

## Codice di condotta ed etica aziendale di Rotair SpA

ROTAIR SPA - Società con socio unico – Direzione e coordinamento di Elgi Equipments Limited

La politica mostrata da Rotair SpA consiste nello svolgere la propria attività in linea con i più alti standard di etica aziendale, di valori umani, di rispetto del diritto, di integrità personale e condotta professionale. L'obiettivo di questo documento "codice di condotta" è quello di formulare le linee guida per il comportamento richiesto ai dipendenti per soddisfare le aspettative della società. Ogni direttore, funzionario e dipendente della società è tenuto a rispettare i principi del presente Codice.

### A. Conflitto di Interessi

1. Ogni dipendente, funzionario o direttore di Rotair SpA non dovrà:

- a. impegnarsi in qualsiasi attività commerciale, relazione o attività che possa avere implicazioni negative, direttamente o indirettamente, con l'interesse della società.
- b. ricevere benefit personali impropri per se stesso/se stessa o per la sua famiglia a causa della propria posizione in azienda.
- c. abusare della posizione associata al suo ufficio o costringere o indurre un beneficio per se stesso/se stessa o altri.
- d. ricevere e trattenere qualsiasi regalo di là di quanto enunciato nella politica degli omaggi aziendali o un eccessivo intrattenimento da qualsiasi persona/società con la quale l'azienda ha rapporti commerciali attuali o futuri.
- e. avere un significativo interesse di proprietà con qualsiasi fornitore, cliente, partner di sviluppo o concorrente della società, senza rivelarlo alla direzione.
- f. avere alcun rapporto di consulenza o di impiego con qualsiasi fornitore, cliente, socio in affari o concorrente della Società.
- g. coinvolgere o intraprendere qualsiasi altra attività che potrebbe creare l'apparenza di un conflitto di interessi e dunque compromettere la reputazione dell'azienda.
- h. nominare qualsiasi parte correlata come consulente, consigliere, agente, intermediario, intermediario o rappresentante.

2. Nel caso in cui è probabile che vi sia un conflitto di interessi, il dipendente deve fare una divulgazione completa di tutti i fatti e le circostanze della stessa al consiglio di amministrazione e ottenere un previo consenso scritto dal consiglio.

### B. Condotta Etica

Rotair SpA si attende che tutti i suoi amministratori, funzionari e dipendenti agiscano in conformità con i più alti standard di integrità personale e professionale, di onestà e condotta etica, presso la sede della società, i luoghi al fuori della sede, le attività sostenute dalla società e gli eventi sociali, o in qualsiasi altro luogo in cui essi si trovano in rappresentanza per conto della società. Essi devono anche agire e comportarsi senza frodi e inganni.

### C. Opportunità Aziendali

Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere verso la società di promuovere i suoi interessi legittimi quando l'opportunità di farlo si presenta. Agli amministratori, funzionari e dipendenti è espressamente vietato:

- a.** Appropriarsi personalmente di opportunità scoperte attraverso l'utilizzo di proprietà della società, di informazioni, o della posizione.
- b.** Competere direttamente con l'attività della società o con qualsiasi attività che la Società sta valutando.
- c.** Utilizzare le proprietà dell'azienda, le informazioni, o la posizione per un guadagno personale.
- d.** Ottenere un vantaggio concorrenziale sleale influenzando impropriamente le decisioni discrezionali di ogni dipendente.

#### **D. Parti Collegate**

Come regola generale, sebbene le operazioni tra parti collegate sono da evitare, anche se è inevitabile, il comitato di audit deve esaminare e approvare per iscritto in anticipo le operazioni tra le parti collegate.

Le operazioni più significative tra parti collegate, in particolare quelli che coinvolgono gli amministratori della società o i dirigenti, devono essere esaminate e approvate per iscritto in anticipo dal consiglio di amministrazione della società. La società trasmette tutto il materiale relativo alle operazioni tra le parti ai sensi delle norme contabili applicabili. Tutti gli accordi con una parte collegata devono essere condotti in modo commercialmente prudente, senza alcun trattamento preferenziale.

#### **E. Riservatezza**

Le informazioni riservate della società sono un bene prezioso. Gli amministratori, i funzionari e i dipendenti devono mantenere la riservatezza delle informazioni riservate della società o di qualsiasi cliente, fornitore o socio d'affari che ricevono pur essendo in carica e vengono comunicate solo se autorizzati dalla società, o dalla persona da cui l'informazione è fornita, o come richiesto dalla legge.

Le "Informazioni riservate" comprendono tutte le informazioni non pubbliche (tra cui private, proprietarie, e altre), che potrebbero essere utili ai concorrenti o dannose per la Società o i suoi associati. Tutte le informazioni riservate deve essere utilizzate solo per scopi relativi al business dell'azienda.

#### **F. Negoziazione Equa**

Ogni direttore, funzionario, e dipendente che tratta con i clienti, fornitori, appaltatori, concorrenti o qualsiasi persona che fa o cerca di fare affari con la società deve agire in un modo che sia corretto e ragionevole e nel migliore interesse della società ad esclusione delle considerazioni di preferenza personale diretta o indiretta o di vantaggio.

#### **G. Protezione e Uso Corretto de Beni Rotair SpA (gruppo Elgi Equipments ltd)**

Tutti i direttori, i funzionari e i dipendenti devono garantire che le attività non vengano sottratte, prestate ad altri, vendute o donate, senza un'autorizzazione adeguata. Essi sono responsabili del corretto utilizzo dei beni di Rotair SpA (gruppo Elgi Equipments ltd), e devono salvaguardare tali beni dalla perdita, danno, uso improprio o furto. I beni di Rotair SpA (gruppo Elgi Equipments ltd), sia materiali che immateriali devono essere utilizzati solo per motivi di lavoro e non devono essere utilizzati per il personale arricchimento/potenziamento di qualsiasi persona.

## **H. Conformità con le Leggi, Norme, e Regolamenti**

Ogni direttore, funzionario e dipendente di Rotair SpA deve rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili, sia nella forma che nella sostanza di tutte le transazioni e in tutti i territori in cui la società opera.

## **I. Divieto di Insider Trading**

La società ha imposto un periodo di divieto di negoziazione ai membri del Consiglio, i dirigenti e tutti i dipendenti che, in conseguenza della loro posizione nella società, hanno una maggiore probabilità di essere esposti a materiale contenente informazioni non-pubbliche sulla società. Questi amministratori, dirigenti e dipendenti in genere non possono negoziare titoli della società durante il periodo di divieto.

Ogni direttore, funzionario e dipendente deve rispettare le regole della società sull'insider trading (che sono disponibili nella intranet), seguire le procedure di pre-liquidazione per la negoziazione e il commercio solo durante un periodo di negoziazione. Tutte le domande relative alle regole della società sull'insider trading devono essere indirizzate all'Ufficio di segreteria.

## **J. Conformità con il Codice di Condotta**

1. Ogni dipendente di Rotair SpA dovrà riferire tempestivamente eventuali violazioni effettive o possibili del codice al consiglio di amministrazione o all'Ufficio Risorse Umane (HR).
2. Le violazioni di questo codice si tradurranno in un'azione disciplinare, che può anche includere la cessazione dei servizi del lavoratore. Il consiglio di Rotair SpA o qualsiasi comitato/persona designata dal Consiglio a tal fine stabilisce azioni appropriate in risposta alle violazioni di questo codice.

## **K. Rapporti e Documenti Finanziari**

1. L'azienda deve predisporre e mantenere i conti in modo corretto e con precisione in conformità ai principi contabili e di rendicontazione finanziaria che rappresentano le linee guida generalmente accettate, i principi, le norme, le leggi e regolamenti del paese in cui l'azienda svolge i propri affari.
2. Le procedure di controllo e di audit interno dovrebbero coprire ampiamente tutte le transazioni di materiale relativo all'attività dell'azienda e alla gestione dei beni. Tutte le informazioni necessarie sono accessibili ai revisori della società e ad altri soggetti autorizzati e alle agenzie governative.

## **L. Doveri degli Amministratori Indipendenti**

I direttori indipendenti dovranno:

1. intraprendere le azioni appropriate e aggiornare regolarmente e revisionare le proprie competenze, le conoscenze e la familiarità con la società;
2. chiedere i chiarimenti del caso o l'aggiunta delle informazioni e, se necessario, adottare e seguire un'adeguata consulenza professionale e l'opinione di esperti esterni a spese della società;
3. impegnarsi a partecipare a tutte le riunioni del Consiglio di Amministrazione e dei Comitati Consiliari di cui lui/lei è membro;

4. partecipare in modo costruttivo e attivamente ai comitati del Consiglio in cui sono presidenti o membri;
5. sforzarsi di partecipare alle assemblee generali della società;
6. dove si abbiano preoccupazioni circa la gestione della società o una proposta di azione, assicurarsi che questi siano affrontati dal Consiglio e nella misura in cui non vengano risolti assicurarsi che le loro preoccupazioni siano registrate nel verbale del Consiglio di Amministrazione;
7. tenersi ben informato sulla società e l'ambiente esterno in cui opera;
8. non ostacolare ingiustamente il funzionamento di un Consiglio corretto o di un comitato del Consiglio;
9. prestare sufficiente attenzione e verificare che le delibere corrette siano eseguite prima di approvare le operazioni con parti collegate e assicurarsi che le stesse siano nell'interesse della società;
10. accertare e garantire che la società abbia un meccanismo di vigilanza adeguato e funzionale e che garantisca che l'interesse di una persona che utilizza tale meccanismo non sia pregiudizialmente colpito a causa di tale uso;
11. segnalare le preoccupazioni relative ad un comportamento immorale o un sospetto di frode o violazione del codice di condotta o della politica etica della società;
12. nell'ambito la sua autorità contribuire a proteggere gli legittimi interessi della società, degli azionisti e dei suoi dipendenti;
13. non rivelare informazioni riservate comprese i segreti commerciali, le tecnologie, i progetti di pubblicità e di promozione delle vendite, informazioni sensibili inedite relative ai prezzi, a meno che tale divulgazione sia espressamente approvata dal Consiglio o richiesta dalla legge.

## **M. Azionisti**

La Società è impegnata ad aumentare il valore per gli azionisti e rispettare tutte le norme e le leggi che regolano i diritti degli azionisti. Il consiglio di amministrazione della società deve informare debitamente ed equamente i suoi azionisti su tutti gli aspetti rilevanti dell'attività della società e divulgare tali informazioni in conformità con le rispettive norme e accordi.

## **N. Interpretazione del Codice**

1. Qualsiasi domanda relativa all'interpretazione o altro relativo a questo codice, è definita dal consiglio di amministrazione di ROTAIR SPA (GRUPPO ELGI EQUIPMENTS LTD), la cui decisione è definitiva in questo senso.

2. Eventuali rinunce a qualsiasi disposizione del presente codice per un membro del consiglio di amministrazione di Rotair SpA deve essere approvata per iscritto dal consiglio e prontamente divulgata.

Qualsiasi rinuncia a qualsiasi disposizione del presente codice relativamente a qualsiasi altro dipendente, agente o appaltatore deve essere approvata per iscritto dal Direttore Generale di Rotair SpA (gruppo Elgi Equipments Ltd).

## **O. Codice etico aggiuntivo per i dipendenti degli uffici contabilità, finanza e segreteria**

1. L'onestà, l'integrità e il buon giudizio degli agenti finanziari sono fondamentali per il successo e la reputazione di Rotair SpA (gruppo Elgi Equipments Ltd). La condotta etica e professionale dei responsabili finanziari è essenziale per il buon funzionamento della

società. Essi sono vincolati dal seguente codice etico, insieme a quello indicato sopra. Essi dovranno:

- a.** agire con onestà e integrità, inclusa la gestione etica dei conflitti di interesse reali o apparenti tra relazioni personali, finanziarie e professionali
  - b.** eseguire una divulgazione completa, corretta, accurata, tempestiva e comprensibile delle relazioni e dei documenti che i file aziendali con, o sottopone o esegue periodicamente, agli azionisti, alle autorità governative, e al pubblico,
  - c.** rispettare le leggi governative, le regole, le notifiche e le normative applicabili al business dell'azienda,
  - d.** comunicare al consiglio di amministrazione o qualsiasi comitato/funziario designato dal consiglio per questo scopo, qualsiasi transazione materiale o relazione che possa ragionevolmente dare luogo a violazioni del codice, tra cui i conflitti reali o apparenti con gli interessi della società,
  - e.** promuovere la tempestiva segnalazione di violazioni di questo codice al consiglio di amministrazione o qualsiasi persona/comitato designato a tale scopo, in quanto può essere necessario,
  - f.** rispettare la riservatezza delle informazioni acquisite nel corso del rapporto di lavoro a meno di non essere legalmente obbligati a divulgarle e garantire che nessuna di queste informazioni riservate venga utilizzata per un personale vantaggio/beneficio,
  - g.** agire in buona fede, responsabilità, con la dovuta attenzione, competenza e diligenza, senza travisare fatti materiali,
  - h.** astenersi da qualsiasi influenza indebita o inadeguata di qualsiasi natura in tutti i rapporti con società di revisione, ed evitare eventuali conflitti reali o apparenti con gli analisti,
  - i.** non tralasciare/trascurare lo scarico di qualsiasi responsabilità che dovrebbero essere scaricata da loro,
  - j.** rivelare prontamente i dettagli come richiesto dai vari atti e regole al consiglio di amministrazione.
- 2.** Tutti i dipendenti degli uffici di contabilità, finanza e segreteria devono aderire a questi principi, la cui violazione porterà ad azioni disciplinari appropriate tra cui il licenziamento da Rotair SpA (gruppo Elgi Equipments Ltd).
- 3.** Qualsiasi deviazione/rinuncia da tale codice può essere effettuata solo sulla base della sola ed esclusiva autorità discrezionale del consiglio o di qualsiasi persona/comitato designato dal Consiglio per questo scopo.

## **P. Varie**

### **1. Pari Opportunità**

- I.** È un principio di Rotair SpA quello di fornire pari opportunità a tutti i suoi dipendenti senza distinzione di razza, religione, casta, colore, sesso, età, ecc., e le decisioni devono essere fondate esclusivamente sul merito;
- II.** I dipendenti di Rotair SpA devono essere trattati con dignità e rispetto e l'ambiente deve essere esente da discriminazioni e comportamenti abusivi, compresi quelli basati sul genere, in qualsiasi forma o modo;

### **2. Azienda Sicura ed Ecologica**

Rotair SpA si sforza di creare un ambiente di lavoro più ecologico, più sicuro e più sano, riducendo al minimo lo spreco di risorse naturali e conducendo i suoi affari in conformità con le norme relative alla protezione dell'ambiente. Inoltre protegge la salute, la sicurezza e il benessere dei propri dipendenti rispettando le norme vigenti. ROTAIR SPA è sempre impegnata per l'eccellenza nell'esecuzione, nello sfruttare le potenzialità delle



persone, nel dare il meglio e nel futuro ed rivede e aggiorna continuamente le sue politiche e procedure. Anche questo codice è soggetto a modifiche e può essere modificato previa approvazione del consiglio di amministrazione.