



CSTrents by Nimbus s.r.l.

Via Panoramica, 1390 - 98168 Messina
E-Mail: info@cstrents.com

tel e fax +39.090.48001

Correttezza
Codice Etico di CSTrents
1 giugno 2022



CSTRents by Nimbus s.r.l.

Via Panoramica, 1390 - 98168 Messina
E-Mail: info@cstrents.com

tel e fax +39.090.48001

COSTRUIRE IL NOSTRO SUCCESSO SULL'INTEGRITÀ

Il modo in cui gestiamo i nostri affari rappresenta un elemento chiave per la nostra reputazione. CSTRents vuole essere percepita come un network "world-class" ed allo stesso tempo come un partner affidabile ed integerrimo agli occhi di tutti i soggetti interessati in ogni parte del mondo. Siamo convinti che un successo sostenibile negli affari sia strettamente legato alla conformità alle leggi, ai regolamenti e agli standard etici.

CSTRents si è sempre impegnata a favore di questo principio. Il Codice Etico che vi è stato consegnato sottolinea tale impegno. Al tempo stesso il Codice Etico deve essere utilizzato come strumento per gestire le situazioni di dubbio, quando non siete certi che gli standard giuridici, regolatori ed etici applicabili siano osservati.

Questo documento non è comunque in grado di prevedere ogni situazione che potrebbe verificarsi. Per questo motivo abbiamo istituito la figura del Compliance Officer (complianceofficer@cstrents.com), che vi assisterà in tutte le questioni relative alla compliance (conformità).

CSTRents non intende tollerare alcuna violazione del Codice Etico. Vi esortiamo, dunque, ad osservare in ogni occasione i principi descritti in questo documento.

Vi invitiamo, inoltre, a riferire alla nostra organizzazione per la conformità eventuali comportamenti non conformi. Vi garantiamo la massima riservatezza. Vi chiediamo infine di promuovere attivamente l'osservanza del Codice Etico intesa come opportunità di gestione degli affari in modo sostenibile.

Leo Brancatelli
CEO di CSTRents



CSTRents by Nimbus s.r.l.

Via Panoramica, 1390 - 98168 Messina
E-Mail: info@cstrents.com

tel e fax +39.090.48001

Preambolo

Questo Codice Etico è fondato sui valori cui si ispira il network CSTRents e che sono esposti nel nostro opuscolo “Noi siamo ciò che facciamo! Visione, Missione, Valori”.

La nostra Visione

Noi vogliamo essere l'azienda leader nel servizio al cliente ed essere considerati il partner preferito nei servizi di noleggio di mezzi a tecnologia avanzata.

La nostra Missione

Il nostro orientamento al servizio contribuisce al successo dei nostri clienti. Noi associamo alta tecnologia ed innovazione rispondendo alle esigenze del cliente con le più qualificate applicazioni e con competenza ed abilità.

I nostri Valori

Attenzione al cliente

Noi concentriamo i nostri sforzi per rispondere alle specifiche richieste dei nostri clienti e li aiutiamo a consolidare la loro posizione rispetto alla concorrenza ed i loro risultati.

Impegno personale

Noi raggiungiamo i risultati attraverso l'impegno individuale, il continuo sviluppo delle capacità e delle competenze e un atteggiamento imprenditoriale.

Orientamento al team

Noi contiamo sulla forza del lavoro di gruppo per produrre sinergie e sviluppare pienamente il nostro potenziale.

Innovazione

Noi utilizziamo il nostro ampio know-how e la nostra esperienza aziendale per offrire continuamente al mercato nuovi servizi, applicazioni e prodotti.

Impegno verso i partners

Noi ci adoperiamo per creare un valore duraturo a beneficio dei nostri partners.

Integrità

Noi siamo un partner attendibile, leale e rispettoso in tutte le nostre relazioni interne ed esterne.

Sostenibilità

Noi contribuiamo allo sviluppo sostenibile ricercando il miglior equilibrio tra le esigenze ambientali, sociali ed economiche.



CSTrents by Nimbus s.r.l.

Via Panoramica, 1390 - 98168 Messina
E-Mail: info@cstrents.com

tel e fax +39.090.48001

Indice

1	Ambito di applicazione	5
2	Rispetto della legge.....	5
3	Conflitti di interesse.....	5
4	Corruzione.....	6
5	Omaggi e inviti.....	7
6	Donazioni e sponsorizzazioni.....	8
7	Insider trading	8
8	Riciclaggio di denaro	9
9	Concorrenza leale	9
10	Segretezza	10
11	Proprietà intellettuale.....	11
12	Beni aziendali.....	11
13	Sistemi informativi e posta elettronica	11
14	Documenti aziendali e reporting	12
15	Relazioni con i media	12
16	Protezione dell'ambiente, della salute e della sicurezza.....	12
17	Disposizioni in materia di embargo e controllo del commercio.....	13
18	Trattamento corretto, cortese e rispettoso dei collaboratori	14
19	Privacy.....	15
20	Attuazione del Codice Etico.....	15
21	Violazioni del Codice Etico.....	15
22	I Dieci Principi di Compliance dei collaboratori CSTrents	16



1 *Ambito di applicazione*

- 1.1** Tutte le divisioni, tutti i dipendenti e gli organi di governo (in seguito “collaboratori”) delle società aderenti a CSTrents sono soggetti al presente Codice Etico, indipendentemente dalla loro funzione, posizione o ubicazione.
Il Codice Etico si applica, inoltre, ai dipendenti ed agli organi di governo delle joint ventures nelle quali CSTrents condivide responsabilità gestionali.
- 1.2** Il Codice Etico è parte integrante del contratto di lavoro e integra tutte le politiche, linee guida, ecc., di CSTrents presenti e future, che devono essere interpretate ed applicate conformemente al Codice Etico. Inoltre il Codice Etico esprime la posizione di CSTrents su determinati argomenti importanti.

2 *Rispetto della legge*

I collaboratori sono tenuti a rispettare tutte le leggi ed i regolamenti applicabili alla loro attività lavorativa e tutte le politiche e linee guida interne di CSTrents, così come tutte le regolamentazioni del settore “servizi di noleggio” recepite da CSTrents.

3 *Conflitti di interesse*

- 3.1** Il Codice Etico è parte integrante del contratto di lavoro e integra tutte le politiche, linee guida, ecc., di CSTrents presenti e future, che devono essere interpretate ed applicate conformemente al Codice Etico. Inoltre il Codice Etico esprime la posizione di CSTrents su determinati argomenti importanti.
- 3.2** I collaboratori sono tenuti ad agire in ogni momento nel migliore interesse di CSTrents e devono evitare sempre possibili situazioni in cui i loro interessi personali siano in conflitto con quelli di CSTrents. Gli interessi delle parti correlate (familiari ed altre persone conviventi) possono, secondo le circostanze, essere anch’essi considerati come interessi personali del collaboratore.
- 3.3** Come conflitti di interesse si possono indicare, a titolo esemplificativo, le seguenti situazioni:
- il collaboratore detiene un interesse rilevante in una impresa che è partner commerciale, concorrente, fornitore, distributore o cliente di CSTrents;
 - il collaboratore è amministratore, dirigente o consulente di una impresa che è partner commerciale, concorrente, fornitore, distributore o cliente di CSTrents;
 - il collaboratore è funzionario o membro di un ente pubblico avente poteri direttivi o di sorveglianza nei confronti di CSTrents;
 - il collaboratore partecipa o fornisce supporto ad attività in concorrenza con CSTrents;



CSTRents by Nimbus s.r.l.

Via Panoramica, 1390 - 98168 Messina
E-Mail: info@cstrents.com

tel e fax +39.090.48001

- il collaboratore approfitta della sua posizione o funzione presso CSTRents per assicurare vantaggi finanziari o migliorare le condizioni di impiego a beneficio di una parte correlata o di un terzo;
- il collaboratore accetta una utilità personale per conto di una impresa che è partner commerciale, concorrente, fornitore, distributore o cliente di CSTRents senza avere diritto a ricevere tale utilità;
- il collaboratore acquisisce la proprietà o una partecipazione in una azienda che CSTRents può avere interesse ad acquisire;
- il collaboratore utilizza i beni di CSTRents, la sua attività lavorativa o le informazioni acquisite in CSTRents per perseguire interessi personali.

3.4 I collaboratori sono tenuti a notificare preventivamente a CSTRents eventuali impieghi secondari (qualora si tratti di collaboratori a tempo pieno) o nomine in consigli di amministrazione.

3.5 Se un conflitto di interessi o, quanto meno, la sua prospettabilità non può essere evitata, è necessario che nei singoli casi venga immediatamente informato il General Counsel/Group Compliance Officer o la funzione locale delegata.

I conflitti di interesse esistenti devono essere risolti senza conseguenze pregiudizievoli per CSTRents.

4 *Corruzione*

4.1 CSTRents non tollera alcuna forma di corruzione attiva o passiva, ivi espressamente incluse la corruzione privata e la concessione di vantaggi/pagamento di facilitazione.

Come azioni corruttive si possono indicare, a titolo esemplificativo, le seguenti situazioni:

- il collaboratore concede, offre o promette una indebita utilità ad un pubblico funzionario italiano o di un altro paese (per esempio un soggetto appartenente all'ordine giudiziario o ad altra pubblica autorità, un pubblico impiegato, esperto, traduttore o interprete, arbitro o appartenente alle forze armate) a beneficio di tale persona o di qualsiasi altro terzo per favorire il compimento o l'omissione di un atto relativo alla sua funzione ufficiale che sia in contrasto con i suoi doveri o dipenda dall'esercizio dei suoi poteri discrezionali ("corruzione"). Oltre a ciò al collaboratore è vietato concedere utilità per ottenere il compimento di un atto presente o potenzialmente futuro di carattere ufficiale o legale ("pagamento di facilitazione").
- Il collaboratore concede, offre o promette una indebita utilità a un dipendente, socio, agente o altro ausiliario di un partner commerciale di CSTRents a beneficio di tale persona o di qualsiasi altro terzo per favorire il compimento o l'omissione di un atto relativo alla sua funzione che sia contrario ai suoi doveri o dipenda dall'esercizio dei suoi poteri discrezionali ("corruzione privata attiva").



CSTRents by Nimbus s.r.l.

Via Panoramica, 1390 - 98168 Messina

E-Mail: info@cstrents.com

tel e fax +39.090.48001

- Il collaboratore accetta una indebita utilità o la promessa di tale utilità da un partner commerciale di CSTRents, attuale o potenziale, per il compimento o l'omissione di un atto relativo alla sua funzione che sia contrario ai suoi doveri o dipenda dall'esercizio dei suoi poteri discrezionali ("corruzione privata passiva").
- 4.2** Poiché i collaboratori che fossero coinvolti in azioni di corruzione possono incorrere in responsabilità penali, è necessario che venga consultato il più presto possibile il General Counsel/Group Compliance Officer o la funzione locale delegata.
- 4.3** Indipendentemente dalle circostanze sopra descritte, possono verificarsi situazioni che non costituiscono azioni di corruzione penalmente illecite, ma possono nondimeno far nascere dubbi circa la imparzialità dei collaboratori, clienti e partners commerciali di CSTRents nell'esercizio delle loro attività. Nei due articoli che seguono vengono espone le regole di condotta volte a prevenire queste situazioni.

5 Omaggi e inviti

- 5.1** Omaggi e altre concessioni (inclusi gli sconti) da parte dei partners commerciali di CSTRents rappresentano, entro certi limiti di valore, usuali prassi commerciali e sono un mezzo legittimo per sviluppare e rafforzare le relazioni commerciali. Ciononostante queste prassi possono originare potenziali conflitti di interesse e mettere a rischio la reputazione di CSTRents. Per questa ragione l'accettazione di omaggi o altre concessioni è sempre vietata se gli interessi di CSTRents ne vengono danneggiati o se l'imparzialità del collaboratore nell'esercizio della sua professione può essere messa a rischio sia effettivamente che in apparenza.
- 5.2** L'accettazione di omaggi occasionali e rientranti nelle consuetudini sociali o di altre concessioni di modico valore è ammessa, in linea generale, se essa non influenza le decisioni aziendali. Il valore è considerato modico se non eccede il limite di 100,00 Euro nel singolo caso.
- 5.3** Gli omaggi e le altre concessioni non possono essere accettati se suscettibili di influenzare i collaboratori nelle decisioni concrete o di indurli a tenere una condotta specifica. Una qualsiasi proposta del genere deve essere rifiutata in modo gentile ma fermo. Lo stesso principio si applica se gli interessi di CSTRents rischiano di essere danneggiati in qualsiasi altro modo. Le offerte di omaggi o concessioni eccedenti il limite sopra specificato devono essere immediatamente portate a conoscenza del diretto superiore e del General Counsel/Group Compliance Officer o della funzione locale delegata.
- 5.4** Gli omaggi e le altre concessioni che non possono essere rifiutati nel contesto delle relazioni commerciali in determinati ambienti culturali, devono essere donati ad organizzazioni benefiche.
- 5.5** Intrattenimenti entro limiti ragionevoli per motivi di affari (es. pranzi, eventi culturali e sociali) non sono contestabili quando rientrano nella normale prassi commerciale e sono complessivamente corrispondenti all'interesse di CSTRents.



La decisione di accettare queste offerte deve essere presa considerando tutte le circostanze del singolo caso, inclusa la circostanza che la persona che ospita sia o meno presente, il fatto che l'evento non si ripeta frequentemente e che la persona che rivolge l'invito non paghi le spese di viaggio e soggiorno. Nei casi dubbi oppure se il programma è prevalentemente dedicato all'intrattenimento o l'invito comporta un soggiorno di più di una giornata, è necessario consultare preventivamente il General Counsel/Group Compliance Officer o la funzione locale delegata. In ogni caso il diretto superiore deve essere informato in anticipo.

- 5.6** I principi di cui sopra si applicano anche alla situazione opposta in cui il collaboratore offre omaggi o altre concessioni o inviti ad un attuale o potenziale partner commerciale di CSTRents.

6 Donazioni e sponsorizzazioni

L'erogazione di fondi per sponsorizzazioni e l'elargizione di denaro e di altri omaggi a esponenti politici, partiti politici, associazioni o altre organizzazioni possono essere effettuate solo nel rispetto delle leggi vigenti e con la preventiva approvazione della Direzione e devono essere debitamente registrate nelle scritture contabili.

7 Insider trading

- 7.1** I collaboratori in possesso di informazioni riservate circa CSTRents o una qualsiasi altra società nei confronti della quale CSTRents sta prendendo in considerazione ipotesi di alleanza strategica, acquisizione, dismissione o fusione, ecc., non possono acquistare, vendere o intraprendere alcuna altra transazione avente per oggetto titoli o derivati di tale società fino a quando tali informazioni non siano diventate di dominio pubblico.
- 7.2** Tutte le informazioni non di dominio pubblico che siano suscettibili di essere considerate rilevanti da parte di un investitore nel decidere se comprare o vendere determinati titoli o derivati sono considerate informazioni riservate. Ciò comprende, senza eccezioni, ogni informazione confidenziale circa pianificazioni di acquisizioni, alleanze strategiche, risultati finanziari, nuovi prodotti, cambiamenti nella struttura del capitale e contratti rilevanti.
- 7.3** E' vietato il trasferimento di tali informazioni a terzi, inclusi familiari, conviventi, colleghi, amici, giornalisti, clienti, analisti e consulenti finanziari.
La trasmissione di queste informazioni all'interno di CSTRents è consentita entro i limiti della necessità di conoscenza, vale a dire se il ricevente le richiede al fine di svolgere i suoi compiti per CSTRents.
- 7.4** L'insider trading è penalmente sanzionabile.
In caso di dubbio, il collaboratore deve contattare il General Counsel/Group Compliance Officer o la funzione locale delegata.



8 *Riciclaggio di denaro*

- 8.1** CSTRents è impegnata nella lotta internazionale contro il riciclaggio del denaro ed il finanziamento del terrorismo. Nei loro ambienti di lavoro i collaboratori non devono mai fare in modo di essere coinvolti né tollerare azioni che costituiscano violazioni delle normative nazionali o straniere in materia di riciclaggio di denaro.
- 8.2** Per riciclaggio di denaro si intende, senza limitazioni, la introduzione (per esempio mediante conversione o trasferimento) di denaro o di altri beni provenienti direttamente o indirettamente da un illecito penale in un regolare ciclo economico di denaro.
- 8.3** La violazione delle normative in materia di riciclaggio di denaro può dar luogo a sanzioni penali a carico del collaboratore. Di conseguenza, qualora sussistano dubbi circa il fatto che una transazione finanziaria sia o meno permessa, deve essere consultato tempestivamente il General Counsel/Group Compliance Officer o la funzione locale delegata.

9 *Concorrenza leale*

- 9.1** CSTRents sostiene la concorrenza leale e vigorosa. Per questa ragione è policy di CSTRents ed è obbligo di tutti i collaboratori il rispetto rigoroso e sotto ogni aspetto delle normative sulla concorrenza.
- 9.2** I collaboratori sono tenuti ad ottemperare a tutte le leggi applicabili in materia di tutela della correttezza nel commercio e devono astenersi dall'impegnarsi in azioni suscettibili di determinare situazioni di commercio sleale.
- 9.3** I collaboratori devono rispettare tutte le leggi applicabili in materia antitrust. Ciò comprende l'osservanza delle prescrizioni vigenti per la notifica delle concentrazioni, fusioni, acquisizioni o dismissioni e joint ventures alle competenti autorità antitrust.

In particolare è vietato quanto segue:

- accordi e pratiche concordate tra concorrenti che possano pregiudicare o avere come loro obiettivo quello di impedire, restringere o falsare la concorrenza (“intese orizzontali”), incluse, senza limitazioni, la fissazione in modo diretto o indiretto di prezzi o di altre condizioni commerciali, la ripartizione di mercati, l'assegnazione di regioni o clienti o di quote di produzione o di vendita. Inoltre non possono essere scambiate con i concorrenti informazioni dalle quali sia possibile ricavare conclusioni circa il loro presente o futuro comportamento sul mercato;
- accordi con distributori, clienti, licenziatari, licenzianti o fornitori (“intese verticali”) che possano pregiudicare o avere come loro obiettivo quello di ostacolare o restringere la concorrenza, come per esempio gli accordi che restringono la li-



bertà di un cliente nel fissare i suoi prezzi o nel selezionare i propri partners commerciali, così come certe clausole di non concorrenza come quelle di esclusiva;

- abuso di posizione dominante sul mercato, nel caso in cui CSTRents si trovi in una simile posizione.

Il fatto se sia o meno in essere una posizione dominante sul mercato deve essere chiarito caso per caso con la Funzione Legale di Gruppo. Ad esempio l'imposizione in modo diretto o indiretto di prezzi di acquisto o di vendita gravosi o di altre condizioni commerciali gravose, la discriminazione di partner commerciali e determinate offerte con oneri supplementari o rifiuti di fornire costituiscono abuso se non possono essere giustificate in base a criteri oggettivi.

- 9.4** Data la complessità della legislazione antitrust, tutti gli accordi con concorrenti o altri soggetti terzi suscettibili di produrre un impatto negativo sulla concorrenza devono essere sottoposti preventivamente alla Funzione Legale di Gruppo. Tale Funzione deve essere contattata in tempo utile anche in presenza di qualsiasi dubbio.

10 *Segretezza*

- 10.1** I collaboratori hanno l'obbligo –sia durante lo svolgimento del rapporto di collaborazione con CSTRents, sia dopo la sua cessazione– di mantenere l'assoluto riserbo rispetto a tutti i segreti commerciali e a tutte le altre informazioni riservate relativamente a CSTRents di cui possano venire a conoscenza nel corso del loro rapporto di collaborazione con CSTRents.
- 10.2** L'espressione "informazioni riservate" comprende, senza limitazioni, le informazioni sulle attività di CSTRents, quelle sulle sue tecnologie, proprietà intellettuale, posizione finanziaria e risorse umane così come tutte le informazioni sui clienti, fornitori e partners commerciali di CSTRents. La proprietà intellettuale di CSTRents comprende non solo i segreti commerciali, i brevetti, i marchi e i diritti di autore, ma anche i piani commerciali e di marketing nonché i piani relativi ai servizi così come l'insieme delle conoscenze tecniche.
- 10.3** Le informazioni riservate non devono essere rivelate ai familiari o alle altre persone conviventi o ai colleghi non coinvolti e non devono essere utilizzate per altri scopi che non siano quelli aziendali.
- 10.4** Le informazioni riservate e i documenti aziendali devono essere adeguatamente protetti dall'eventualità di accesso da parte di soggetti terzi o colleghi non coinvolti. Ciò comprende la disposizione di contraddistinguere le e-mail interne con la scritta "confidenziale" oppure "strettamente confidenziale" ove necessario.
- 10.5** Le informazioni riservate possono essere divulgate solo se già di dominio pubblico oppure se la loro pubblicazione è stata approvata da CSTRents o è consentita per l'adempimento di un obbligo legale o se il ricevente richiede l'informazione riservata per esigenze del suo lavoro (principio della necessità della conoscenza).



11 Proprietà intellettuale

- 11.1** Le nostre invenzioni, i nostri brevetti e marchi, il nostro know-how ed ogni altra proprietà intellettuale rivestono fondamentale importanza per il successo di CSTRents nel lungo termine. Tutta la proprietà intellettuale di CSTRents deve, pertanto, essere adeguatamente protetta nel modo più efficace possibile.
- 11.2** I brevetti, marchi, know-how ed ogni altra proprietà intellettuale di terzi devono essere rispettati in ogni circostanza.
- 11.3** In caso di dubbi circa il fatto che in una determinata situazione si possa verificare la violazione dei diritti di proprietà intellettuale appartenenti a CSTRents o ad una terza parte, deve essere contattato in tempo utile il Dipartimento della Proprietà Intellettuale.

12 Beni aziendali

I beni aziendali di CSTRents possono essere utilizzati solo per scopi inerenti le attività di CSTRents.

I collaboratori devono trattare i beni aziendali di CSTRents con cura e proteggerli appropriatamente dai rischi di perdita, danneggiamento, cattivo uso, furto, appropriazione indebita o distruzione.

Gli impianti, i macchinari e le altre installazioni ed attrezzature tecniche così come i veicoli devono essere condotti in modo appropriato.

13 Sistemi informativi e posta elettronica

- 13.1** Ove CSTRents abbia acquisito in licenza pacchetti di software per tutti i luoghi di lavoro sottoscrivendo appositi contratti di licenza, i collaboratori avranno il divieto di copiare per uso privato i software protetti da questi accordi di licenza nonché di installare software privati presso il loro posto di lavoro.
- 13.2** Il servizio di posta elettronica e l'accesso a Internet sono forniti per finalità aziendali. L'uso della posta elettronica come mezzo di comunicazione aziendale è soggetto alle medesime regole di archiviazione relative alle comunicazioni cartacee. Inoltre, nell'uso della posta elettronica, devono essere osservati gli stessi doveri di diligenza e di attenzione nel trattamento relativi alle comunicazioni cartacee.
- 13.3** I collaboratori possono utilizzare, entro limiti ragionevoli, le infrastrutture Internet e di posta elettronica per finalità personali a condizione che questo utilizzo non pregiudichi l'espletamento delle loro mansioni, non crei rischi per la sicurezza o non li aggravi e non richieda l'impiego di risorse significative. Le e-mail private



CSTRents by Nimbus s.r.l.

Via Panoramica, 1390 - 98168 Messina

E-Mail: info@cstrents.com

tel e fax +39.090.48001

debbono essere contraddistinte con l'indicazione "Privato"; tutte le altre sono considerate e-mail aziendali.

I collaboratori non possono, in ogni caso, abusare delle informazioni e dei mezzi di comunicazione di CSTRents per scopi illegali o non conformi all'etica. La ricerca, lo scarico o l'invio di informazioni aventi contenuti razzisti o pornografici o esaltanti la violenza sono considerati come atti particolarmente offensivi e possono dar luogo a sanzioni penali. CSTRents si riserva il diritto di controllare l'uso di Internet e della posta elettronica in caso di sospetto di abusi. I relativi dettagli sono riportati in un documento separato.

14 Documenti aziendali e reporting

- 14.1** CSTRents esige che le situazioni finanziarie ed i bilanci periodici siano completi, corretti, puntuali, accurati e chiari così come i corrispondenti reporting finanziari e comunicazioni. Ogni collaboratore CSTRents che lavora nel settore finanziario ha la responsabilità, nell'ambito dei suoi doveri professionali, della attuazione e del mantenimento di un sistema di processi effettivi e di controlli interni per il reporting finanziario e per la pubblicazione dei dati soggetti ad obblighi di comunicazione.
- 14.2** Le regole legali -e cioè i principi che disciplinano il reporting finanziario- e le procedure interne di CSTRents in materia di contabilità devono essere rigorosamente rispettate. Qualsiasi reporting ingannevole all'interno del network o nei confronti di altri enti o persone è rigorosamente proibito.
- 14.3** I collaboratori che intendono formulare domande e suggerimenti circa la tenuta della contabilità ed i controlli contabili interni o circa questioni inerenti l'auditing o che desiderano riferire in via confidenziale ed anonima eventuali irregolarità devono contattare direttamente l'Audit Committee di Gruppo.

15 Relazioni con i media

- 15.1** CSTRents persegue una politica di informazione e comunicazione aperta ed onesta nei confronti dei media.
- 15.2** In linea di principio il Servizio Comunicazioni di Gruppo è l'unico autorizzato alla comunicazione con i media. I collaboratori che ricevono domande dirette dai media, sono tenuti ad inoltrarle al Servizio Comunicazioni di Gruppo. Qualsiasi comunicazione ai media da parte dei collaboratori è consentita solo previo benestare del Servizio Comunicazioni di Gruppo.

16 Protezione dell'ambiente, della salute e della sicurezza



- 16.1** CSTRents è conscia della sua responsabilità per la protezione dell'ambiente ed è guidata dal suo impegno di promuovere condizioni di sostenibilità e sicurezza nella scelta dei processi di produzione e dei prodotti. Conseguentemente CSTRents si prefigge l'obiettivo di minimizzare il consumo di materie prime e di energia nei suoi processi di produzione ed è costantemente impegnato nella verifica e nel miglioramento dei suoi metodi di lavoro, processi produttivi e prodotti per assicurare che essi siano sicuri ed accettabili dal punto di vista dei collaboratori, dei clienti, del pubblico in generale e di ogni altro soggetto interessato come pure sotto il profilo della protezione ambientale.
- 16.2** Nonostante ciò, non si può escludere che possano accadere incidenti o difetti di funzionamento. Rientra tra gli impegni di CSTRents l'adozione di adeguate misure di prevenzione dei rischi e di ripristino dei danni nel modo più rapido ed efficace possibile. Di conseguenza è necessario che le funzioni aziendali di riferimento ricevano una immediata ed esauriente informazione. Queste ultime devono anche occuparsi di dare immediata e dettagliata comunicazione alle autorità conformemente alle disposizioni di legge. L'omessa, ritardata o incompleta comunicazione contrasta con gli interessi di CSTRents.
- 16.3** Ogni collaboratore condivide la responsabilità di proteggere gli esseri umani e l'ambiente nella propria area di lavoro. Le leggi e i regolamenti concernenti la protezione ambientale, la salute e la sicurezza delle fabbriche e dei luoghi di lavoro devono essere rigorosamente rispettati in ogni circostanza. Ciò vale anche per le policies e le linee guida interne. Tutti i dirigenti di linea hanno il dovere di istruire, sorvegliare e supportare i loro subordinati nell'assunzione di questa responsabilità.
- 16.4** In generale l'uso di aria, acqua e terra per scopi commerciali è permesso solo entro i termini di autorizzazioni preventivamente concesse. Ciò vale anche per la costruzione e la gestione di stabilimenti produttivi e per le loro modifiche o espansioni. Qualsiasi emissione non autorizzata di sostanze deve essere rigorosamente evitata.
- 16.5** I rifiuti devono essere smaltiti in conformità alle disposizioni di legge vigenti. Se l'incarico di smaltimento viene conferito a terze parti, è necessario assicurarsi che anch'esse rispettino le norme ambientali e gli ulteriori standard di CSTRents.

17 *Disposizioni in materia di embargo e controllo del commercio*

- 17.1** Le leggi nazionali ed internazionali possono limitare o proibire l'importazione, l'esportazione o il commercio all'interno del territorio nazionale di beni, tecnologie o servizi così come le operazioni di capitali e i pagamenti. Queste restrizioni e divieti possono dipendere dalla natura dei beni, dal luogo di origine o di uso finale o dall'identità del cliente e devono essere scrupolosamente rispettate da tutti i collaboratori.
- 17.2** Inoltre i collaboratori sono tenuti ad osservare tutte le disposizioni vigenti in materia di controllo del commercio quando vengono acquistati, prodotti o messi in circolazione beni o quando vengono trasferite o acquisite tecnologie il cui commercio



è soggetto a controllo. Le normative concernenti la gestione di prodotti a duplice uso e la lotta al terrorismo ed alle armi chimiche rivestono un significato di particolare importanza per CSTRents.

- 17.3** Nell'eventualità di dubbi circa l'applicabilità o meno di queste normative in uno specifico caso, è necessario consultare immediatamente la Funzione Legale del Gruppo.

18 *Trattamento corretto, cortese e rispettoso dei collaboratori*

- 18.1** CSTRents riconosce la validità dei quattro principi basilari della Organizzazione Internazionale del Lavoro (libertà di associazione e diritto a negoziare in forma collettiva, divieto del lavoro forzato, divieto del lavoro infantile e divieto di discriminazioni) e ha definito le misure opportune per assicurare il rispetto di questi principi anche da parte dei suoi fornitori.
- 18.2** Tutti i collaboratori hanno diritto ad un trattamento corretto, cortese e rispettoso.
- 18.3** CSTRents non tollera alcuna discriminazione o molestia nei confronti dei collaboratori, sia direttamente attraverso contatti personali che tramite comunicazioni scritte o verbali, messaggi elettronici o in qualsiasi altra forma. In particolare sono vietate discriminazioni o molestie per motivi di razza, religione, origine, sesso, disabilità, età, stato civile, orientamenti sessuali o appartenenza ad un sindacato o ad un partito politico.
- 18.4** Le leggi e le disposizioni regolamentari che stabiliscono l'uguaglianza tra uomo e donna devono essere scrupolosamente rispettate. Senza eccezioni, il principio di uguaglianza si applica ad aree quali l'assegnazione di funzioni, la retribuzione, la formazione e lo sviluppo professionale così come le promozioni.
- 18.5** Qualsiasi forma di molestia sessuale sul luogo di lavoro è proibita. Tutti i comportamenti con una componente sessuale sgradita e umiliante per il collaboratore che ne è vittima sono considerati come molestia sessuale. Ciò può includere tentativi sgraditi di approccio o di denigrazione di una persona mediante commenti allusivi o imbarazzanti, allusioni immorali, dichiarazioni maschiliste, immagini, oggetti, gesti o condotte sconvenienti.
- 18.6** Il mobbing, l'ostracismo e l'umiliazione intenzionale di un collaboratore, non è tollerato. Il "mobbing" è definibile come un comportamento ostile e sistematico, prolungato o ripetuto allo scopo di isolare od escludere una persona sul luogo di lavoro o di emarginarla totalmente dal posto di lavoro.
- 18.7** CSTRents adotta tutte le misure opportune per prevenire condotte discriminatorie o vessatorie. Tutti i collaboratori sono invitati a riferire al loro diretto superiore, al Servizio Risorse Umane o al Servizio Risorse Umane locale qualsiasi discriminazione o molestia rilevata nel proprio ambiente di lavoro. Quest'ultimo può anche contattare il Group Compliance Officer per un parere legale. CSTRents ha l'impegno di fornire il necessario supporto ai collaboratori che fossero vittime di queste condotte. I collaboratori che tengono comportamenti discriminatori o vessa-



tori e i dirigenti di linea che li tollerano nel settore di cui sono responsabili sono passibili di sanzioni sia interne che legali e possono altresì incorrere in conseguenze penali.

19 Privacy

I dati relativi ai clienti, ai fornitori ed ai collaboratori devono essere trattati con attenzione e discrezione. Il trattamento e la comunicazione di tali dati sono consentiti solo nel rispetto delle disposizioni di legge e di qualsiasi direttiva interna e devono essere protetti da adeguate misure tecniche ed organizzative.

20 Attuazione del Codice Etico

- 20.1** I Comitati di Direzione/le Direzioni delle società del network CSTRents sono tenuti ad adottare le delibere necessarie per la piena attuazione del Codice Etico.
- 20.2** A ciascun collaboratore deve essere consegnata una copia del Codice Etico.
- 20.3** La Direzione includerà il Codice Etico nel programma di formazione dei dipendenti. La Direzione ha altresì la responsabilità di controllare ed assicurare il rispetto del Codice Etico e, se necessario, di porre in atto speciali programmi di controllo. Oltre a ciò CSTRents nomina un Group Compliance Officer incaricato di sovrintendere alla applicazione del Codice Etico (General Counsel/Group Compliance Officer).

21 Violazioni del Codice Etico

- 21.1** Anche una violazione apparentemente lieve del Codice Etico può danneggiare in modo rilevante la reputazione di CSTRents e determinare danni considerevoli, ivi compresi danni di natura finanziaria. Tutti i collaboratori CSTRents sono tenuti a rispettarne rigorosamente le prescrizioni. I dirigenti e la Direzione devono anche costituire esempi di riferimento a questo riguardo. L'osservanza del Codice Etico costituisce un elemento da considerare nella valutazione annuale delle prestazioni del dipendente.
- 21.2** Decisioni e condotte in violazione del Codice Etico non sono tollerate da CSTRents e possono comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alle disposizioni di legge e del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro. In aggiunta CSTRents si riserva il diritto di intentare, nei confronti del responsabile, una causa civile o, se del caso, di sporgere una denuncia penale.
- 21.3** In molti casi le violazioni della legge possono essere evitate mediante il ricorso alla consulenza legale. In caso di incertezze di ordine giuridico, i collaboratori sono



pertanto esortati a chiedere consiglio ed assistenza al proprio superiore diretto oppure al General Counsel/Group Compliance Officer o alla funzione locale delegata.

21.4 I collaboratori che vengono a conoscenza di condotte illecite all'interno di CSTRents sono incoraggiati a riferire tali condotte all'organizzazione responsabile della compliance. Queste relazioni ed in particolare i nomi dei collaboratori che ne sono gli autori saranno trattati con la massima discrezione. I collaboratori che presentano una relazione in buona fede non devono temere conseguenze negative anche se la relazione si rivela successivamente infondata. Comunque ciò non si applica alle violazioni del Codice Etico commesse dallo stesso collaboratore. Le ritorsioni non sono tollerate e danno luogo ad azioni disciplinari, quando si tratta di accuse deliberatamente offensive.

21.5 Il Codice Etico non può disciplinare tutte le situazioni e circostanze immaginabili. Ciò non significa che una condotta non conforme all'etica e non specificamente menzionata sia consentita. Piuttosto il Codice Etico esprime uno standard minimo di regole fondate sul senso comune. I collaboratori sono tenuti a comportarsi come persone leali, motivate, oneste e responsabili. Pertanto, dovendo scegliere la condotta più opportuna da tenere, può essere utile rispondere alle seguenti domande:

- sarebbe CSTRents imbarazzata se questo comportamento venisse a conoscenza del pubblico?
- potrei spiegare questo comportamento alla mia famiglia?
- come potrebbe essere considerato questo comportamento dai miei amici se ne venissero a conoscenza?

Nell'eventualità di dubbi, conviene chiedere consiglio al diretto superiore o al General Counsel/Group Compliance Officer o alla funzione locale delegata.

22 *I Dieci Principi di Compliance dei collaboratori CSTRents*

- no al conflitto di interessi
- no alla corruzione
- no all'insider trading
- no alla violazione della normativa antitrust
- no al riciclaggio di denaro
- no alla frode contabile
- no alla divulgazione di informazioni riservate
- no all'uso di beni aziendali per interesse personale
- no al rischio ambientale
- no alla discriminazione ed alla vessazione

Questo elenco segue la struttura del Codice Etico e non è da intendere come ordine di priorità.