



CODICE DI Condotta

Vivere i nostri valori
e il nostro scopo.

BRAND>SAFWAY®

At Work For You®

Messaggio del CEO



BRAND>SAFWAY®

At Work For You®



Ai membri del team BrandSafway:

In BrandSafway, il nostro impegno per l'eccellenza non si misura solo in base al successo aziendale, ma anche in base al modo in cui lo raggiungiamo. I nostri valori, vale a dire sicurezza, integrità, prestazioni, innovazione e collaborazione, guidano il nostro processo decisionale e supportano la nostra cultura.

Il **Codice di condotta** riflette gli elevati standard di integrità, rispetto, equità e responsabilità che ogni giorno guidano le nostre azioni. È più di un documento o di un insieme di regole: è un riflesso dei nostri valori condivisi e dell'impegno a fare la cosa giusta. Ha la funzione di guidare le nostre azioni affinché proteggiamo la nostra cultura, prendiamo decisioni etiche e rimaniamo un'azienda di cui tutti possiamo continuare a essere orgogliosi.

Il Codice di condotta si applica a tutti i dipendenti di BrandSafway e alle terze parti che hanno la facoltà di rappresentarci. Da chi collabora con BrandSafway da anni ai nuovi membri del team: ognuno di voi può fare la propria parte nel sostenere gli elevati standard che contribuiscono a definire la nostra azienda. Che si tratti di promuovere un ambiente di lavoro inclusivo ed equo, di rispettare leggi e norme o semplicemente di fare la cosa giusta quando nessuno ci osserva, le nostre azioni collettive contribuiscono alla cultura e alla reputazione della nostra azienda.

Tutti sono tenuti a leggere il Codice di condotta e sono fortemente incoraggiati a riflettere su come lo applicheranno al proprio lavoro quotidiano e alle interazioni con gli altri. Ognuno di noi ha la responsabilità di sostenere questi principi e contribuire alla cultura che rende BrandSafway un ottimo luogo di lavoro.

Ci impegniamo a creare una cultura in cui la comunicazione aperta e onesta è la normalità, non l'eccezione. Se avete dubbi o riscontrate violazioni, è importante che vi sentiate a vostro agio nel segnalarli al vostro supervisore, manager o rappresentante delle risorse umane. Inoltre, **EthicsPoint** fornisce un metodo sicuro per segnalare problemi o dubbi in materia di integrità.

Insieme lavoreremo costantemente alla crescita di un'azienda che non solo raggiunge il successo, ma lo faccia con integrità e rispetto. Desidero ringraziarvi perché siete la parte migliore di questa azienda e avete accolto i principi delineati in questo Codice di condotta e nelle nostre politiche di supporto.



Gabe McCabe

Presidente e Chief Executive Officer



Indice ▼

Introduzione e scopo	7
Cosa ci si aspetta dai dipendenti	9
Cosa ci si aspetta dai leader in BrandSafway	11
Cosa succede quando viene sollevata una questione di integrità	12
Come deve essere condotta l'attività	14
<hr/>	
Conformità a leggi, norme e regolamenti	17
Come vengono riportate le informazioni	19
Proprietà dell'azienda	21
<hr/>	
Community di BrandSafway	23
Ambiente, salute e sicurezza	25
Divulgazioni al pubblico	29
Deroghe e Conclusione	30





Introduzione e scopo



integrità

Brand Industrial Services, Inc., comprese tutte le sue controllate e affiliate (collettivamente, "BrandSafway" o l'"Azienda"), si impegna a garantire onestà, correttezza, rispetto reciproco e i più elevati standard etici in tutte le sue attività. Vi chiediamo di unirvi a noi nell'abbracciare il nostro valore fondamentale di integrità e sostenerne la nostra cultura della conformità.

La nostra reputazione si costruisce ogni giorno attraverso le nostre azioni e la condotta di tutti coloro che lavorano per conto di BrandSafway. Pertanto, le nostre interazioni con clienti, fornitori, pubblico e colleghi devono essere sempre irrepreensibili. Per questo motivo, è importante che ognuno di voi, insieme a chiunque agisca per conto di BrandSafway, faccia propri i principi delineati nel presente documento.

Indipendentemente dalle esigenze aziendali e dalle pressioni per raggiungere il successo commerciale, non ci aspettiamo che né voi né nessun dipendente di BrandSafway o chiunque altro svolga attività per conto della nostra Azienda compromettente la vostra integrità personale per promuovere gli interessi di BrandSafway. Qualsiasi compromesso di questo tipo minerebbe solo i nostri migliori interessi.

Desideriamo inoltre che comprendiate che il Codice di condotta di BrandSafway ("Codice") non affronta e non può affrontare tutte le situazioni in cui possono emergere questioni relative alla condotta aziendale etica. Piuttosto, i principi delineati nel presente documento sono destinati a essere applicati a varie circostanze diverse. Se si verifica una situazione che non è affrontata nel presente Codice di condotta o se si desidera saperne di più su eventuali politiche applicabili nel proprio luogo di lavoro, si prega di contattare il proprio manager, rappresentante delle risorse umane o il Chief Compliance Officer per ricevere indicazioni.

Si noti che, per i dipendenti degli Stati Uniti, nulla in questo Codice o nelle relative comunicazioni crea o implica un contratto di lavoro o un periodo di impiego.

CHI DEVE SEGUIRE IL CODICE DI CONDOTTA DI BRANDSAFWAY?

Il Codice di condotta di BrandSafway delinea principi importanti che tutte le persone fisiche e giuridiche che lavorano per BrandSafway o per conto di BrandSafway devono seguire indipendentemente dal luogo o dalla posizione. Ogni nostro dipendente è tenuto a rispettare questo Codice. Anche le terze parti che rappresentano BrandSafway, come consulenti, agenti, rappresentanti di vendita, distributori, fornitori e collaboratori indipendenti, sono tenute a rispettare il presente Codice, il nostro [Codice di condotta globale per i fornitori](#) e la nostra cultura di conformità.

Il Chief Compliance Officer di BrandSafway è responsabile della gestione dell'attuazione e dell'esecuzione del presente Codice, che include:

- ▶ Supervisionare l'amministrazione coerente e il rispetto del Codice, applicato secondo necessità e in conformità alle leggi locali;
- ▶ Condurre o supervisionare indagini sulle violazioni segnalate del Codice;
- ▶ Coordinare le risposte appropriate alla cattiva condotta e intraprendere azioni per prevenire il ripetersi di qualsiasi cattiva condotta;
- ▶ Garantire e far rispettare qualsiasi misura disciplinare appropriata, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la sospensione e la cessazione del rapporto di lavoro, in risposta a qualsiasi cattiva condotta o violazione del Codice;

- ▶ Coordinare eventuali programmi di formazione necessari e approvati su argomenti disciplinati dal Codice; e
- ▶ Rispondere alle domande e fornire indicazioni ai dipendenti in merito al Codice di condotta BrandSafway o alle terze parti a cui si applica il presente Codice.

DOVE SI APPLICANO IL CODICE DI CONDOTTA E LE POLITICHE DI BRANDSAFWAY

Nella misura consentita dalla legge, il Codice di condotta BrandSafway e le politiche aziendali applicabili si applicano ovunque BrandSafway svolga la propria attività. Poiché BrandSafway opera in tutto il mondo, le nostre operazioni sono soggette alle leggi e ai regolamenti di molti Paesi, governi e agenzie diversi.

Oltre a questo Codice, tutti sono tenuti a conoscere e rispettare le leggi e i regolamenti locali in cui lavorano o operano. Occorre essere consapevoli del fatto che l'attività e le azioni locali potrebbero essere soggette sia a leggi locali che a leggi straniere. Ad esempio, le operazioni di BrandSafway a livello mondiale sono soggette al Foreign Corrupt Practices Act degli Stati Uniti e al Bribery Act del Regno Unito.



Cosa ci si aspetta dai dipendenti

In caso di domande sulle leggi vigenti che si applicano alle proprie attività, occorre contattare il Chief Compliance Officer di BrandSafway o un membro dell'Ufficio legale di BrandSafway.

La nostra cultura di conformità e comportamento etico dipende dalla comprensione e dall'applicazione del presente Codice di condotta da parte di ciascun dipendente di BrandSafway. È estremamente importante che ognuno comprenda l'importanza del proprio ruolo nel mantenere la nostra reputazione di integrità e un luogo di lavoro conforme.

Ogni dipendente BrandSafway deve:

I. Comprendere e applicare il nostro Codice e le nostre Politiche:

- ▶ Leggere, comprendere e rispettare il Codice di condotta BrandSafway. Non tutte le situazioni possono essere affrontate specificamente nel Codice, ma ci aspettiamo che anche i nostri dipendenti applichino i principi del Codice;
- ▶ Leggere, comprendere e rispettare le politiche e le procedure della Società, comprese quelle specifiche per il proprio lavoro, la propria unità aziendale e la propria sede;
- ▶ Partecipare a tutti i programmi di formazione richiesti previsti dall'Azienda; e
- ▶ Consultare il proprio manager, rappresentante delle risorse umane o un membro dell'Ufficio legale di BrandSafway per chiedere chiarimenti su qualsiasi aspetto del Codice.

II. Agire con integrità:

- ▶ Rendere conto delle proprie attività in modo onesto e accurato;
- ▶ Non richiedere mai a un'altra persona di violare il presente Codice, una politica aziendale o qualsiasi legge o regolamento; e
- ▶ Non compromettere la propria integrità personale, anche se viene richiesto da un'altra persona. Agire sotto la direzione di un'altra persona non giustifica la violazione del presente Codice.

Dobbiamo sempre rispettare il contenuto e lo spirito del Codice, in qualsiasi momento. *Prima di agire*, occorre sempre domandarsi:

1. Le mie azioni rispettano il contenuto e lo spirito del presente Codice, le politiche aziendali e le leggi e i regolamenti applicabili?
2. Le mie azioni sono coerenti con lo scopo e i valori fondamentali di BrandSafway?
3. Le mie azioni sono nel migliore interesse di BrandSafway?
4. Cosa penserebbero i miei familiari, amici e colleghi delle mie azioni?
5. Che impressione darebbero le mie azioni se fossero pubblicate sulla prima pagina del giornale locale o nazionale?

III. Denunciare è importante:

- ▶ Denunciate e sollevate tempestivamente problemi relativi all'integrità e segnalate sospette violazioni del presente Codice e di altre leggi, regolamenti e politiche aziendali applicabili. In caso di dubbio, denunciare è importante!
- ▶ Si può denunciare senza timore di ritorsioni perché BrandSafway vieta severamente ogni forma di ritorsione contro chiunque sollevi o aiuti a risolvere un problema di integrità in buona fede.



**Denunciare
è importante**

- ▶ Esistono diversi metodi che si possono utilizzare per segnalare preoccupazioni in materia di integrità, che sono supportati dalla nostra Politica globale di disponibilità al confronto e dalla nostra Politica di protezione degli informatori. Ciò include segnalare preoccupazioni al proprio manager, al rappresentante delle risorse umane o a un membro dell'Ufficio legale.
- ▶ È inoltre possibile segnalare preoccupazioni online o per telefono utilizzando la nostra **Linea diretta EthicsPoint** di terze parti.
- ▶ Laddove disponibile e consentito dalla legge, è possibile effettuare una segnalazione completamente anonima tramite la **Linea diretta EthicsPoint**, ma questo potrebbe rendere più difficili le nostre indagini in merito alla segnalazione. Se la segnalazione è anonima e non vengono forniti i dettagli di contatto, non sarà possibile fornire informazioni sullo stato dell'indagine. Le regole relative alla segnalazione anonima di problemi di integrità variano in molti Paesi. Ad esempio, molti Paesi (principalmente nell'Unione Europea) vietano la segnalazione anonima o limitano la segnalazione anonima alle violazioni dei controlli interni in materia di finanza, contabilità, attività bancaria e anticorruzione.
- ▶ Per tutte le segnalazioni, i dati personali del segnalante non saranno comunicati al personale, tranne quelli autorizzati per indagare sulla segnalazione.
- ▶ Occorre ricordare che formulare consapevolmente una falsa accusa o fornire false informazioni può essere motivo di azioni disciplinari, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la sospensione e la cessazione del rapporto di lavoro e/o l'avvio di procedimenti penali e/o civili secondo la legge applicabile.



Cosa ci si aspetta dai leader in BrandSafway



Creare una cultura della conformità e abbracciare lo spirito di integrità sono responsabilità chiave di ciascun leader in BrandSafway. Dobbiamo poter fare affidamento su tutti coloro che ricoprono un ruolo di leadership in BrandSafway per modellare e aiutarci a sostenere elevati standard etici. Sia che si tratti di funzionari, amministratori, supervisori o manager di un piccolo team, ogni leader in BrandSafway deve:

I. Dare il buon esempio

- ▶ Mostrare cosa significa agire con integrità attraverso le proprie azioni e il proprio comportamento e agire in conformità con i principi del presente Codice, con le nostre politiche e la legge;
- ▶ Garantire che la conformità e l'integrità siano elementi chiave per guidare e valutare i team; e
- ▶ Garantire che il perseguitamento dei risultati aziendali non comprometta lo spirito di integrità o il rispetto del presente Codice, delle nostre politiche o delle leggi e dei regolamenti applicabili.

II. Promuovere la conformità

- ▶ Creare un ambiente in cui le violazioni del presente Codice siano prese sul serio e i dipendenti siano incoraggiati a segnalare le loro preoccupazioni senza timore di ritorsioni;
- ▶ Mantenere un dialogo attivo con i dipendenti in merito ai problemi di integrità; e
- ▶ Comunicare con i dipendenti riguardo alle nostre aspettative in merito al rispetto del presente Codice e delle nostre politiche, nonché eventuali modifiche a esse apportate man mano che vengono implementate.

III. Rispondere alle preoccupazioni dei dipendenti

- ▶ Trattare le preoccupazioni dei dipendenti con rispetto. Prenderle sul serio e affrontarle tempestivamente, direttamente o con il supporto delle Risorse umane o dell'Ufficio legale;
- ▶ Incoraggiare i dipendenti a segnalare tempestivamente violazioni del presente Codice, delle nostre politiche o della legge. I leader che sono stati informati di una violazione sono responsabili di garantire che venga correttamente segnalata ove non lo faccia il dipendente; e
- ▶ Adottare azioni approvate, come misure disciplinari o correttive e corsi di formazione sulla conformità, dopo il completamento di un'indagine.

IV. Essere responsabile

- ▶ I leader in BrandSafway hanno un ruolo fondamentale nel sostenere le politiche di BrandSafway e nel promuovere un comportamento etico. In alcuni Paesi, i leader in BrandSafway possono essere ritenuti personalmente responsabili nei confronti di terzi per violazioni del presente Codice, delle nostre politiche o della legge da parte dei dipendenti sotto la loro direzione.

Cosa succede quando viene sollevata una questione di integrità

I. Indagini

Ci impegniamo a indagare tempestivamente su tutte le preoccupazioni segnalate relative all'integrità, comprese le sospette violazioni del presente Codice. Indagini eque e di successo richiedono la collaborazione di tutti i soggetti coinvolti.

- ▶ Ruolo del Chief Compliance Officer: il Chief Compliance Officer è responsabile delle indagini sulle preoccupazioni relative all'integrità e può delegare aspetti delle indagini a terzi. Le informazioni relative alle indagini saranno tenute riservate nella misura consentita dalla legge e ragionevolmente praticabile. Ove previsto dalla legge, o al fine di affrontare un problema o difendere l'Azienda, su consiglio del team legale di BrandSafway o come altrimenti appropriato, il Chief Compliance Officer può segnalare la questione oggetto di indagine e fornire informazioni pertinenti alle autorità esterne o ad altri all'interno di BrandSafway che richiedono tali informazioni. Il Chief Compliance Officer è inoltre tenuto a segnalare periodicamente lo stato delle indagini e le tendenze applicabili al Comitato di revisione del Consiglio di amministrazione.
- ▶ Ruolo dei nostri dipendenti: la collaborazione dei dipendenti è essenziale per l'efficace attuazione del presente Codice. Tutti i dipendenti sono tenuti a collaborare all'indagine su qualsiasi problema di integrità e a mantenere la riservatezza dell'indagine secondo le istruzioni degli investigatori e in conformità con la legge. La richiesta di mantenere la riservatezza mira a (1) garantire l'integrità dell'indagine; (2) tutelare i testimoni e prevenire ritorsioni; e (3) preservare le prove. Non impedisce al segnalante di partecipare a discussioni o adottare condotte tutelati dalla legge, come, negli Stati Uniti, il National Labor Relations Act.

II. Divieto di ritorsione

BrandSafway non tollera ritorsioni di alcun tipo contro chiunque segnali una preoccupazione o sostenga l'indagine di una preoccupazione in buona fede. È inoltre vietato scoraggiare gli altri dal segnalare un problema etico. Ove si ritenga di essere stati oggetto di ritorsioni per aver segnalato una preoccupazione, occorre denunciare e comunicarlo al proprio manager, rappresentante delle risorse umane, o a un membro dell'Ufficio legale oppure inviare una segnalazione utilizzando la nostra Linea diretta per l'etica attiva 24 ore su 24, 7 giorni su 7 all'indirizzo brandsafway.ethicspoint.com. Segnalare un problema in buona fede non metterà nei guai il segnalante, anche se commette un errore in buona fede. Tuttavia, fornire consapevolmente informazioni false è contrario ai nostri valori fondamentali e può implicare azioni disciplinari.

III. Sanzioni per le violazioni del presente Codice

Prendiamo molto sul serio questo Codice. Le violazioni del Codice possono essere motivo di azioni disciplinari, in conformità alla legge locale, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la sospensione e la cessazione del rapporto di lavoro e/o l'avvio di adeguati procedimenti penali e/o civili ai sensi della legge applicabile. Laddove e quando appropriato, le violazioni del Codice possono essere deferite alle autorità competenti per indagini, azioni penali o restituzione.



integrità



Come deve essere condotta l'attività

Il modo in cui conduciamo gli affari è un'espressione importante dell'identità della nostra Azienda. Dobbiamo sempre trattare con i principali stakeholder di BrandSafway, inclusi i nostri clienti, fornitori, concorrenti e dipendenti, con onestà, correttezza e integrità. La manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, la falsa dichiarazione di fatti rilevanti o qualsiasi altro comportamento o pratica sleale non possono essere utilizzati per trarre vantaggio a discapito di terzi quando si agisce in rappresentanza di BrandSafway.

I. Responsabilità sociale

BrandSafway crede nel proprio ruolo di buon cittadino d'impresa ed esprime il proprio sostegno a favore dei diritti umani fondamentali e si impegna a evitare pratiche commerciali non rispettose dei diritti umani, inclusi la discriminazione illegale e il traffico di esseri umani. Ciò si traduce in un'attenta gestione di temi come il benessere del personale, l'ambiente, la salute e la sicurezza e i potenziali effetti delle nostre attività sulle comunità locali.

BrandSafway invita inoltre i dipendenti, ma senza imporre alcun obbligo, a impegnarsi nelle loro comunità locali, ad esempio attraverso attività di beneficenza o impegno politico nella misura in cui il lavoro del dipendente non sia compromesso. Tuttavia, nessun dipendente deve ricevere pressioni né essere obbligato a impegnarsi nella propria comunità locale o a dedicare tempo o denaro ad attività caritatevoli o politiche. Le donazioni di beneficenza e i contributi politici di fondi o beni di BrandSafway possono essere effettuati solo in conformità con le nostre politiche aziendali.

II. Rapporti con appaltatori e fornitori

BrandSafway si aspetta che i suoi appaltatori, fornitori, agenti e rappresentanti rispettino questo Codice, il nostro [Codice di condotta globale per i fornitori](#), le leggi applicabili e altre politiche BrandSafway pertinenti. Tutte le terze parti con cui BrandSafway conduce affari o intende condurre affari, compresi tutti gli appaltatori, i fornitori e i clienti, sono tenuti a sottoporsi a due diligence basata sul rischio prima di stipulare qualsiasi accordo vincolante.

Tutti i dipendenti BrandSafway devono trattare in modo equo con fornitori, clienti e altri partner commerciali attuali o potenziali. Siamo tenuti a fornire solo informazioni oneste e accurate sui nostri prodotti e servizi, evitando dichiarazioni fuorvianti volte a ottenere un vantaggio competitivo e astenendoci dal fare dichiarazioni denigratorie o false sui concorrenti.

III. Pagamenti impropri, corruzione e concussione

Eventuali pagamenti impropri come tangenti, bustarelle, pagamenti di facilitazione, mance o regali ingiusti per ottenere vantaggi in qualsiasi situazione non sono mai accettabili. BrandSafway vieta espressamente pagamenti impropri in tutti i rapporti commerciali, in tutti i Paesi del mondo, sia nel settore pubblico che in quello privato. I pagamenti impropri includono i "pagamenti di facilitazione" effettuati per facilitare le transazioni, spesso con agenzie governative, indipendentemente dal fatto che tali pagamenti di facilitazione siano legali o consueti nella giurisdizione locale.

I pagamenti impropri non devono essere confusi con regali ragionevoli e limitati, intrattenimento aziendale e spese di viaggio e soggiorno dei clienti direttamente correlate alla promozione dell'attività di BrandSafway, a meno che il beneficiario non abbia una politica che limita tali pratiche. Alcuni regali e intrattenimenti sono accettabili se conformi al presente Codice, alle politiche aziendali e a qualsiasi politica regionale. Si noti che offrire o predisporre qualsiasi tipo di incentivo personale al fine di ottenere affari è severamente vietato.

Le mance o le elargizioni per i servizi possono essere fornite in conformità con la pratica legale e locale; tuttavia, è necessario tenere conto del contesto in cui tali elargizioni vengono corrisposte affinché non possano essere interpretate erroneamente come tangenti. Non devono essere pagate tariffe o commissioni se l'importo o il metodo di pagamento suggeriscono che verrà pagata una tangente. Tutti i pagamenti devono essere registrati in modo chiaro e accurato sui libri contabili di BrandSafway. Se viene richiesto un pagamento in circostanze ritenute ambigue, occorre chiedere consiglio al proprio manager, a un membro delle Risorse Umane o dell'Ufficio Legale o al Chief Compliance Officer.

BrandSafway non esigerà né chiederà mai alcuna commissione o favore in cambio di facilitazioni, assunzioni, promozioni, segnalazioni, trasferimenti o impiego continuativo. Richiedere o applicare tale commissione o favore in cambio di un corrispettivo per l'impiego costituisce una violazione del presente Codice per chiunque, e qualsiasi richiesta o pagamento di questo tipo devono essere segnalati come violazione del Codice.

IV. Conflitti di interessi

I dipendenti di BrandSafway devono comunicare qualsiasi attività che costituisca o possa apparire come un conflitto di interessi al proprio partner commerciale delle Risorse Umane o a un membro dell'Ufficio Legale.

Ai fini della presente politica, un "Conflitto di interessi" si verifica quando gli interessi privati di un soggetto interferiscono o sono in qualche modo incompatibili con gli interessi di BrandSafway. Quando un dipendente, un funzionario o un amministratore intraprende azioni o ha interessi incoerenti con gli obiettivi e l'efficace svolgimento del proprio lavoro, può sorgere un conflitto di interessi. I possibili conflitti di interesse includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- ▶ Rappresentare BrandSafway in rapporti in cui si ha un interesse personale o finanziario;
- ▶ Favorire i rapporti commerciali con fornitori in relazione ai quali un dipendente o un suo familiare ha un interesse personale o finanziario diverso da un investimento inferiore all'1% in una società quotata in borsa;
- ▶ Lavorare per conto di clienti, appaltatori o fornitori che potrebbero influenzare il proprio giudizio professionale, o cercare di ottenere benefici personali o regali dagli stessi;
- ▶ Utilizzare la propria posizione o influenza o le risorse aziendali per il proprio vantaggio personale inappropriato o per promuovere attività o interessi esterni che non sono coerenti con gli interessi dell'Azienda;
- ▶ Competere con BrandSafway o lavorare per conto di un concorrente di BrandSafway;
- ▶ Alcuni impieghi secondari o integrativi;
- ▶ Essere coinvolti in operazioni di insider trading;
- ▶ Essere coinvolti in altre circostanze in cui i propri interessi personali potrebbero divergere dai migliori interessi di BrandSafway.

Senza una specifica approvazione, i conflitti di interesse devono essere evitati. In caso di dubbi sull'adeguatezza di una transazione o sulla possibilità di un conflitto, consultare il proprio responsabile o il Chief Compliance Officer.

I dipendenti che sono impegnati in azioni o relazioni che potrebbero comportare un potenziale conflitto di interessi devono comunicare il potenziale conflitto non appena si verifica per la revisione e l'approvazione da parte della direzione al fine di tutelare i migliori interessi di BrandSafway. I dipendenti devono comunicare qualsiasi conflitto effettivo o percepito utilizzando il modulo di comunicazione dei conflitti di interessi disponibile sul sito SharePoint Compliance.

V. Rapporto di lavoro esterno

Il lavoro supplementare o secondario per i dipendenti a tempo pieno è scoraggiato. Laddove non proibito dalla legge o dai termini di impiego, può essere consentito un impiego supplementare o secondario se tale impiego non interferisce con i propri doveri nei confronti di BrandSafway o è altrimenti in conflitto con gli interessi di BrandSafway.

I dipendenti a tempo pieno di BrandSafway non sono autorizzati a lavorare per concorrenti, fornitori o clienti di BrandSafway mentre sono impiegati presso BrandSafway.

VI. Interessi esterni

Ai dipendenti di BrandSafway responsabili di transazioni con terzi è vietato avere interessi economici in società o imprese con cui BrandSafway opera o compete, salvo previa approvazione scritta del Chief Compliance Officer, che non sarà irragionevolmente o arbitrariamente negata. Gli interessi azionari in società quotate in borsa non sono considerati una violazione, a meno che non siano di valore tale da poter influenzare il giudizio di un dipendente su questioni relative a BrandSafway.

VII. Incarichi di amministratore esterni

Ai nostri dipendenti è vietato ricoprire cariche di amministratori o fiduciari o consulenti di qualsiasi altra entità a scopo di lucro (escluse le entità senza scopo di lucro o di beneficenza) salvo previa approvazione scritta del Chief Compliance Officer, che non sarà irragionevolmente o arbitrariamente negata.

VIII. Opportunità aziendali

I dipendenti hanno il dovere di promuovere gli interessi legittimi di BrandSafway quando si presenta l'opportunità di farlo e non possono:

- ▶ Cogliere opportunità per se stessi che vengono individuate attraverso l'uso di proprietà, informazioni o posizioni aziendali;
- ▶ Utilizzare proprietà, informazioni o posizioni aziendali per guadagno personale; e
- ▶ Competere con BrandSafway.

IX. Regali e intrattenimento

I regali aziendali e l'intrattenimento possono interferire con la conduzione di relazioni commerciali sane e obiettive e devono essere gestiti con cautela. Salvo diverso divieto previsto dalla legge o dai regolamenti, nessun dipendente deve dare o accettare regali eccessivi, ospitalità insolita, intrattenimento di lusso o

altri favori da parte di terzi che siano illegali, inopportuni, in contanti o in forma equivalente ai contanti, senza l'approvazione appropriata, sulla base di un meccanismo di scambio, offerti in cambio di un guadagno personale o di un vantaggio commerciale ingiusto, che violino il nostro impegno a trattare gli altri con rispetto e dignità, o che possano altrimenti influenzare o dare l'impressione di influenzare il giudizio professionale del destinatario. Le decisioni aziendali non devono mai basarsi su regali e intrattenimenti ricevuti o forniti tramite i nostri rapporti commerciali con terze parti. I dipendenti devono evitare anche di dare l'impressione di prendere decisioni aziendali sulla base di regali e intrattenimenti.

Regali e intrattenimenti per funzionari governativi possono essere vietati o limitati da leggi o regolamenti. Prima di fare un regalo o fornire intrattenimenti a un funzionario governativo, si prega di consultare il Chief Compliance Officer e di ottenere tutte le approvazioni necessarie in anticipo, anche dal Chief Compliance Officer.

Regali e intrattenimenti possono essere forniti ad altri a spese di BrandSafway solo se soddisfano i seguenti criteri:

- ▶ Sono elargiti per un interesse o uno scopo aziendale legittimo, come la creazione di un buon rapporto tra la nostra Azienda e i nostri partner commerciali;
- ▶ Sono offerti o ricevuti in modo aperto e trasparente, senza alcuna intenzione di nasconderli;
- ▶ Non sono destinati a influenzare una decisione aziendale;
- ▶ Non sono lussuosi o eccessivi e sono appropriati alle circostanze;
- ▶ Non sono offerti a un funzionario governativo senza la previa approvazione da parte del Comitato per la conformità e i rischi, che agisce in qualità di consulente del Chief Compliance Officer;
- ▶ Rispettano le leggi, i regolamenti o le restrizioni applicabili in relazione ai funzionari pubblici;
- ▶ Non sono consapevolmente in conflitto con le politiche per il donatore e/o il ricevente; e
- ▶ Non sono richiesti dal ricevente.

X. Prestiti

I prestiti di denaro da BrandSafway a qualsiasi dipendente dell'Azienda richiedono la previa approvazione del Consiglio di amministrazione o di un suo incaricato.

Conformità a leggi, norme e regolamenti

BrandSafway si impegna a seguire pratiche commerciali libere, eque ed etiche e a rispettare tutte le leggi applicabili. Il mancato rispetto delle leggi applicabili potrebbe causare ritardi operativi, danneggiare la nostra reputazione e sottoporre BrandSafway a sanzioni penali e civili e/o alla perdita dei privilegi di esportazione. È inoltre importante notare che, insieme a tutti gli altri dipendenti di BrandSafway, potreste essere multati o subire conseguenze penali per violazioni delle leggi applicabili. Per tutti questi motivi, è fondamentale che conosciate le leggi, le norme e i regolamenti applicabili e che continuate a rispettarli.

I. Leggi in materia di concorrenza e antitrust

Le leggi in materia di concorrenza e antitrust tutelano la libera impresa e vietano comportamenti che limitano il commercio o che limitano la concorrenza leale. Queste leggi si applicano a tutti i livelli della nostra attività. Combattono pratiche come l'uso improprio del potere di mercato, la fissazione dei prezzi, la spartizione del mercato o la turbativa d'asta. Ai dipendenti di BrandSafway è severamente vietato discutere o stipulare accordi o intese con i nostri concorrenti in relazione ad aspetti come il prezzo dei nostri servizi o prodotti, l'assegnazione di mercati, territori o clienti, il boicottaggio di determinati clienti o fornitori, la limitazione o il controllo della produzione o altrimenti la restrizione del commercio o l'adozione di pratiche economiche predatorie o anticoncorrenziali vietate dalla legge. Alle aziende e ai dipendenti aziendali coinvolti in questo tipo di comportamento possono essere applicate sanzioni significative, comprese sanzioni pecuniarie consistenti e la reclusione.

II. Controllo del commercio, sanzioni e leggi anti-boicottaggio

Molti Paesi in cui BrandSafway opera hanno leggi che regolano le importazioni e le esportazioni e/o leggi che disciplinano le sanzioni economiche o i boicottaggi economici. Per rispettare le leggi sul controllo delle esportazioni e sulle importazioni, è importante capire cosa si sta spedendo/ricevendo, a chi o da chi si sta spedendo/ricevendo e dove andrà una spedizione. A BrandSafway è vietato condurre affari o transazioni finanziarie con qualsiasi persona fisica o giuridica inclusa in un elenco di parti vietate o negli elenchi delle sanzioni applicabili. Per questo motivo, prima di fare affari o impegnarsi a fare affari con terze parti, i dipendenti devono condurre una due diligence basata sul rischio. Le leggi anti-boicottaggio vietano alle aziende e ai soggetti singoli di partecipare a sanzioni o boicottaggi non approvati da tale Paese. Le richieste di boicottaggio possono presentarsi in molte forme diverse, ma si riscontrano spesso in inviti a presentare offerte, bozze di contratti, ordini di acquisto, lettere di credito e documenti o istruzioni di spedizione. Mentre alcune richieste di boicottaggio sono ovvie, altre non lo sono.

III. Rapporti con governi e rappresentanti governativi

BrandSafway può condurre affari con governi nazionali o imprese di proprietà del governo. In ogni interazione, i dipendenti di BrandSafway devono applicare i più elevati standard etici e rispettare le leggi e i regolamenti applicabili che disciplinano i rapporti con i rappresentanti del governo, tra cui il Bribery Act del Regno Unito e il Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") degli Stati Uniti, che vietano di offrire qualsiasi cosa di valore, direttamente o indirettamente, a funzionari di governi stranieri o candidati politici stranieri al fine di ottenere o mantenere affari.

I dipendenti di BrandSafway che operano al di fuori degli Stati Uniti devono conoscere almeno i requisiti previsti dal Bribery Act del Regno Unito e dall'FCPA. Nel trattare con legislatori, agenzie di regolamentazione, agenti governativi sul territorio o altri funzionari pubblici, partiti politici, funzionari di partito o candidati politici di qualsiasi Paese,

i dipendenti di BrandSafway non devono intraprendere alcuna condotta volta a ottenere, mantenere o dirigere affari, influenzare impropriamente tali persone o i loro associati affinché intraprendano azioni improprie o evitino di intraprendere quelle richieste, o altrimenti nello svolgimento delle loro funzioni. In generale, i pagamenti, i regali o qualsiasi altra cosa di valore non devono essere offerti a nessun funzionario legislativo, giudiziario o altro funzionario governativo per alcun motivo. Ciò vale ovunque operiamo, anche se il pagamento da parte dei dipendenti BrandSafway a una rappresentanza governativa o parastatale straniera per facilitare o accelerare l'esecuzione di azioni governative di routine che non comportano diversione per aggiudicare affari o continuare a fare affari potrebbe essere consueto e consentito dalla legge locale. BrandSafway si aspetta che i suoi agenti, distributori e rappresentanti di terze parti rispettino il presente Codice, il nostro [**Codice di condotta globale per i fornitori**](#) e le nostre politiche quando rappresentano BrandSafway.

IV. Informazioni privilegiate, insider trading e segnalazioni

Le leggi sull'"insider trading" vietano l'acquisto o la vendita di titoli da parte di persone che sono a conoscenza di informazioni rilevanti non pubbliche su una società, nonché la divulgazione di informazioni rilevanti non pubbliche su una società a terzi che successivamente negoziano titoli della società. Queste transazioni sono comunemente note come "insider trading" o "segnalazioni". Praticare l'insider trading o

fare delle segnalazioni possono esporre BrandSafway e le persone coinvolte in tali attività a gravi responsabilità civili e penali, inclusi danni, sanzioni e reclusione.

Nessun dipendente dell'Azienda che sia a conoscenza di informazioni rilevanti non pubbliche relative all'Azienda può, direttamente o tramite familiari o altre persone fisiche o giuridiche, acquistare o vendere i titoli dell'Azienda (se non in base a un piano di trading pre-approvato conforme alla Regola 10b5-1 ai sensi del Securities Exchange Act del 1934, come modificato), o intraprendere qualsiasi altra azione per ottenere un vantaggio personale attraverso l'uso di informazioni rilevanti non pubbliche, o trasmettere tali informazioni a terzi al di fuori dell'Azienda, inclusi familiari e amici. Inoltre, nessun dipendente che, mentre lavora per BrandSafway, venga a conoscenza di informazioni rilevanti non pubbliche su una società con cui BrandSafway intrattiene rapporti commerciali, come un cliente o un fornitore di BrandSafway, può negoziare titoli di tale società fino a quando le informazioni non diventano pubbliche o non sono più rilevanti. Le informazioni sono "non pubbliche" fino a quando non sono state rese disponibili agli investitori, sia esistenti che potenziali, ad esempio, tramite divulgazione in un comunicato stampa o pubblicazione su una piattaforma disponibile per gli investitori esistenti e potenziali. Le "informazioni rilevanti" includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, informazioni relative a nuovi mercati significativi, dati sulle vendite e sugli utili, contratti importanti, cambiamenti nella gestione, sviluppi normativi e legali e piani per acquisizioni e fusioni.



Come vengono riportate le informazioni

I. Documenti e registrazioni

I nostri registri, rapporti e dichiarazioni dei redditi aziendali devono essere preparati in modo accurato, veritiero e completo, il che significa che i dipendenti devono riportare e registrare tutte le informazioni relative all'attività in modo onesto e completo.

I dipendenti di BrandSafway devono garantire che:

- ▶ Tutte le fatture, i pagamenti o qualsiasi altra transazione contabile o interna siano conformi ai contratti e ai meccanismi di approvazione dei clienti.
- ▶ Non venga istituito alcun fondo o bene non dichiarato o non registrato per nessun motivo.
- ▶ Non vengano effettuati prelievi da alcun conto di erogazione, se non tramite assegno o altri mezzi di trasferimento accettabili abitualmente utilizzati dalle principali banche e in tal caso solo da dipendenti autorizzati. Nessun assegno sarà destinato a "contanti" o a un altro beneficiario non identificabile.
- ▶ Non vengano effettuate scritture false o artificiose nei libri e nei registri di BrandSafway o di qualsiasi consociata per nessun motivo, e nessun dipendente si impegna in alcun accordo che si traduca in tale iscrizione.
- ▶ Nessun pagamento sia approvato o effettuato con l'intenzione o la consapevolezza che qualsiasi parte di tale pagamento deve essere utilizzata per uno scopo diverso da quello indicato nei documenti a supporto del pagamento.
- ▶ I documenti e le registrazioni siano conservati in conformità con le politiche di conservazione delle registrazioni applicabili.

II. Procedure e controlli contabili

I dipendenti responsabili della registrazione delle transazioni finanziarie sono tenuti a rispettare i più elevati standard di integrità, accuratezza e conformità. Devono garantire che tutte le voci siano complete, accurate e tempestive, conformi alle politiche contabili di BrandSafway, che sono in linea con i principi contabili generalmente accettati negli Stati Uniti ("US GAAP") o con i principi contabili locali e le leggi e i regolamenti applicabili. I dipendenti devono mantenere la riservatezza dei dati, evitare conflitti di interessi e segnalare tempestivamente eventuali discrepanze o comportamenti non etici. La trasparenza, l'onestà e la responsabilità sono fondamentali per promuovere la fiducia e salvaguardare l'integrità finanziaria dell'organizzazione.

A tutti i dipendenti di BrandSafway è vietato costringere, fuorviare o influenzare in modo fraudolento qualsiasi contabile indipendente coinvolto nell'audit o nella revisione dei rendiconti finanziari di BrandSafway.

III. Documentazione di supporto

La documentazione di supporto per transazioni come fatture, richieste di assegni e note spese di viaggio deve descrivere in modo accurato e completo le transazioni effettive. I fondi di BrandSafway non possono essere pagati con l'intenzione o la consapevolezza che qualsiasi parte di tale pagamento deve essere utilizzata per uno scopo diverso da quello descritto nel documento a supporto di tale pagamento. La documentazione di supporto deve essere accurata e conservata come previsto dalla legge o dalle politiche di BrandSafway.

Ai dipendenti di BrandSafway è severamente vietato alterare, distruggere o falsificare documenti o registri con l'intento di impedire, influenzare o ostacolare l'indagine o la corretta amministrazione di qualsiasi questione all'interno della giurisdizione di qualsiasi agenzia governativa.

IV. Dichiarazioni false, falsificazione di documenti, antiriciclaggio e frode

È importante che qualsiasi frode venga rilevata, segnalata e, soprattutto, prevenuta. Nessuno dovrebbe programmare o nemmeno prendere in considerazione la possibilità di travisare i fatti o falsificare i registri. Le violazioni del Codice e di altre politiche aziendali possono essere motivo di azioni disciplinari, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la sospensione e la cessazione del rapporto di lavoro e/o l'avvio di adeguati procedimenti penali o civili ai sensi della legge applicabile.

La politica dell'Azienda prevede inoltre il rispetto delle leggi, dei regolamenti e delle linee guida applicabili in materia di antiriciclaggio ("AML") in tutte le giurisdizioni in cui l'Azienda svolge la propria attività. L'Azienda vieta qualsiasi coinvolgimento, diretto o indiretto, nel riciclaggio di denaro o nel finanziamento del terrorismo.

V. Politica sulla delega di autorità

Tutti i dipendenti devono rispettare i limiti di autorità definiti nella Politica sulla Delega di autorità ("DOA").



Proprietà dell'azienda

Prendersi cura dei beni aziendali è essenziale per gestire un'attività sicura ed efficiente in termini di costi, e la salvaguardia dei nostri beni è responsabilità di tutti i dipendenti BrandSafway. I dipendenti di BrandSafway devono utilizzare e mantenere i beni e le proprietà aziendali con cura e rispetto, evitando sprechi e abusi.

La proprietà di BrandSafway non include solo proprietà fisiche, attrezzature e inventario, ma anche altri beni materiali come titoli e contanti, attrezzature per ufficio, forniture e sistemi informativi. Include anche la proprietà intellettuale, come elenchi di clienti, informazioni sui prezzi, software, brevetti, marchi registrati, copyright e altre informazioni e know-how proprietari.

I. Prodotti e servizi

I nostri prodotti e servizi sono di proprietà di BrandSafway. I contributi forniti dai dipendenti durante il loro impiego allo sviluppo, al miglioramento e all'implementazione di prodotti, servizi o altre proprietà di BrandSafway sono di proprietà di BrandSafway e rimangono tali in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con tale dipendente.

II. Fondi

I dipendenti sono personalmente responsabili dei fondi di BrandSafway che sono stati loro affidati. I fondi di BrandSafway includono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, valuta, assegni, carte di credito o di debito, vaglia postali, bollette, richieste di rimborso, debiti, crediti, stime, buste paga, rimborsi spese e fatture. I dipendenti devono prestare attenzione alla protezione, all'uso e alla registrazione dei fondi BrandSafway:

- ▶ Rispettando le politiche di BrandSafway per la sicurezza dei fondi aziendali;
- ▶ Garantendo che BrandSafway riceva un valore adeguato in cambio di fondi aziendali o fondi personali che saranno rimborsati dall'Azienda;
- ▶ Richiedendo il rimborso solo per spese ragionevoli, effettive e autorizzate; e
- ▶ Garantendo che i registri che approviamo riflettano l'uso appropriato dei fondi BrandSafway e siano accurati, onesti e preparati tempestivamente.

III. Computer, server e software

I computer, i server, i sistemi multimediali elettronici di BrandSafway e tutte le informazioni inserite nei sistemi informatici di BrandSafway sono di proprietà di BrandSafway, ai sensi della legge applicabile. Il sistema di posta elettronica, i sistemi di comunicazione elettronica e l'accesso a Internet di BrandSafway sono forniti e destinati a essere utilizzati in modo efficace, etico, non offensivo e lecito per lo svolgimento delle attività aziendali. BrandSafway può consentire l'uso personale occasionale dei servizi di posta elettronica e Internet, a condizione che tale uso sia efficace, etico, non offensivo e lecito e non interferisca con lo svolgimento delle attività aziendali o con l'adempimento degli obblighi lavorativi dei dipendenti.

I dipendenti sono tenuti a seguire le politiche di BrandSafway applicabili o le politiche specifiche per la propria regione o azienda e a utilizzare buon senso e moderazione nell'uso personale di queste risorse. La mancata osservanza di ciò costituisce una violazione del presente Codice e può comportare la sospensione dell'accesso ad alcune o a tutte le risorse per uso personale. È vietato qualsiasi tentativo di disabilitare, aggirare o eludere le protezioni di sicurezza informatica di BrandSafway.

Un numero crescente di Paesi regolamenta in modo più rigoroso la raccolta, il trattamento e l'uso dei "dati personali" (nome, informazioni di contatto di casa e ufficio, ecc.). I dipendenti di BrandSafway devono rispettare le leggi e i regolamenti applicabili delle giurisdizioni in cui i dati personali vengono raccolti e in cui vengono trattati o utilizzati in aggiunta a qualsiasi politica di BrandSafway e a qualsiasi obbligo contrattuale applicabile.

L'utilizzo dei social network può essere uno strumento prezioso. Tuttavia, se non vengono utilizzati correttamente, i social network potrebbero esporre i dipendenti e BrandSafway a ulteriori rischi. È importante rispettare tutte le politiche aziendali sull'uso corretto dei social media. Ove si noti qualcosa pubblicato sui social network che viola questi termini, si prega di avvisare il proprio manager o il Chief Compliance Officer.

IV. Informazioni riservate

Tutti i dipendenti hanno il dovere di salvaguardare le informazioni riservate di BrandSafway e proteggerle dalla divulgazione non autorizzata. Se l'Azienda è vincolata da obblighi più rigorosi previsti da qualsiasi contratto, i dipendenti devono rispettare tali obblighi più rigorosi. Questo dovere continua dopo la cessazione del rapporto di lavoro per qualsiasi motivo.

Le informazioni riservate, come definite nelle politiche di BrandSafway, includono tutte le informazioni non pubbliche relative a BrandSafway, compresi le informazioni di prodotto, commerciali o finanziarie non divulgate, i piani di acquisizione e dismissione, la posizione competitiva, le strategie aziendali, le informazioni sui clienti, i costi dei prodotti e includono informazioni proprietarie, come i segreti commerciali, nonché tutte le altre informazioni non pubbliche che, se divulgate, potrebbero essere utili ai concorrenti o arrecare danno a BrandSafway, ai nostri clienti o fornitori. La divulgazione non autorizzata potrebbe eliminare il loro valore per noi e dare un vantaggio ingiusto agli altri.

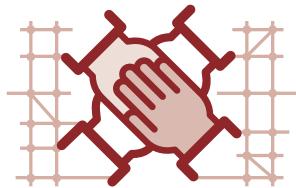
Le informazioni riservate di BrandSafway non possono essere divulgate senza un'adeguata autorizzazione in conformità con le politiche dell'Azienda. Mantenere i documenti riservati protetti e al sicuro. Nel corso delle normali attività commerciali, fornitori, clienti e concorrenti possono talvolta divulgare ai dipendenti informazioni proprietarie della loro azienda. Queste confidenze devono essere rispettate.

In generale, non è improprio o illegale accumulare informazioni pubbliche su un concorrente o farne uso nella conduzione della nostra attività. Le informazioni sulla concorrenza devono essere raccolte in modo etico e in conformità con le leggi e i regolamenti che tutelano le informazioni proprietarie dei concorrenti. Ad esempio, è opportuno raccogliere tali informazioni da fonti pubbliche, inclusi siti web, pubblicità, opuscoli o presentazioni pubbliche, ma è inappropriato per i dipendenti utilizzare informazioni riservate di un ex datore di lavoro, indipendentemente dal fatto che tale ex datore di lavoro sia un concorrente o meno. BrandSafway rispetta le informazioni riservate dei suoi concorrenti e si aspetta che i suoi dipendenti evitino di ricevere tali informazioni riservate. In caso di dubbi sull'adeguatezza di una particolare fonte di informazioni sulla concorrenza, contattare il Chief Compliance Officer o un membro dell'Ufficio legale.

V. Prevenire il furto

Limitare le perdite dovute a furto o appropriazione indebita di proprietà di BrandSafway adottando le normali precauzioni e gestendo i beni aziendali in modo prudente. Tenere sotto chiave attrezzi, forniture e materiali, segnalare persone o attività sospette ed evitare di discutere di informazioni riservate di BrandSafway in presenza di persone non autorizzate.

Community di BrandSafway



Collaborazione

BrandSafway si impegna a sviluppare e mantenere un ambiente di lavoro privo di discriminazioni in cui i dipendenti si trattano reciprocamente con rispetto. Lavorando insieme, possiamo contribuire a creare un mondo non discriminatorio, basato su una comprensione più profonda, sul rispetto reciproco e sull'impegno a favore della dignità e dell'equità umane.

I. Linee guida per l'occupazione equa

Prendiamo tutte le decisioni lavorative e di altro tipo senza discriminare in base all'età, all'etnia, alla cittadinanza, alla disabilità, al sesso, alla razza, alla religione, all'origine nazionale, allo stato civile, all'orientamento sessuale, al servizio militare, allo stato di veterano o ad altre caratteristiche tutelate dalla legge. Vietiamo la discriminazione per quanto riguarda i termini e le condizioni di impiego.

II. Atmosfera di lavoro positiva

Vietiamo ogni forma di molestia. Ciò include qualsiasi comportamento denigratorio, offensivo, imbarazzante o intimidatorio rivolto a qualsiasi status legalmente protetto.

Inoltre, i dipendenti di BrandSafway non devono intraprendere aggressioni, contatti fisici ostili o intimidazioni, risse, bullismo illegale, minacce verbali di danni fisici o violenza o qualsiasi altra azione che sia di natura minacciosa, ostile o offensiva mentre si trovano all'interno delle proprietà di BrandSafway o dell'azienda di BrandSafway. Chiunque commetta o tolleri molestie può essere soggetto ad azioni disciplinari incluse, a titolo esemplificativo ma non esauritivo, la sospensione e la cessazione del rapporto di lavoro.

III. Molestie sessuali

Ci impegniamo a rispettare il principio secondo cui nessun dipendente, funzionario, amministratore o persona affiliata a BrandSafway dovrebbe essere soggetto ad alcuna forma di molestia, comprese le molestie sessuali. Ci sforziamo di fornire un ambiente di lavoro che promuova il rispetto, le pari opportunità e sia libero da pratiche discriminatorie illegali, comprese le molestie sessuali.

Vietiamo avance sessuali indesiderate/molestie sessuali, richieste di favori sessuali e altri comportamenti verbali o fisici di natura sessuale, nonché manifestazioni sessualmente offensive in ambito professionale o in qualsiasi altra modalità o forma.

IV. Relazioni inappropriate

Quando coinvolgono un membro della dirigenza e soggetti sottoposti alla sua autorità, le relazioni sessuali o romantiche consensuali sollevano preoccupazioni di abuso di potere. Anche quando non ne derivano conseguenze negative per le persone coinvolte, tali legami romantici possono potenzialmente creare un conflitto di interessi o esporre le persone coinvolte ad accuse di comportamento sleale o preferenziale da parte di colleghi dipendenti. Tutti i dipendenti devono riconoscere le possibili conseguenze negative delle relazioni sessuali o romantiche sul posto di lavoro. Tali rapporti devono essere attentamente considerati dalle persone coinvolte e qualsiasi preoccupazione da parte di altre parti in merito al comportamento delle persone coinvolte o all'effetto che la loro relazione potrebbe avere sul posto di lavoro deve essere segnalata al rappresentante delle risorse umane, ove non diversamente vietato dalla legge o dai regolamenti.

V. Privacy sul posto di lavoro

Rispettiamo i diritti alla privacy dei dipendenti. I registri del personale, le informazioni di identificazione personale e altre informazioni private relative ai nostri dipendenti vengono conservati solo per scopi aziendali, legali o contrattuali e solo finché sono effettivamente richiesti dalla legge, dai regolamenti governativi o finché sono utili. L'accesso ai documenti dei dipendenti è limitato ai dipendenti autorizzati di BrandSafway che hanno un'esigenza aziendale legittima e pertinente per accedere a tali documenti. Le informazioni personali dei dipendenti non saranno fornite a nessuno al di fuori di BrandSafway senza un'adeguata autorizzazione. Pur cercando di mantenere la privacy dei dipendenti, BrandSafway si riserva il diritto, in conformità con la legge applicabile, di monitorare l'uso dei beni della Società, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, uffici, scrivanie, armadietti, borse e veicoli, in conformità con la legge applicabile. Inoltre, le comunicazioni e i sistemi informatici di BrandSafway come reti di computer, file di dati, e-mail, utilizzo di Internet e segreteria telefonica possono essere monitorati o accessibili all'Azienda in conformità con la legge applicabile per garantire l'integrità della tecnologia, tutelarsi da frodi e abusi, rilevare l'accesso o l'uso non autorizzato e per altri scopi aziendali.

VI. Sindacati e rappresentanza sindacale

BrandSafway si impegna a sostenere i diritti dei dipendenti di associarsi, organizzarsi liberamente e contrattare collettivamente nel rispetto delle leggi sul lavoro e degli standard internazionali applicabili. Riconosciamo i sindacati come legittimi rappresentanti dei dipendenti e apprezziamo il dialogo costruttivo e la collaborazione. Riteniamo che relazioni positive di gestione del lavoro contribuiscano a un luogo di lavoro produttivo e rispettoso. BrandSafway incoraggia la comunicazione aperta e il rispetto reciproco in tutti i rapporti con i sindacati e i loro membri.



Ambiente, salute e sicurezza



Sicurezza

La sicurezza è un valore fondamentale per BrandSafway. Niente è più importante per noi della sicurezza dei dipendenti, e di quella dei loro colleghi e dei nostri clienti. Ci impegniamo a stabilire e mantenere un luogo di lavoro sicuro e sano e a gestire la nostra attività per ridurre al minimo l'impatto sull'ambiente. BrandSafway si impegna a soddisfare o superare tutti i requisiti normativi in materia di salute e sicurezza dei dipendenti e di protezione dell'ambiente.

Ogni dipendente BrandSafway ha un ruolo importante nel contribuire a promuovere una cultura della sicurezza e, pertanto, ogni dipendente BrandSafway è tenuto a:

- ▶ Osservare le avvertenze e i regolamenti pubblicati.
- ▶ Segnalare immediatamente alla direzione competente qualsiasi incidente o infortunio subito sul lavoro o qualsiasi preoccupazione in materia ambientale o di sicurezza.
- ▶ Comprendere e rispettare le nostre politiche e manuali in materia di ambiente, salute e sicurezza ("EHS") e i bollettini e gli avvisi di sicurezza periodici che verranno emessi di volta in volta.
- ▶ Esercitare il loro obbligo di interruzione del lavoro ogni volta che identificano un'attività o un'operazione in cui sussistono timori che il controllo di EHS sia a rischio o che ci sono potenziali violazioni delle regole salvavita ("LSR").

I. Politiche e programmi di sicurezza

Siamo a favore di un impegno senza compromessi per tutelare l'ambiente e preservare la sicurezza, la salute e il benessere dei nostri dipendenti, clienti, altri appaltatori, il pubblico e l'ambiente.

La nostra cultura di cura e coinvolgimento di tutti i dipendenti nei nostri programmi EHS ispirerà un comportamento sicuro e l'eliminazione proattiva dei pericoli. La nostra azienda si impegna a:

- ▶ Consentire eccellenti prestazioni EHS ai nostri dipendenti fornendo formazione specializzata, attrezzature adeguate e procedure leader del settore.
- ▶ Consentire ai dipendenti di garantire che BrandSafway fornisca prodotti e servizi sicuri ai nostri clienti, di partecipare ai nostri successi di EHS e di rafforzare pratiche e comportamenti di lavoro sicuri.
- ▶ Osservare ed esaminare i nostri luoghi di lavoro e le prestazioni umane, tra cui l'adozione di comportamenti positivi e l'intervento necessario volto a garantire il raggiungimento degli obiettivi EHS.
- ▶ Monitorare le nostre prestazioni EHS, utilizzando i dati degli indicatori principali e ritardatari, l'analisi delle tendenze, l'input dei dipendenti, il feedback del comitato per la salute e la sicurezza e le migliori pratiche del settore.
- ▶ Comunicare i risultati delle nostre prestazioni EHS, le azioni correttive e le misure preventive a dipendenti, clienti e altre parti interessate.
- ▶ Migliorare continuamente il nostro programma e i nostri processi EHS per mantenere prestazioni leader del settore.

II. Alcol e droghe sul posto di lavoro

L'uso improprio o l'abuso di alcol e altre droghe rappresenta una preoccupazione significativa per i nostri dipendenti e BrandSafway in termini di sicurezza, perdite di produttività sul posto di lavoro, incidenti, assenteismo, ritardi e controversie, nonché costi umani e sanitari per gli individui, le loro famiglie e la comunità.

Ci impegniamo a fornire un ambiente di lavoro sicuro e privo di abuso di sostanze. I dipendenti devono presentarsi al lavoro idonei a svolgere le proprie mansioni, liberi dall'influenza di droghe o alcolici illegali o non autorizzati in conformità con le politiche applicabili dell'Azienda. È vietato l'uso, il possesso o la distribuzione di droghe o alcolici illegali o non autorizzati nell'orario dell'Azienda, nei locali di BrandSafway o nelle sedi dei clienti. BrandSafway potrebbe essere obbligata a segnalare attività illegali. I dipendenti devono inoltre garantire che qualsiasi farmaco che potrebbero assumere non abbia alcun effetto o non impedisca loro di svolgere le proprie mansioni. I dipendenti che necessitano di accomodamenti devono contattare il proprio rappresentante delle risorse umane.

III. Protezione dell'ambiente

In BrandSafway, crediamo che un futuro sostenibile sia un diritto fondamentale di tutti e che la gestione ambientale sia una componente fondamentale di quel futuro. BrandSafway sfrutta gli investimenti basati sui dati per ottenere una comprensione più profonda della sua impronta ambientale e si impegna a esplorare iniziative e processi che riducono il suo impatto ambientale. Una parte fondamentale di tale impegno include l'adozione di tutte le misure appropriate per garantire che i prodotti, i servizi, i trasporti e le attività di gestione dei rifiuti di BrandSafway siano coerenti con le migliori pratiche ambientali e le leggi locali. Ciò include l'assegnazione di personale qualificato per la gestione dei programmi di controllo ambientale di BrandSafway, la cooperazione con il governo e i gruppi industriali per sviluppare standard appropriati, la gestione delle nostre strutture operative per ridurre o eliminare il rilascio di sostanze inquinanti, l'informazione dei dipendenti e dei residenti della comunità su questioni ambientali rilevanti, l'intrattenimento di rapporti solo con appaltatori rispettabili per lo smaltimento dei rifiuti e il rispetto di tutte le leggi e i regolamenti applicabili. Pertanto, ci aspettiamo che i dipendenti, gli appaltatori e coloro che lavorano con noi operino in modo responsabile dal punto di vista ambientale e adottino misure per tutelare e preservare le nostre risorse naturali condivise rispettando tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili in materia di tutela dell'ambiente.

Alcune giurisdizioni prevedono sanzioni sostanziali che si applicano alle attività che danneggiano l'ambiente. Tali sanzioni possono essere applicate a BrandSafway e ai dipendenti coinvolti.







Divulgazioni al pubblico

Tutte le divulgazioni pubbliche delle informazioni di BrandSafway, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le informazioni relative alle prestazioni finanziarie, ai contratti rilevanti e ad altre informazioni importanti per gli investitori, le autorità di regolamentazione e il pubblico in generale, devono essere accurate e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti applicabili. Tutte queste divulgazioni devono essere effettuate solo attraverso canali specificamente stabiliti. Salvo espressa autorizzazione a farlo, ai dipendenti di BrandSafway e/o a terzi a cui si applica il presente Codice è vietato discutere gli affari di BrandSafway con terze parti, inclusi, a titolo esemplificativo, analisti di titoli, rappresentanti della stampa o altri media e funzionari governativi.

I. Richieste della stampa e contatti per i media

I portavoce aziendali sono a disposizione per rispondere a tutte le richieste dei media e per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate o sensibili. I dipendenti devono sempre sottoporre le richieste dei media al Vice Presidente Marketing, Comunicazione e Branding di BrandSafway. I dipendenti non devono mai discutere le questioni di BrandSafway con i media nazionali o locali a meno che non siano specificamente autorizzati a farlo.

II. Richieste e indagini governative

La nostra politica prevede che tutti i dipendenti collaborino con tutte le richieste legittime di informazioni da parte di autorità o agenzie investigative governative e parastatali. I dipendenti devono sempre trattare in modo onesto e veritiero con tali funzionari e devono segnalare tempestivamente tali richieste o indagini a un membro dell'Ufficio legale. Se non si è sicuri della portata del proprio obbligo di soddisfare una richiesta di informazioni da parte di un'agenzia governativa, è necessario chiedere indicazioni al nostro Chief Compliance Officer o a un membro dell'Ufficio legale.

Deroghe e Conclusione

DEROGHE

In genere non vengono concesse deroghe al presente Codice. I dipendenti possono presentare richieste scritte di deroghe al Chief Compliance Officer.

CONCLUSIONE

Valutare il corretto comportamento in ogni situazione non è né semplice né automatico. Il presente Codice non ha lo scopo di affrontare ogni circostanza in cui possa esistere ambiguità o in cui possano sorgere domande. Ogni dipendente è incoraggiato ad affrontare attivamente tali situazioni, esercitare il buon senso, informarsi a fondo e segnalare tempestivamente eventuali violazioni sospette. Solo seguendo le linee guida contenute in questo Codice possiamo mantenere e continuare a far crescere la reputazione di integrità e condotta etica che ci siamo conquistati con fatica.





BRAND>SAFWAY®

Sede centrale globale

600 Galleria Parkway SE, Suite 1100
Atlanta, GA 30339

©2025 Brand Industrial Services, Inc. Tutti i diritti riservati.

BSW-0825

800-558-4772

BrandSafway.com/it