitti di interesse .....	11
3.8. Antiriciclaggio .....	13
<b>4. Protezione e corretto utilizzo dei beni del Gruppo</b> .....	<b>13</b>
4.1. Proprietà intellettuale.....	13
4.2. Risorse del Gruppo.....	13
4.3. Tutela dell'immagine del Gruppo – Utilizzo di strumenti di comunicazione – Riservatezza – Prevenzione di pubblicità negativa .....	14
4.3.1. Divulgazione di informazioni.....	15
4.3.2. Uso di informazioni privilegiate.....	15
4.4. Conti finanziari e revisioni contabili .....	16
4.4.1. Rispetto degli obblighi contabili .....	16
4.4.2. Relazioni contabili e finanziarie .....	16
4.4.3. Pubblicazione finanziaria.....	17
<b>5. Comunicazione, verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice etico</b> .....	<b>18</b>

Il presente Codice si applica a tutte le aziende del Gruppo e a tutti i suoi dipendenti.

Il presente Codice etico è costituito dai principi generali nonché dagli esempi della loro applicazione nell'ambito della nostra cultura aziendale. Di conseguenza, questi esempi vengono forniti a titolo illustrativo e non sono da considerarsi esaustivi.

## **1. Responsabilità d'impresa**

### ***1.1. I 10 principi del Global Compact delle Nazioni Unite***

Il Gruppo LOXAM è diventato volontariamente membro del Global Compact delle Nazioni Unite, impegnandosi a rispettare e migliorare i suoi dieci principi universalmente riconosciuti:

#### ***DIRITTI UMANI***

Principio 1: Le aziende devono sostenere e rispettare la protezione dei diritti umani riconosciuti a livello internazionale

Principio 2: Le aziende devono assicurarsi di non essere complici negli abusi dei diritti umani

#### ***NORME INTERNAZIONALI DEL LAVORO***

Principio 3: Le aziende devono sostenere la libertà di associazione dei lavoratori e riconoscere il diritto alla contrattazione collettiva

Principio 4: Le aziende devono sostenere l'eliminazione di tutte le forme di lavoro forzato e obbligatorio

Principio 5: Le aziende devono sostenere l'effettiva abolizione del lavoro minorile

Principio 6: Le aziende devono sostenere l'eliminazione della discriminazione in materia di impiego e professione

#### ***AMBIENTE***

Principio 7: Le aziende devono sostenere un approccio precauzionale nei confronti delle sfide ambientali

Principio 8: Le aziende devono intraprendere iniziative che promuovano una maggiore responsabilità ambientale

Principio 9: Le aziende devono incoraggiare lo sviluppo e la diffusione di tecnologie che rispettino l'ambiente

## **LOTTA ALLA CORRUZIONE**

Principio 10: Le aziende devono lavorare contro la corruzione in tutte le sue forme, comprese l'estorsione.

### **1.2. Salute e sicurezza**

Il Gruppo si impegna ad attuare un'adeguata politica in materia di salute e sicurezza sul lavoro e a garantirne la continua applicazione.

Di conseguenza, il Gruppo ha implementato azioni e procedure che consentano ai propri dipendenti di beneficiare di condizioni di lavoro sicure e sane.

A loro volta, i dipendenti del Gruppo devono osservare le misure volte a ridurre l'esposizione al rischio, prendendosi cura della salute e della sicurezza loro e degli altri dipendenti e/o prestatori di servizi.

Fin dal primo giorno del corso di integrazione di ogni nuovo dipendente del Gruppo all'interno dell'azienda, la sicurezza rappresenta la prima questione da trattare. Questa attenzione viene perseguita durante tutto l'anno attraverso una serie di azioni in materia di sicurezza: la giornata della sicurezza, una nota informativa sulla sicurezza durante le riunioni di filiale, newsletter sulla sicurezza, ecc.

Ogni giorno, naturalmente, forniamo tutti i dispositivi di protezione personale necessari, adattandoli a ciascuna posizione dell'azienda. Soprattutto, ci assicuriamo che tale attrezzatura venga indossata, in particolare scarpe di sicurezza, guanti e occhiali di protezione.

Ogni anno il nostro programma di formazione dedica una parte sostanziale del suo contenuto a corsi di formazione in materia di sicurezza.

Va inoltre sottolineato che molte filiali della nostra rete di esperti sono in possesso della certificazione MASE.

E i risultati sono lì a dimostrarlo: negli ultimi 10 anni, il numero di infortuni sul lavoro con conseguente congedo per malattia è regolarmente diminuito, e ogni giorno continuiamo a perseguire il nostro obiettivo di condurre questo numero il più vicino possibile agli "infortuni zero".

### **1.3. Ambiente**

Quello della tutela dell'ambiente è un principio fondamentale per il Gruppo, applicato a tutte le fasi della sua attività aziendale e sostenuto da ogni dipendente.

Il Gruppo incoraggia la salvaguardia dell'ambiente sul posto di lavoro e invita tutti i dipendenti a evitare lo spreco di energia o di risorse naturali.

Dalla selezione dei rifiuti alle macchine di ritrattamento alla fine del loro ciclo di vita, o ancora alla riduzione del consumo di combustibili fossili e di acqua, LOXAM ha il “riflesso ambientale”. Le direttive tecniche sono molto rigorose, con particolare attenzione alla riduzione dei rifiuti, al prolungamento del ciclo di vita del parco macchine, alla diminuzione dell'inquinamento acustico e delle emissioni di polveri, ecc. Anche il trasferimento di carburante fa parte di questo sforzo per ridurre o eliminare il rischio di inquinamento.

E i risultati sono stati raggiunti. Dal 2011, il Gruppo LOXAM è certificato ISO 14001. Nel 2014 è stato inaugurato ad Alençon un nuovo centro di 13.000 mq al fine di potenziare le attività di riciclaggio del Gruppo: ciò si traduce in attività annuali di riciclaggio e trattamento di diverse centinaia di tonnellate di rifiuti industriali (metalli, gomma, oli usati, rifiuti ordinari). Un'attenzione particolare è naturalmente rivolta al ritrattamento dei rifiuti industriali pericolosi. Infine, riciclare le apparecchiature alla fine del ciclo di vita permette di evitare l'acquisto di pezzi di ricambio il cui valore di sostituzione ammonta ogni anno a diversi milioni di euro.

## **2. Rispetto per le persone**

### ***2.1. Rispetto per gli altri, convivialità, buona volontà, cortesia***

La gestione delle risorse umane e, più in generale, i rapporti tra i dipendenti si fondano sui principi di fiducia e rispetto, con l'obiettivo di trattare ogni persona con dignità. La convivialità è un atteggiamento che ci si aspetta venga tenuto nell'azienda. È un insieme di cortesia, considerazione ed empatia con le persone con cui abbiamo a che fare, qualunque sia la loro funzione.

Il Gruppo si aspetta che i propri dipendenti agiscano nell'ambiente di lavoro secondo questi principi etici, in ogni circostanza e indipendentemente dalla loro posizione lavorativa, dal loro livello di responsabilità e dalle persone con cui hanno a che fare.

Nell'ambito di un accordo aziendale sulla prevenzione dello stress da lavoro, nel 2014 abbiamo istituito in Francia un comitato per lo studio dei rischi sociali e psicologici. Sono state introdotte diverse iniziative, in particolare un modulo di segnalazione che consente a qualsiasi dipendente di informare in via riservata il comitato, in merito a una situazione di scarso benessere vissuta sul lavoro, sia personalmente che da un collega.

La nostra carta dell'utente IT prevede che LOXAM non chieda ai propri dipendenti di utilizzare i dispositivi IT e i telefoni cellulari messi a disposizione per il lavoro a distanza (smartphone, connessioni remote, ecc.) durante i giorni e i periodi di riposo, con l'eccezione dei servizi di guardia ai quali si applicano regole speciali e

che riguardano solo una certa categoria di membri del personale. Il dipendente, attraverso il dispositivo messo a sua disposizione da una delle aziende del Gruppo LOXAM, non è affatto obbligato a rispondere a una e-mail durante i giorni di riposo, salvo in caso di emergenza o in circostanze eccezionali.

Allo stesso modo, dobbiamo stare attenti a non attribuire responsabilità a una persona che non è in grado di assumerle, che sia in termini di competenze, risorse o autorità.

## **2.2. Molestie e violenza sul posto di lavoro**

Il Gruppo garantisce il rispetto dei diritti dei propri dipendenti.

Non tollera alcuna forma di discriminazione nei rapporti di lavoro e in particolare nell'ambito dell'assunzione e dell'avanzamento professionale del personale.

Il Gruppo vieta inoltre qualsiasi comportamento che costituisca molestia sessuale o psicologica e si comporta con dignità nei confronti dei propri dipendenti, nel rispetto della loro vita privata.

L'unico obiettivo della dirigenza è quello di assicurare il corretto funzionamento dell'azienda e a tal fine è severamente vietata qualsiasi forma di comportamento che possa creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo.

Le disposizioni del Codice del lavoro francese in materia di molestie sessuali e psicologiche sono *ampiamente* riprodotte nei nostri regolamenti interni.

Anche il comitato di rischio psicologico e sociale di cui al paragrafo precedente può contribuire a risolvere tali questioni.

## **2.3. Pari opportunità**

Il Gruppo si impegna ad attuare una politica delle risorse umane identica per tutti i suoi dipendenti, che sia equa e conforme alla legislazione.

Il Gruppo riafferma la volontà di contribuire al progresso professionale dei propri dipendenti e di combattere ogni forma di discriminazione.

Tutti i dipendenti si impegnano ad astenersi scrupolosamente dal discriminare dipendenti, clienti, fornitori o partner del Gruppo. Il Gruppo non tollera alcuna forma di discriminazione (morale, religiosa, sessuale o legata all'età o alla disabilità).

Di conseguenza, nessun dipendente può essere oggetto di pregiudizio a causa delle sue origini, del suo sesso, delle sue abitudini, del suo orientamento sessuale o della sua identità di genere, della sua età, della sua situazione familiare o del suo stato di gravidanza, delle sue caratteristiche genetiche, della sua appartenenza o meno, reale o presunta, a un gruppo etnico, a una nazione o a

una razza, delle sue opinioni politiche, delle sue azioni sindacali o associative, del suo legittimo esercizio del diritto di sciopero, delle sue convinzioni religiose, del suo aspetto fisico, del suo cognome, del suo stato di salute o della sua disabilità.

Tutte le procedure HR testimoniano l'impegno a sostenere le pari opportunità. Solo in Francia, nel 2014, 25 diverse nazionalità hanno lavorato fianco a fianco. LOXAM ha sottoscritto un accordo di parità di genere e un contratto generazionale. Gli impegni assunti in questi due accordi vengono monitorati ogni anno nelle riunioni del nostro comitato aziendale. Inoltre, ogni anno, la relazione sulla parità di genere testimonia l'approccio proattivo di LOXAM alla questione, nonostante la presenza di professioni per le quali non siamo ancora riusciti a richiamare un numero maggiore di donne (lavori tecnici in officina, lavori di guida e di funzionamento delle macchine). Tale relazione annuale ci consente di avviare ogni anno uno scambio costruttivo con i rappresentanti dei dipendenti in merito alle aree di miglioramento.

### **3. Etica nei rapporti commerciali**

#### ***3.1. Rispetto delle leggi e del diritto in materia di concorrenza***

Il Gruppo e i suoi dipendenti si impegnano a rispettare in ogni circostanza tutte le leggi e i regolamenti applicabili in tutti i paesi in cui la società e le sue controllate hanno attività commerciali.

Nell'ambito del proprio lavoro, ogni dipendente è quindi tenuto a conoscere le norme di legge che si applicano alla propria attività e a rispettarle scrupolosamente.

Di conseguenza, ogni dipendente deve acquisire conoscenze legali minime e, in caso di dubbio, rivolgersi all'Ufficio legale del Gruppo.

Il Gruppo rispetta le regole della libera concorrenza e condanna ogni collusione tra concorrenti o abuso di posizione dominante.

A tale riguardo, in Francia applica rigorosamente le disposizioni del libro 4 del codice di commercio relative alla libera determinazione dei prezzi e alla concorrenza.

In particolare, le società del Gruppo rispettano le norme specifiche che regolano gli acquisti pubblici e i rapporti con gli enti locali.

Il Gruppo vieta pertanto ai propri dipendenti di scambiare informazioni sensibili con i concorrenti o di divulgare informazioni sensibili sui propri clienti ad altri clienti.

Ai sensi delle regole di cui sopra, i dipendenti sono tenuti ad astenersi dal tenere qualsiasi comportamento che possa costituire una violazione del diritto in materia di concorrenza.

Tali comportamenti includono, a titolo esemplificativo, le seguenti situazioni:

- È severamente vietato stabilire i prezzi o discutere i prezzi in associazione con i concorrenti, direttamente o indirettamente;
- È inoltre vietato concludere accordi con i concorrenti relativamente alla suddivisione di un mercato, sia su base geografica, che in termini di prodotti o di clienti, o in base ad un accordo di non concorrenza;
- È vietato confrontare i prodotti LOXAM con prodotti simili offerti dai concorrenti in campagne pubblicitarie o mediante offerte speciali, se tale confronto non fa riferimento a sondaggi e dati oggettivi e reali.

Si ricorda ai dipendenti che l'inosservanza delle disposizioni di cui sopra è punibile per legge, in particolare sotto forma di pesanti ammende.

Il personale che ha un ruolo commerciale seguirà un nuovo corso per dipendenti che comprenda periodi di formazione presso l'istituto di formazione di Bagneux, con moduli giuridici relativi a questi temi e in particolare, ad esempio, alle condizioni generali di noleggio. Infine, durante tutto l'anno viene eseguito il controllo amministrativo.

### **3.2. Procedura di appalto – Rapporti con i fornitori**

Tutti gli acquisti di beni e servizi per conto del Gruppo devono essere effettuati conformemente alle procedure applicabili del Gruppo. A tal fine è stato istituito un processo denominato PAH. Questo processo comprende 28 procedure che coprono l'intero ciclo di acquisto, dall'apertura di un conto fornitore alla gestione dell'inventario.

I fornitori vengono selezionati in base alle loro prestazioni, valutate sulla base di criteri oggettivi come il prezzo, la qualità, i tempi di consegna, il servizio (conclusione di un protocollo di sicurezza per i trasportatori, ad esempio) o la reputazione, nonché i criteri di CSR a partire dal 2015.

Al fornitore sarà quindi richiesto di:

- Rispettare le normative vigenti in materia di sicurezza, igiene e ambiente per garantire la tutela del proprio personale e la qualità della conformità dei prodotti o servizi forniti;
- Rispettare i principi fondamentali della Convenzione dell'Organizzazione internazionale del lavoro, astenendosi, *tra l'altro*, dal ricorrere al lavoro minorile o al lavoro forzato e garantendo parità di trattamento e di opportunità a tutto il suo personale;



- Informare LOXAM qualora un conflitto di interessi possa influire sul rapporto contrattuale prima di accettare qualsiasi missione o contratto con una delle aziende del Gruppo;
- Rispettare le norme relative al divieto di ogni forma di corruzione attiva o passiva.

I dipendenti coinvolti nelle attività generali di acquisto hanno la responsabilità di agire in modo giusto, equo e onesto con i fornitori.

Nei contatti con i fornitori, il personale che rappresenta il Gruppo ha il dovere di riflettere e rappresentare i suoi interessi e le sue esigenze.

Si richiama l'attenzione sulla necessità imperativa di rispettare scrupolosamente i diritti e gli obblighi in materia di subappalto.

### **3.3. Offerta e ricezione di doni e ospitalità**

I dipendenti del Gruppo si impegnano a non richiedere mai doni e ospitalità offerti, a titolo gratuito per motivi personali o professionali, da fornitori, aziende, clienti o intermediari con cui il Gruppo è in contatto.

Tutti i dipendenti devono rifiutare qualsiasi dono o beneficio proveniente da clienti, fornitori, prestatori di servizi o soggetti terzi, che potrebbe compromettere il loro libero giudizio o che potrebbe implicare che essi possano essere stati influenzati nelle loro decisioni.

In LOXAM, i dipendenti possono accettare solo doni di valore simbolico:

- Gli inviti a un pasto o a un evento sportivo o culturale possono avvenire solo in via del tutto eccezionale;
- Anche i doni devono essere un'eccezione e il loro valore deve essere limitato (mentre è difficile stabilire un valore, la soglia di circa 75 euro può essere considerata come limite massimo).

In ogni caso, la dirigenza deve essere immediatamente informata in presenza di qualsiasi richiesta o offerta di benefici speciali relativi a un dipendente.

Tali regole hanno lo scopo di impedire che i dipendenti del Gruppo prendano decisioni sulla base di criteri diversi da quelli oggettivi quali le prestazioni, la qualità o la competitività.

I dipendenti del Gruppo che desiderano offrire ospitalità a uno dei nostri stakeholder devono seguire la stessa filosofia. È importante specificare che la suddetta ospitalità deve essere appropriata e adeguata alla posizione della parte invitata, che deve rispettare le norme interne, la prima delle quali è l'approvazione del proprio diretto superiore. Deve inoltre essere registrata su supporto cartaceo.

### **3.4. Sconti e riduzioni**

Tutti gli sconti o le riduzioni devono essere il riflesso di una vera e propria controparte commerciale e devono figurare esplicitamente sulle rispettive fatture.

### **3.5. Corruzione attiva e passiva**

La negoziazione e l'esecuzione dei contratti sottoscritti dal Gruppo non devono dar luogo a comportamenti o atti che possano essere classificati come corruzione attiva o passiva, o concorso nel traffico d'influenze o favoritismo.

La corruzione comprende tutte le forme di comportamento non conformi alla legge o all'etica. Le tangenti o i pagamenti illeciti rappresentano una forma di corruzione che consiste nel promettere, dare, accettare o rivendicare, direttamente o indirettamente, un vantaggio illegale e indebito.

La corruzione attiva consiste nell'offrire al titolare di un'autorità pubblica, a un funzionario o a qualsiasi altra persona giuridica o fisica, denaro, doni, favori o qualsiasi altro vantaggio indebito in modo da incoraggiare tali soggetti a compiere o ad astenersi dal compiere un atto nel proprio limite di competenza o che potrebbe essere agevolato dalla loro posizione.

La corruzione passiva consiste, per le stesse persone o aziende, nel richiedere denaro, doni, favori o qualsiasi altro vantaggio indebito per aver compiuto o essersi astenute dal compiere un atto nel proprio limite di competenza o che potrebbe essere agevolato dalla loro posizione.

Ciò potrebbe applicarsi a fornitori, clienti, concorrenti, rappresentanti dell'autorità pubblica, partiti politici, ecc.

Il Gruppo vieta quindi ufficialmente ai propri dipendenti di dare o ricevere, direttamente o indirettamente, somme di denaro, sconti o benefici in natura di tipo illecito, al fine di influenzare una trattativa o ottenere un trattamento preferenziale. Analogamente, è vietato falsificare la sostanza di un contratto (ad esempio, fattura dei giorni di noleggio invece che dei beni venduti).

Inoltre, il prestito di attrezzature ai nostri clienti e/o fornitori deve da un lato essere approvato per iscritto dal direttore regionale e dall'altro essere registrato su un contratto di noleggio, anche *ex gratia*.

Sono state inoltre stabilite regole per il noleggio e la vendita di attrezzature ai dipendenti dei nostri clienti.

Infine, si ricorda ai dipendenti che tutti i pagamenti e le somme ricevute dal Gruppo sono oggetto di specifica disciplina interna. LOXAM ricorda ai propri dipendenti che nessun pagamento o importo ricevuto in contanti può superare la somma di 1.000 euro.

La pratica del "tipping" ovvero mance, ancora presente in diverse categorie professionali dell'azienda, in particolare tra i conducenti, deve innanzitutto rispettare la legislazione del rispettivo paese e, laddove la legge lo consenta, deve anche essere limitata nel suo importo finanziario, in modo che non possa essere in alcun modo percepita come corruzione. In Francia, ad esempio, questo limite finanziario deve essere fissato a pochi euro.

### **3.6. Controversie con i clienti/fornitori**

Esiste una procedura per la gestione delle controversie (PGA-B-07 sulle CONTROVERSIE). Questa stabilisce che qualsiasi controversia motivata deve essere trattata dalle filiali entro una settimana al massimo. In caso di controversie persistenti, è possibile che si arrivi a procedimenti giudiziari (PGA-B-08 sui CONTENZIOSI).

In caso di controversia con un fornitore, sono state introdotte regole aziendali che forniscano informazioni sulla natura del disaccordo, sia esso relativo alla qualità dei beni consegnati, alla loro quantità o al loro prezzo. Le principali procedure che regolano questo processo sono: PAH-b, PAH-c e PAH-d.

Al di là delle procedure interne, tutti i fornitori devono essere informati sul fatto che il Gruppo LOXAM si impegna a offrire loro il diritto di ricorrere attraverso la sede aziendale.

### **3.7. Conflitti di interesse**

L'integrità e la buona fede devono essere predominanti nei rapporti professionali di tutti i dipendenti all'interno e all'esterno del Gruppo.

Tuttavia, un dipendente può trovarsi di fronte a un conflitto di interessi in caso di vantaggio personale diretto o indiretto relativamente a una decisione che teoricamente dovrebbe essere presa obiettivamente.

Le seguenti situazioni sono quelle maggiormente interessate, in quanto per il dipendente coinvolto può profilarsi un conflitto d'interesse:

- Tutte le prestazioni di servizi in qualità di dipendente, consulente, direttore, rappresentate o responsabile in società che sono clienti o fornitori di LOXAM;
- Qualsiasi rapporto commerciale avviato con le stesse società terze nell'ambito dell'attività professionale del dipendente;
- Qualsiasi investimento in queste stesse società terze, a eccezione dell'acquisizione di titoli ammessi alla negoziazione in un mercato regolamentato in conformità alle norme in materia di prevenzione dell'abuso di informazioni privilegiate e di comportamenti scorretti;

- Qualsiasi rapporto commerciale con una o più entità giuridiche in cui il dipendente o una persona strettamente correlata esercita una funzione o detiene qualsiasi forma di interesse, sia personale che azionario;
- Qualsiasi offerta di doni o altri benefici da parte delle stesse società terze nell'ambito dell'attività professionale del dipendente;
- L'accettazione di un ruolo di amministratore con incarico esecutivo o non esecutivo in queste stesse società terze;
- L'esercizio di un'attività pubblica che può interferire con le attività del Gruppo LOXAM.

Per garantire che le decisioni vengano prese senza indebite influenze, i dipendenti hanno il dovere di informare per iscritto il proprio diretto superiore di qualsiasi potenziale conflitto di interessi con l'azienda e, in particolare, di:

- Qualsiasi relazione commerciale con un soggetto con cui si intrattiene un rapporto o che è uno stretto conoscente, o con una società controllata o diretta da soggetti con cui si intrattiene un rapporto o che sono stretti conoscenti.
- Qualsiasi rapporto contrattuale, mandato o investimento in un'azienda concorrente, fornitore o cliente del Gruppo;
- In generale, qualsiasi interesse personale che sia eventualmente o incontestabilmente in contraddizione con quelli del Gruppo.

LOXAM è particolarmente attenta all'impiego di ex funzionari pubblici dipendenti o titolari di cariche elettive quando le attività o l'incarico in questione sono direttamente o indirettamente:

- collegati alle funzioni svolte da questi funzionari nel corso del loro mandato,
- o collegati alle attività sulle quali hanno esercitato o continuano a esercitare una notevole influenza.

LOXAM assicura così che l'utilizzo di ex funzionari pubblici assunti o eletti non procuri alle società del Gruppo un vantaggio che vada contro l'etica e la buona condotta aziendale.

Al di là di tali circostanze, in virtù del dovere di lealtà nei confronti del Gruppo, il dipendente ha cura di non esercitare direttamente o indirettamente un'attività o di non dire nulla che possa causare un conflitto di interessi in relazione al Gruppo. Una delle clausole del contratto di lavoro Loxam specifica inoltre che ogni dipendente si astiene dal lavorare in qualsiasi modo per se stesso o tramite una terza persona fisica o giuridica, per un concorrente dell'azienda. Il dipendente promette di dedicare tutte le sue attenzioni e il suo tempo lavorativo all'esercizio delle proprie funzioni. L'inosservanza di questa clausola può compromettere il rapporto contrattuale.

### **3.8. Antiriciclaggio**

Per riciclaggio si intende agevolare, con qualsiasi mezzo, la falsa giustificazione dell'origine dei prodotti alimentari o dei redditi dell'autore di un reato o di un illecito penale che gli abbia procurato un vantaggio diretto o indiretto. Un'altra forma di riciclaggio consiste nel fornire assistenza in operazioni di investimento, occultamento o conversione dei proventi diretti o indiretti di un reato o di un illecito.

In conformità alle disposizioni di legge, le aziende del Gruppo hanno introdotto un obbligo di diligenza. Queste misure si applicano in particolare a:

- Verifica dell'identità del cliente/partner all'inizio del rapporto commerciale,
- Acquisizione di ulteriori prove documentali,
- Attuazione delle misure di verifica dei documenti e di certificazione.

## **4. Protezione e corretto utilizzo dei beni del Gruppo**

### **4.1. Proprietà intellettuale**

Tutti i documenti o le informazioni che si qualificano come proprietà intellettuale, industriale o artistica e/o know-how che costituiscono la forza del Gruppo devono essere protetti fisicamente e legalmente con la massima cura.

La protezione fisica comprende misure quali l'uso di password per la crittografia dei dati elettronici, la possibilità di chiudere a chiave i locali di archiviazione dei documenti cartacei, il trattamento coscienzioso della corrispondenza elettronica e cartacea e l'astensione dall'aver conversazioni riservate in luoghi pubblici.

A tutti i dipendenti del Gruppo è severamente vietato ottenere a titolo professionale da soggetti terzi informazioni che potrebbero essere considerate riservate o utilizzare senza autorizzazione, violare o plagiare i diritti di proprietà intellettuale di terzi (inclusi brevetti, diritti d'autore, marchi registrati e segreti commerciali). I dipendenti devono inoltre astenersi dall'effettuare copie illegali di programmi e dati utilizzati dal Gruppo o dall'usare in modo non autorizzato tali programmi.

### **4.2. Risorse del Gruppo**

I beni del Gruppo, sia materiali che immateriali, devono essere conservati e possono essere utilizzati per scopi professionali nel rispetto di un principio generale di economia, per ragioni legali, non fraudolente e in accordo con gli interessi del Gruppo e le autorizzazioni concesse. In questo contesto, ogni dipendente deve agire in modo acuto e misurato.

Per quanto riguarda il noleggio e la vendita di attrezzature e materiali di consumo ai dipendenti del Gruppo, sono state definite e comunicate regole specifiche al fine di stabilire un quadro di riferimento per tali pratiche.

#### **4.3. Tutela dell'immagine del Gruppo – Utilizzo di strumenti di comunicazione – Riservatezza – Prevenzione di pubblicità negativa**

La qualità dell'immagine aziendale del Gruppo, la sua reputazione e quella dei suoi prodotti sono fondamentali.

Riservatezza e discrezione sono le prime regole per i dipendenti, che non devono cercare di ottenere o accedere a informazioni che esulano dalla loro responsabilità.

Nell'ambito della reputazione personale e professionale, si ribadisce che è vietato rilasciare dichiarazioni diffamatorie, generare pubblicità negativa o divulgare informazioni riservate.

I sistemi di comunicazione e le reti intranet sono di proprietà del Gruppo e devono essere utilizzati per scopi professionali. Il loro utilizzo è regolato dalle disposizioni della carta dell'utente IT.

Il dipendente deve quindi assicurarsi di rispettare le leggi relative ai diritti d'immagine e al diritto d'autore. Il dipendente non deve mai pubblicare foto di colleghi di lavoro, clienti o terzi senza la loro preventiva autorizzazione. Questo vale anche per l'uso di loghi o marchi del Gruppo LOXAM.

Di conseguenza, il dipendente non è autorizzato ad aprire un conto a nome proprio o con uno pseudonimo, né a pubblicare immagini aziendali (loghi, elementi di identità grafica) per conto di LOXAM.

In linea di principio, è vietato fare dichiarazioni sui social network con il proprio indirizzo e-mail professionale, ad eccezione degli uffici autorizzati a farlo.

Gli unici siti Web da consultare sono quelli che hanno un collegamento diretto e necessario con l'attività aziendale e che offrono vantaggi in relazione al lavoro svolto o agli incarichi da svolgere.

Fermo restando il principio dell'uso professionale, è tollerata la consultazione occasionale e ragionevole, per motivi personali, di siti Web il cui contenuto non sia contrario all'ordine pubblico o ai buoni costumi.

In tali casi, l'utente non deve:

- partecipare a chat room o blog interattivi accedendo con un indirizzo e-mail contenente il nome a dominio LOXAM;
- creare siti Web o pagine personali utilizzando le risorse informatiche e di comunicazione del Gruppo;

- lasciare il proprio indirizzo e-mail professionale su qualsiasi sito Web per scopi personali; l'utente deve sempre utilizzare un indirizzo e-mail personale;
- accedere a siti Web che possono rappresentare un pericolo per la sicurezza delle risorse informatiche e di comunicazione.

#### **4.3.1 Divulgazione di informazioni**

Poiché ogni dipendente ha accesso, nell'ambito della propria attività lavorativa, a informazioni riservate, sia correlate al Gruppo LOXAM che estranee ad esso, si impegna ad astenersi dal divulgarle a terzi o a membri del Gruppo che non siano autorizzati a ottenere tali informazioni.

Ogni dipendente garantisce costantemente che le informazioni da lui fornite siano esatte e necessarie per la corretta esecuzione del lavoro.

Allo stesso modo, assicura che queste informazioni vengano trasmesse solo alle persone interessate.

#### **4.3.2 Uso di informazioni privilegiate**

I dipendenti del Gruppo non possono utilizzare a fini personali la natura privilegiata delle informazioni di cui sono a conoscenza, in particolare per acquistare o vendere titoli della società interessata o fornire consulenza su tali titoli.

È vietato divulgare informazioni privilegiate a terzi, compresi familiari o amici.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, devono ricevere un trattamento speciale in quanto sono considerate informazioni privilegiate:

- Le previsioni dei risultati finanziari futuri;
- I risultati finanziari di una filiale, di una regione, di un'azienda e in particolare i risultati trimestrali o annuali, se non sono ancora stati pubblicati ufficialmente;
- Le informazioni sulle attrezzature acquistate, sui fornitori selezionati e sul prezzo di acquisto di tali attrezzature;
- Fusioni o acquisizioni in corso o future, offerte pubbliche di acquisto o acquisizioni o cessioni di beni sostanziali;
- Cambiamenti all'interno del consiglio di amministrazione o della direzione aziendale;
- Controversie sostanziali, reali o potenziali;
- Gli organigrammi dell'azienda;
- Gli elenchi dei nostri clienti, gli obiettivi di vendita e i prezzi;

- Cambiamenti importanti che riguardano o influenzano i prodotti, i servizi o i piani strategici dell'azienda.

Infine, nell'interesse della tutela della proprietà dei clienti, è vietato comunicare a terzi, compresi familiari o amici, qualsiasi informazione relativa ai loro mezzi di pagamento (numero di conto corrente bancario, assegni, ecc.) o alla loro situazione finanziaria.

#### **4.4. Conti finanziari e revisioni contabili**

##### **4.4.1 Rispetto degli obblighi contabili**

I dipendenti devono garantire che i libri e i registri contabili siano conformi alle norme contabili del Gruppo e alle leggi e ai regolamenti contabili applicabili.

**Le norme e i metodi contabili utilizzati saranno quelli attualmente in vigore nel paese dell'entità. In Francia,** tali regole e metodi sono descritti nel decreto n. 83-1020 del 29-11-1983 – articoli 7, 21, 24-1, 24-2 e 24-3.

Il bilancio annuale è redatto secondo i principi, le regole e i metodi contabili attualmente in vigore in Francia. Essi sono esaminati ogni anno da revisori esterni.

La presentazione dei risultati contabili e le tecniche informative si basano su principi contabili, il cui rispetto è una delle chiavi di lettura del bilancio e a partire dai quali vengono valutate le voci di bilancio e sono calcolati l'utile o la perdita di ogni esercizio:

- Continuità delle operazioni
- Indipendenza degli esercizi finanziari
- Coerenza dei metodi contabili da un esercizio all'altro
- Principio della contabilizzazione dei costi e dei ricavi in esercizi specifici.

I libri e i registri contabili devono essere regolarmente aggiornati in modo da rispecchiare fedelmente la natura delle operazioni delle aziende del Gruppo.

##### **4.4.2 Relazioni contabili e finanziarie**

I dipendenti devono presentare rapporti finanziari completi, esatti, accurati e aggiornati.

Ogni collaboratore nell'ambito della propria mansione deve effettuare con precisione le stime e le analisi necessarie per una corretta valutazione delle attività (immobilizzazioni, crediti verso clienti) e delle passività (debiti, accantonamenti, ecc.).

Di conseguenza, è severamente vietato:



- Approvare o effettuare un pagamento, nel caso in cui una parte di tale pagamento può essere utilizzata per scopi diversi da quelli descritti nel documento giustificativo, o qualora tale approvazione vada oltre l'autorità di chi la fornisce;
- Falsificare la preparazione, la valutazione, l'esame o la revisione contabile di qualsiasi documento finanziario, come trattenere o manomettere i dati destinati ad essere utilizzati da revisori interni o esterni, o presentare bilanci errati;
- Falsificare la registrazione e la tenuta della contabilità aziendale, in particolare registrando deliberatamente un'attività o una passività con l'intento di migliorare fittiziamente i risultati aziendali;
- Non rispettare deliberatamente gli obblighi legali e fiscali applicabili.

Tutti i dipendenti, al proprio livello, sono responsabili dell'accuratezza delle informazioni finanziarie trasmesse internamente o esternamente e della salvaguardia dei mezzi di comunicazione necessari.

È inoltre indispensabile garantire che ogni transazione riceva l'autorizzazione corretta. Occorre assicurare che l'autorizzazione ad approvare l'operazione venga rilasciata da una persona che ne ha il diritto e che ogni operazione effettuata preveda le corrette procedure di esecuzione e che vi siano le adeguate approvazioni e parti firmatarie. In caso di dubbio, rivolgersi al proprio responsabile diretto o all'Ufficio contabilità del Gruppo.

Si ricorda che il Gruppo può essere oggetto di tentativi di frode da parte di terzi. A tal proposito, tutti sono invitati a esercitare un'attenta vigilanza, in particolare assicurando che, prima di qualsiasi trasferimento di denaro, l'operazione faccia effettivamente parte di un'operazione di gruppo, autorizzata da un soggetto avente l'autorità di gestire le spese.

#### **4.4.3 Pubblicazione finanziaria**

Il Gruppo produce nei tempi previsti un'informazione finanziaria esauriente e trasparente che riproduce in modo coerente nei propri conti tutte le operazioni. In particolare, tutte le attività e le passività sono elencate in bilancio secondo i principi contabili seguiti dal Gruppo.

Il Gruppo si è impegnato nei confronti di alcuni investitori e partner finanziari a fornire un'informativa finanziaria regolare, trasparente e accurata.

## **5. Comunicazione, verifica e monitoraggio dell'applicazione del Codice etico**

Gli impegni relativi alle pratiche e ai comportamenti di cui al presente Codice saranno diffusi sia internamente che esternamente ai nostri stakeholder.

Essi devono essere rispettati da ogni dipendente. Da un lato, ogni collaboratore, attuale o nuovo che sia, sarà tenuto ad aderire al presente Codice. Dall'altro lato, vi sarà una verifica dei suddetti impegni e le eventuali deviazioni osservate saranno corrette, portando eventualmente a misure disciplinari.

Un consulente speciale sarà nominato dalla direzione del Gruppo per garantire il rispetto del Codice etico in tutte le sue aree di attività.

Tale consulente deve garantire che le procedure applicate all'interno del Gruppo consentano realmente l'adempimento degli impegni del Codice e prevengano i rischi valutati: clausole anticoncussione e corruzione nei contratti di vendita, vigilanza nei confronti degli stakeholder, distribuzione di schede di buona prassi per tema, ad esempio.

Saranno inoltre incaricati di rispondere alle domande e alle richieste dei membri del personale in merito a situazioni relative agli impegni assunti nel presente Codice. Tutti gli scambi avvengono in totale riservatezza per il dipendente.

Il nome di questo consulente speciale, il suo indirizzo e-mail e il suo numero di telefono saranno distribuiti a tutti i dipendenti.

La sua missione sarà infine quella di allertare in ogni momento la direzione aziendale su qualsiasi questione relativa agli impegni assunti nel presente Codice etico.

Per concludere, è importante ricordare ai dipendenti che il presente Codice etico sarà un documento "vivo", cioè che si evolverà regolarmente in funzione dei cambiamenti normativi nei paesi in cui siamo attivi, ma anche in funzione delle situazioni che sperimentiamo con tutti i nostri stakeholder.