

CODICE ETICO E DI CONDOTTA

INDICE

A. VISIONE DELLA CONFORMITÀ DELLA SOCIETÀ	2
B. VALORI DELLA SOCIETÀ	2
C. LINEE GUIDA SULL'ETICA AZIENDALE	4
D. IL CODICE DI CONDOTTA 3FAST	
Linea guida n. 1 – Parità occupazionale e posto di lavoro esente da discriminazioni	6
Linea guida n. 2 – Molestie sessuali	7
Linea guida n. 3 – Riservatezza	8
Linea guida n. 4 – Conflitti d'interesse	9
Linea guida n. 5 – Salute, sicurezza e ambiente	10
Linea guida n. 6 – Condotta aziendale etica – clienti, fornitori e governo	11
Linea guida n. 7 – Protezione dei dati e delle informazioni	15
Linea guida n. 8 – Commercio internazionale	17
E. STANDARD E PROCEDURE DI CONFORMITÀ	18
F. ACCETTAZIONE PERSONALE DELLA CONFORMITÀ	19

A. VISIONE DELLA CONFORMITÀ DELLA SOCIETÀ

3FAST desidera essere considerata un partner fornitore di fiducia, che offre soluzioni tecniche innovative ai clienti, globalmente, grazie a una cultura basata sulla responsabilità, conformità, comportamento etico e rispetto di tutte le leggi e governance pertinenti.

B. VALORI DELLA SOCIETÀ

(1) Integrità

Rispettare tutte le leggi, i regolamenti, gli accordi, le politiche della società e i codici di condotta applicabili e portare avanti le attività aziendali in modo onesto e trasparente.

(2) Enfasi sul cliente

Dedicati a soddisfare le aspettative del cliente, proattivi nel comprendere le sue esigenze e sviluppare ottimi rapporti. Creazione di processi e sistemi che consentano di ottenere la soddisfazione del cliente.

(3) Responsabilità

Assicurare che gli obiettivi siano supportati da piani. Lavorare verso il conseguimento degli obiettivi e disponibilità ad assumersi la responsabilità per i risultati.

(4) Valorizzazione dell'innovazione

Combinare e utilizzare creativamente le competenze e le risorse accessibili per offrire soluzioni innovative e ottenere un maggior valore per gli stakeholder.

(5) Ricerca dell'eccellenza

Impegnarsi a essere i migliori tramite programmi di portata aziendale e l'investimento di risorse nel continuo miglioramento dei processi, prodotti e servizi, per mantenere la nostra posizione di leadership tecnologica nel settore delle chiusure nel mondo.

(6) Riconoscimento

Un processo strutturato e obiettivo sviluppato per riconoscere le prestazioni superiori e creare una forza lavoro motivata e coinvolta.

(7) Conseguimento degli obiettivi

Offrire aspettative di performance leader di settore, per tutti gli stakeholder chiave, grazie all'applicazione integrata dei valori e delle competenze dell'organizzazione.

(8) Approccio analitico e determinato

Applicazione di un approccio analitico e sistematico ai problemi e alle opportunità, con un decision making basato sui fatti, bilanciando un input quantitativo e qualitativo.

(9) Gestione dei cambiamenti

Considerare i cambiamenti in modo positivo. Adattare i comportamenti sulla base dell'apprendimento continuo, la riflessione, la pianificazione e l'implementazione, per ottimizzare la creazione di valore.

(10) Lavoro di squadra

Incoraggiare un dialogo aperto e franco, il riconoscimento del valore dei team e l'applicazione di prassi manageriali che incoraggino e promuovano il lavoro di squadra.

(11) Identificazione delle opportunità di sviluppo

Identificare le opportunità di sviluppo e l'allocazione delle risorse per migliorare e ottimizzare le prestazioni dei dipendenti e lo sviluppo complessivo dell'organizzazione.

(12) Apprendimento continuo

Impegno costante per tenere il passo con le nuove scuole di pensiero, ricercare feedback per una migliore consapevolezza personale e sforzi proattivi per adottare nuovi insegnamenti in vista di una migliore rilevanza in un ambiente dinamico.

C. LINEE GUIDA SULL'ETICA AZIENDALE

Introduzione: aspettative e valori di 3FAST

(1) Supportare una cultura d'integrità tramite un comportamento etico e conforme

Queste linee guida sull'etica aziendale intendono governare la condotta aziendale e occupazionale di 3FAST, la quale richiede e si aspetta che tutti i dipendenti utilizzino le proprie capacità di giudizio, siano responsabili delle loro azioni e conducano le loro attività e business con integrità, onestà e senso di fiducia.

Queste linee guida riguardano tutti i dipendenti che operano per conto di 3FAST e governano la condotta fra i dipendenti, i clienti, i fornitori di servizi e le entità governative.

Nelle vesti di dipendente di 3FAST (la Società) siete obbligati a rispettarne i regolamenti e a non violarne le linee guida, anche se ordinato da un supervisore. Se si riceve tale richiesta, comunicare al supervisore l'esistenza di queste linee guida e, se il supervisore si rifiuta di modificare il proprio comportamento, contattare immediatamente un'autorità superiore (responsabile della conformità, supervisore di livello superiore o vice-presidente).

Allo stesso modo, non bisogna interferire con investigazioni condotte da 3FAST o altra entità governativa, oppure ostacolarle. Non è consentito divulgare dettagli o discutere eventuali investigazioni con persone non interessate all'investigazione o le persone investigate.

La mancata osservazione o rispetto di queste linee guida saranno considerate una violazione e potranno risultare in un provvedimento disciplinare, con la possibile terminazione del contratto di lavoro con la Società. Queste condizioni sono applicabili sia alle persone che violano queste linee guida sia a quelle che tollerano tali violazioni, non le denunciano o non prendono ragionevoli misure per prevenire, rilevare e rettificare eventuali negligenze o cercano di vendicarsi nei confronti di coloro che, in buona fede, hanno denunciato potenziali violazioni.

(2) Responsabilità per la difesa della condotta/comportamento aziendali etici

3FAST desidera consolidare la propria credibilità con i suoi dipendenti, clienti e fornitori di servizi mantenendo fede ai propri impegni, anche di responsabilità, comportandosi con onestà e integrità e cercando di conseguire i propri obiettivi tramite una condotta e un comportamento onorevoli.

I manager/ supervisori hanno la responsabilità aggiuntiva di guidare il personale secondo le linee aziendali, promuovendo comunicazioni aperte, oneste e franche, applicando la conformità e denunciando violazioni potenziali o effettive.

Come dipendente della Società, dovrete sentirvi a vostro agio quando esprimete le vostre opinioni, senza timore di essere richiamati o ripresi, in particolare nel caso di questioni etiche. È obbligatorio denunciare potenziali o effettive violazioni di queste linee guida e la Società investigherà tutti i casi di condotta o comportamenti non etici denunciati. Come dipendente, dovrete e avete la responsabilità di leggere e familiarizzare con queste linee guida, frequentare training sulla conformità, quando richiesto, rispettare le linee guida, ricercare assistenza in caso di situazioni o circostanze poco chiare e denunciare immediatamente al proprio supervisore potenziali o effettive violazioni.

(3) Riservatezza delle denunce e collaborazione con l'investigazione

Eventuali denunce e lamentele saranno trattate con la massima riservatezza, nei limiti consentiti dalla legge e conformemente alle necessità di investigare l'incidente. La Società vieta qualsiasi ritorsione nei confronti dei dipendenti che, in buona fede, si sottopongono all'investigazione o partecipano all'investigazione di lamentele. Se si ritiene di essere soggetti a ritorsione, è necessario denunciare il fatto al proprio supervisore/ autorità superiore (addetto alla conformità, supervisore di livello superiore o vice-presidente).

D. CODICE DI CONDOTTA

Linea guida n. 1: Parità occupazionale e posto di lavoro esente da discriminazioni

3FAST si impegna sempre a implementare prassi di lavoro eque e a rispettare tutte le leggi sull'occupazione applicabili, indipendentemente dalla sede delle proprie operazioni. Ciò include, senza limitazioni, il rispetto delle leggi che vietano la discriminazione sul posto di lavoro e il lavoro minorile (un minore è definito come una persona di età inferiore ai 18 anni al momento dell'occupazione) o forzato. Ciascuno di noi ha la responsabilità di comportarsi in modo da consentire a 3FAST di conseguire i seguenti obiettivi:

Posto di lavoro positivo ed esente da discriminazioni – Tutti i dipendenti desiderano e meritano un posto di lavoro in cui possano sentirsi rispettati, soddisfatti e apprezzati. La Società rispetta la diversità culturale e riconosce che i numerosi paesi in cui conduce le proprie attività possono prevedere disposizioni diverse per quanto riguarda il posto di lavoro. In questo senso aderisce sempre alle leggi e alle normative sull'occupazione in tutte le sedi in cui conduce le proprie attività e non tollera discriminazioni per ragioni di età, razza, colore della pelle, nazionalità, religione, sesso, orientamento sessuale, stato civile o disabilità.

Offrendo un ambiente che supporta un comportamento equo, in cui si rispettano gli altri e si incoraggia l'eccellenza. Tutti i dipendenti devono contribuire alla creazione di tale ambiente di lavoro e la dirigenza ha la responsabilità di incoraggiare un ambiente di lavoro in cui nessuno abbia timore di ritorsioni e che consenta di offrire il meglio di sé. I supervisori devono sempre utilizzare un linguaggio attento e una condotta che eviti di mettere sotto pressione i subordinati, evitando che essi facciano ricorso a comportamenti non accettabili eticamente.

Pari opportunità – È nostra politica assumere, addestrare, promuovere e ricompensare ogni individuo in base ai propri meriti, qualifiche e competenze, correlate alla mansione svolta. La società mira a offrire opportunità impegnative, utili e gratificanti per la crescita personale e professionale a tutti i propri dipendenti, indipendentemente dalla loro razza, religione, nazionalità, sesso, orientamento sessuale, stato civile o disabilità. Ciò è applicabile a tutte le fasi dell'occupazione, incluso l'assunzione, le promozioni, i trasferimenti, le terminazioni, la remunerazione, l'addestramento e lo sviluppo.

Diversità – 3FAST apprezza le differenze fra i propri dipendenti e riconosce la dignità di ciascun individuo. La diversità arricchisce il posto di lavoro e migliora la nostra capacità di attirare nuovi dipendenti e lavorare con i clienti. Un ambiente di lavoro che apprezza le diverse prospettive e idee individuali e incoraggia il pieno contributo di ciascun dipendente crea un'organizzazione più solida.

Libertà di aderire ad associazioni /sindacati - La Società rispetta la facoltà dei dipendenti di scegliere liberamente se organizzarsi o aderire legalmente ad associazioni/sindacati

Posto di lavoro senza droghe illegali – Il possesso, l'uso, la vendita o la distribuzione di droghe illegali sul posto di lavoro o mentre si conducono attività aziendali fuori sede sono assolutamente vietati. Le droghe illegali hanno un impatto negativo sulle prestazioni dei dipendenti, mettono in pericolo la sicurezza dei colleghi e costituiscono un rischio per le attività e gli interessi della Società.

Comportamenti violenti e intimidatori non sono ammessi. I dipendenti devono recarsi al lavoro in buona salute per svolgere le proprie mansioni, e non sotto l'effetto di alcool o droghe illegali. Il consumo di alcool sul posto di lavoro e l'uso di droghe illegali non saranno tollerati.

Linea guida n. 2: Molestie sessuali

Ogni forma di molestia da parte o contro altri dipendenti è vietata. Definizione di molestie sessuali: “avance indesiderate, richieste di favori sessuali e altre condotte verbali o fisiche di natura sessuale costituiscono una molestia sessuale quando l'assoggettamento a questa condotta o il suo rifiuto hanno un impatto implicito o esplicito sull'impiego della persona, interferiscono in modo irragionevole con le prestazioni lavorative della persona o crea un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile od offensivo”.

Le molestie sessuali possono aver luogo in diverse circostanze, incluso, ma non limitato a, le seguenti:

- La condotta del molestatore non è apprezzata
- La vittima e il molestatore possono essere un uomo o una donna. La vittima non deve essere necessariamente del sesso opposto
- Il molestatore può essere il supervisore della vittima, un collega o altra persona
- La vittima non deve essere necessariamente la persona molestata, ma può essere ogni persona interessata da questa condotta offensiva

La molestia sessuale può aver luogo quando l'assoggettamento ad avance sessuali o a una condotta di natura sessuale o il loro rifiuto sono utilizzati come base per decisioni occupazionali riguardanti un individuo o l'assoggettamento a tale condotta è considerata una condizione per l'impiego dell'individuo.

Un ambiente ostile e molestie sessuale hanno inoltre luogo quando una condotta sessuale indesiderata interferisce con le prestazioni lavorative di un individuo o crea un ambiente di lavoro ostile, intimidatorio od offensivo, anche se la molestia può non avere conseguenze sull'impiego (come licenziamento o negata promozione). I datori di lavoro, i supervisori, i colleghi, i clienti o i fornitori di servizi possono creare un ambiente di lavoro ostile.

Alcuni esempi di ambiente di lavoro ostile includono:

- Ripetute richieste di favori sessuali
- Richieste di informazioni sessuali degradanti e/o volgarità
- Linguaggio offensivo e altra condotta verbale o fisica di natura sessuale o degradante
- Gesti, fumetti, calendari, letteratura o fotografie sessualmente offensivi, espliciti o sessisti, esposte in pubblico

3FAST **vieta** specificamente l'esposizione o la diffusione di immagini, fumetti, barzellette di natura sessuale o altro materiale simile, che interferiscono con le prestazioni di lavoro di un individuo, creando un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile, degradante, insultante, imbarazzante od offensivo.

3FAST **vieta** inoltre ai dipendenti ogni contatto fisico ostile, intimidazioni, minacce di tali azioni o violenza o altre azioni che possono essere considerate avance sessuali, di natura intimidatoria od

ostile, nelle sedi della Società, ad eventi sponsorizzati dalla Società o quando si opera in rappresentanza di 3FAST o per conto di 3FAST.

3FAST **vieta** inoltre ritorsione nei confronti dei dipendenti che rifiutano molestie sessuali, protestano per tali molestie o si lamentano delle molestie. Un'apposita procedura è disponibile per tutti i dipendenti che desiderano denunciare molestie sessuali.

3FAST **incoraggia** tutti i dipendenti a denunciare ogni tipo di molestia alle autorità superiori prima che esse diventino particolarmente gravi o diffuse. Il dipendente può rivolgersi al proprio superiore diretto o al presidente della sede; tuttavia, se le circostanze non lo permettono, è possibile rivolgersi al responsabile della conformità, supervisore di livello superiore o vice-presidente. Tutti i casi di molestia saranno trattati con la massima riservatezza.

Linea guida n. 3: Riservatezza

Riservatezza dei dipendenti – 3FAST rispetta la privacy dei propri dipendenti e quindi intende solo avvalersi dei dettagli del personale e delle informazioni mediche necessari per ragioni aziendali, legali o contrattuali. L'accesso a questi record e alle informazioni in essi contenute sarà limitato solo alle persone che devono conoscerle per una ragione aziendale legittima. Oltre a ciò, ogni dipendente ha il diritto di visionare le proprie informazioni personali. Se la condotta inappropriata di un dipendente, al di fuori dell'orario di lavoro, impatta in modo negativo sull'ambiente di lavoro o la reputazione dell'organizzazione, provvedimenti disciplinari possono essere avviati. Questi provvedimenti potrebbero comportare la terminazione del contratto di lavoro.

Riservatezza nei confronti della Società - 3FAST definisce "Informazioni riservate" qualsiasi informazione riservata, proprietaria o segreto commerciale, divulgati, direttamente o indirettamente, verbalmente, per iscritto o altre modalità, in forma tangibile o intangibile, incluso le informazioni create o sviluppate dai dipendenti, applicabili o correlate a:

- (i) le attività aziendali presenti o future di 3FAST,
- (ii) le attività di ricerca e di sviluppo di 3FAST,
- (iii) le attività commerciali dei clienti o fornitori di 3FAST. Le informazioni riservate della società includono segreti commerciali, processi, manoscritti, formule, dati, documentazione di programmi, elenchi di clienti, design, disegni, algoritmi, codici sorgente, codici oggetto, know-how, miglioramenti, invenzioni, licenze, tecniche, tutti i piani e le strategie di marketing, sviluppo e prezzi, piani aziendali, dichiarazioni finanziarie e tutte le informazioni relative a clienti, fornitori esistenti o potenziali. Le informazioni riservate della società includono inoltre tutte le informazioni, di simile natura, comunicate alla società da terzi e soggette a obblighi di riservatezza.

La massima riservatezza deve essere mantenuta e il dipendente non può divulgare o rivelare, durante o dopo il periodo di impiego presso la società, direttamente o indirettamente a individui o società, oppure utilizzare, causare o permettere l'utilizzo delle informazioni riservate di 3FAST senza la previa autorizzazione scritta di 3FAST. Il dipendente dovrà inoltre fare il possibile per prevenire la pubblicazione o la divulgazione di informazioni riservate.

Queste limitazioni non saranno più applicabili a informazioni e conoscenze che possono diventare di dominio pubblico (ma non a causa delle azioni del dipendente).

Notare che tutte le note e i promemoria contenenti tutte o parte delle informazioni riservate utilizzate a scopo dell'occupazione con 3FAST, rimarranno di proprietà di 3FAST e saranno rilasciate, assieme a eventuali copie, solo a persona autorizzata al termine del periodo di occupazione con 3FAST o in qualunque momento nel corso dell'occupazione con 3FAST.

Riservatezza nei confronti dei clienti e fornitori di servizi – 3FAST rispetta le informazioni di altri e osserverà qualsiasi obbligo di riservatezza e non divulgazione di informazioni riservate e segreti commerciali di altri, incluso fornitori e clienti, e con lo stesso livello di diligenza atteso dai dipendenti quando proteggono le informazioni riservate e i segreti commerciali di 3FAST. La Società rispetta inoltre il diritto di proprietà legittimo di altri e non riprodurrà o utilizzerà tecnologia usata su licenza dei fornitori in modo diverso da quello consentito dall'accordo di licenza applicabile o dalla legge.

Linea guida n. 4: Conflitti d'interesse

3FAST rispetta il diritto di tutti i dipendenti a partecipare ad attività personali al di fuori dell'ambiente di lavoro. Ogni dipendente, tuttavia, deve assicurarsi che le proprie attività personali e rapporti non siano in conflitto o concorrenza, o sembrino esserlo, con quelle di 3FAST. Le decisioni e le azioni di un dipendente nel corso del suo impiego con 3FAST dovrebbero essere sempre esercitate nell'interesse di 3FAST e non in base ai propri rapporti personali o interessi commerciali o finanziari. Evitare rapporti, influenze, o attività che possono compromettere, o sembrare compromettere, la propria capacità di prendere decisioni obiettive ed eque nell'espletamento delle proprie mansioni. Qualsiasi attività del dipendente che potrebbe implicare un conflitto d'interesse, o potrebbe apparire come un conflitto d'interesse, deve essere previamente approvata, per iscritto, dal supervisore diretto del dipendente. Alcuni esempi:

- Reclutamento da parte di un concorrente o potenziale concorrente, indipendentemente dalla natura del ruolo svolto durante l'impiego presso la Società.
- Con o senza remunerazione, svolgere, da libero professionista o dipendente, servizi per un'altra organizzazione, nello stesso settore di 3FAST o in settori in cui 3FAST desidera operare
- Accettare doni o prestiti da un cliente, fornitore o concorrente esistenti o potenziali
- Avere un interesse finanziario significativo nei confronti di un cliente, fornitore o concorrente esistenti o potenziali di 3FAST, o lavorare come dipendente, consulente o direttore in tale business
- Indirizzare richieste commerciali di 3FAST ad una società fornitrice di proprietà o gestita da un parente
- Situazioni che potrebbero suggerire un conflitto di interesse, come la supervisione delle prestazioni lavorative o la remunerazione di un parente oppure di una persona con cui si ha uno stretto rapporto personale, o situazioni in cui potrebbe essere difficile per un dipendente svolgere le proprie mansioni in modo imparziale, obiettivo o efficiente e nell'interesse di 3FAST
- L'uso di informazioni riservate di 3FAST o l'uso improprio degli asset di 3FAST a proprio vantaggio o vantaggio di altri
- Il coinvolgimento in attività lavorative o altre attività che interferiscono con la capacità di dedicare il tempo e l'attenzione richiesti alle proprie mansioni lavorative presso 3FAST

Linea guida n. 5: Salute, sicurezza e ambiente

3FAST desidera essere una società ecologicamente responsabile, offrendo un ambiente di lavoro salubre e sicuro a tutti i propri dipendenti. 3FAST rispetterà tutte le leggi e i regolamenti applicabili in materia di ambiente, salute e sicurezza in tutti i paesi in cui 3FAST svolge le proprie attività. Laddove non siano previste leggi sulla salute ambientale e la sicurezza, o se i requisiti legali non proteggono adeguatamente l'ambiente o il posto di lavoro, 3FAST prenderà tutte le misure necessarie. I responsabili della salute ambientale e della sicurezza e consulenti legali sono disponibili per informazioni sulle leggi e i regolamenti applicabili.

3FAST intende integrare gli aspetti di ambiente, salute e sicurezza nel design di tutti i propri prodotti, processi e servizi e nella gestione del ciclo di vita dei prodotti. 3FAST notificherà clienti, fornitori e il pubblico sull'uso sicuro dei propri prodotti e le relative tematiche ambientali nel corso di tutto il ciclo di vita dei prodotti.

3FAST inoltre identificherà, controllerà e si sforzerà di minimizzare l'uso di materiali pericolosi e gli sprechi tramite programmi di prevenzione e controllo. La Società intende proteggere i propri dipendenti e il pubblico tramite regolari revisioni dell'efficacia di questi programmi tramite i suoi processi aziendali e sistemi di verifica della salute ambientale e sicurezza.

La vostra responsabilità nei confronti della protezione dell'ambiente – I dipendenti devono espletare le proprie mansioni in modo ecologicamente responsabile, riconoscere i problemi di natura ambientale e richiedere informazioni sulla conformità legale. I dipendenti devono inoltre familiarizzare con la politica e il programma ambientali di 3FAST. Se si ritiene che esista un pericolo ambientale, che vi sia stata un'emissione di una sostanza pericolosa o che le linee guida ambientali non siano rispettate, è necessario denunciare immediatamente il fatto al proprio supervisore/autorità superiore (addetto alla conformità, supervisore di livello superiore o vice-presidente).

La vostra responsabilità nei confronti della salute e della sicurezza – Come dipendente della Società, siete responsabili della denuncia immediata di tutte le condizioni di lavoro pericolose, incidenti sul lavoro e malattie. Se si ritiene che il proprio supervisore non abbia preso le misure necessarie per rettificare una condizione di lavoro pericolosa, il fatto deve essere denunciato a un dirigente senior. Poiché 3FAST è tenuta a registrare e denunciare ogni incidente sul posto di lavoro, se si è coinvolti in un incidente sul lavoro, è necessario comunicarlo immediatamente al proprio supervisore e attenersi alle politiche del sito per la denuncia di incidenti e lesioni.

I supervisori devono assicurare che i propri subordinati siano a conoscenza delle prassi di sicurezza applicabili alle proprie mansioni e devono implementare e far rispettare tutte le politiche e i regolamenti applicabili. È imperativo investigare tutti i problemi correlati alla sicurezza di cui si viene a conoscenza e comunicarli ai superiori, se necessario.

Linea guida n. 6: Condotta aziendale etica – clienti, fornitori e governo

L'integrità di 3FAST sui mercati è una componente chiave della sua reputazione in termini di affidabilità e servizio. 3FAST desidera eccellere, adottando un comportamento equo, onesto e trasparente, mai attraverso prassi commerciali non etiche o illegali e sempre nel rispetto di tutte le leggi e regolamenti applicabili. I nostri prodotti sono disegnati e fabbricati conformemente ai nostri standard interni e regolamenti esterni.

Ci impegniamo a creare solidi rapporti commerciali con i nostri clienti e fornitori sulla base di pratiche commerciali legali e oneste e nell'interesse di 3FAST. 3FAST desidera sempre offrire prodotti e servizi eccellenti e s'impegna a soddisfare o a superare le aspettative di qualità, integrità, sicurezza, fornitura, affidabilità e idoneità allo scopo dei clienti.

Tutti i direttori e i dipendenti devono fare tutto il possibile per intrattenere rapporti equi con i clienti e i fornitori di 3FAST. I direttori e i dipendenti non devono ottenere vantaggi sleali tramite manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, distorsione di fatti o altre attività o prassi scorrette.

Leggi anti-trust

3FAST rispetta tutte le leggi anti-trust nazionali e internazionali e quelle sulla concorrenza in tutti i paesi in cui 3FAST svolge le proprie attività. Queste leggi proteggono il concetto della libera iniziativa e incoraggiano la concorrenza leale. Le leggi anti-trust vietano qualsiasi accordo, formale o informale, con la concorrenza allo scopo di allineare prezzi, suddividere quote di mercato e territori, manipolare gare di appalto, ecc., e quindi limitare slealmente la concorrenza.

Il divieto include:

1. Allineamento dei prezzi – non è consentito accordarsi sui prezzi con la concorrenza oppure allineare i prezzi in collaborazione con un concorrente.
2. Distribuzione delle quote di mercato – non è consentito spartirsi mercati con un concorrente o comunicare in alcun modo con un concorrente in materia di sedi, mercati o clienti per i quali il concorrente o 3FAST sono in concorrenza.
3. Manipolazione di gare di appalto – non è consentito accordarsi con un concorrente per stabilire i termini o manipolare il risultato di una gara d'appalto né comunicare in alcun modo con i concorrenti in materia di gare d'appalto.
4. Boicottaggio – un accordo per boicottare altri individui o aziende può violare le leggi anti-trust se utilizzato per costringere i clienti a pagare prezzi più alti o per prevenire l'ingresso di un potenziale concorrente sul mercato.
5. Riciclaggio di denaro – è vietato utilizzare un rapporto con un business legittimo per accettare/entrare in possesso di fondi ottenuti illegalmente. 3FAST rispetta assiduamente tutte le leggi rilevanti e intratterrà relazioni commerciali solo con fornitori e clienti di buona reputazione.

Oltre a quanto sopra, fusioni, acquisizioni e alleanze strategiche devono essere esaminate legalmente e tempestivamente per determinare che non diano luogo a coordinamenti impropri fra i concorrenti. Possiamo competere in modo aggressivo, ma sempre nell'ambito della legge.

Clienti

3FAST desidera sempre migliorare i rapporti con i propri clienti. I dipendenti devono comportarsi in modo da creare valore per il cliente e costruire un rapporto basato sulla fiducia reciproca. 3FAST e i propri dipendenti forniscono prodotti e servizi da tanti anni e la nostra azienda si è sicuramente guadagnata una reputazione di cordialità e amicizia nel corso del tempo. Questa cordialità nei confronti del cliente e il nostro brand sono fra i nostri asset più importanti e 3FAST è determinata a preservare e a migliorare la propria buona reputazione.

3FAST protegge le informazioni dei clienti. Non utilizziamo, accediamo o divulghiamo informazioni ad altri, incluso amici, conoscenti, familiari o colleghi, senza previa autorizzazione. Oltre a questo, ci assicuriamo che i nostri provider, come i rivenditori e i fornitori, si attivino per proteggere la privacy dei clienti. Se si viene a conoscenza di una possibile violazione, comunicarla immediatamente alle autorità superiori.

I nostri principi guida sono:

- 3Fast ottiene e utilizza le informazioni dei clienti solo per le proprie attività aziendali e tutti i dipendenti di 3Fast sono responsabili per la protezione di tali informazioni
- Su richiesta del cliente, 3Fast comunicherà come le informazioni sono utilizzate
- Comunicare chiaramente e precisamente, per iscritto o verbalmente, in modo che i clienti comprendano i termini del contratto, inclusi i criteri di performance, i costi e i programmi
- 3Fast s'impegna ad assicurare che le informazioni fornite dai clienti siano accuratamente presentate
- 3Fast è responsabile della comunicazione ai clienti delle proprie prassi sulla privacy e la conformità a tutte le leggi sulla privacy applicabili, in tutte le proprie sedi commerciali
- 3Fast fa tutto il possibile per assicurare che gli addebiti e le fatturazioni siano elaborati in modo corretto, che eventuali modifiche ai contratti del cliente siano debitamente comunicate prima che le modifiche stesse siano implementate e che non si discostino dai requisiti contrattuali (incluso la sostituzione di prodotti e servizi senza la previa autorizzazione).

3FAST s'impegna a offrire prodotti e servizi che soddisfano e superano le aspettative del cliente in termini di qualità, affidabilità, idoneità allo scopo e valore e a soddisfare i requisiti del cliente con consegne tempestive. Ci assicuriamo che i nostri prodotti siano realizzati conformemente alle specifiche del cliente, senza alcuna distorsione dei dati, e siano progettati conformemente a tutti gli standard e i regolamenti governativi applicabili nei paesi in cui 3Fast svolge la propria attività.

Fornitori

I fornitori di 3Fast contribuiscono in modo significativo al nostro successo. Per creare un ambiente che offra ai nostri fornitori un incentivo a lavorare con 3Fast, i fornitori devono essere sicuri che verranno trattati in modo legale ed etico. La politica di 3Fast è l'approvvigionamento di forniture sulla base di necessità, qualità, servizio, prezzo e altri termini e condizioni; 3FAST selezionerà o stipulerà accordi di fornitura solo tramite gare d'appalto competitive, ove possibile. Desideriamo costruire rapporti con i nostri fornitori e assegnare business sulla base delle loro capacità di far fronte alle esigenze e agli impegni di 3Fast, la loro reputazione in termini di servizio, integrità e compliance, standard di qualità, consegna e prezzo.

I nostri principi guida sono:

- Nel selezionare i fornitori, 3Fast utilizza un processo equo e non discrimina in base alla razza, religione, sesso, nazionalità, età, orientamento sessuale, stato civile, condizioni di salute, disabilità fisica o mentale o altri aspetti protetti dalla legge, e rispetta tutte le politiche e le procedure aziendali
- Il rispetto degli standard e della condotta aziendale di 3Fast da parte dei fornitori
- La stipulazione legale, per iscritto, prima della loro esecuzione, di tutti gli accordi di approvvigionamento/acquisto
- Un fornitore di 3Fast è generalmente libero di vendere i propri prodotti e servizi a terzi, incluso i concorrenti di 3Fast. In alcuni casi, quando i prodotti e i servizi sono stati progettati, fabbricati e sviluppati sulla base delle specifiche di 3Fast, l'accordo fra le parti può contenere clausole di limitazione della vendita

Entità governative

Nell'intrattenere rapporti commerciali con entità governative e funzionari in qualsiasi paese, 3Fast si impegna a comportarsi sempre in modo onesto e integro e nel rispetto di tutte le leggi e i regolamenti applicabili. Quando vendiamo merci o servizi a una entità governativa, dobbiamo essere a conoscenza e rispettare eventuali politiche di approvvigionamento applicabili.

I dipendenti devono essere consapevoli che requisiti speciali possono essere applicabili quando si stipulano contratti con entità governative in quanto queste entità sono soggette a codici di condotta e leggi specifici.

Particolare attenzione è richiesta nelle seguenti situazioni:

- In ogni circostanza, descrivere sempre in modo accurato i prodotti e le forniture di 3Fast
- Non sollecitare in modo improprio od ottenere informazioni riservate, come dettagli sulle licitazioni od offerte della concorrenza a funzionari del governo prima dell'assegnazione del contratto
- Astenersi da attività che possono apparire illegali o non etiche
- Evitare di promettere od offrire favori, gratifiche e doni, incluso cene, intrattenimento, trasporto o alloggio a funzionari di governo
- Pagamenti illegali a funzionari di governo sono strettamente vietati

Mantenimento di una condotta aziendale etica

Doni e intrattenimento – 3Fast compete in base ai meriti dei propri prodotti e servizi e non tramite doni, intrattenimento o altro tipo di cortesia. Sebbene 3Fast riconosca che lo scambio di doni o intrattenimento possa promuovere rapporti di lavoro di successo e disponibilità, bisogna sempre prestare estrema attenzione quando si offrono o si ricevono tali cortesie. I direttori e i dipendenti non devono mai utilizzare doni o intrattenimento per influenzare inopportuno i clienti o i business provider di 3Fast

È responsabilità personale di ciascun dipendente di 3Fast assicurare che eventuali doni o intrattenimento offerti o ricevuti non possano essere interpretati come un tentativo di ottenere un trattamento di favore da parte di chi offre tali doni/intrattenimento. Eventuali domande sull'appropriatezza di doni/intrattenimento o doni/intrattenimento proposti devono essere indirizzate al responsabile della conformità, supervisore di livello superiore o vice-presidente. I dipendenti di 3Fast devono conoscere e rispettare tutte le restrizioni applicabili all'offerta di cene/pranzi, intrattenimento, doni o gratifiche a dipendenti o agenti di entità governative.

Le restrizioni di 3Fast in materia di doni e intrattenimento sono anche applicabili a doni e intrattenimento acquistati interamente o in parte con le risorse finanziarie del dipendente. Non è consentito utilizzare i propri fondi o risorse per scopi per i quali non è consentito usare le risorse di 3Fast. La ragione è che tutti i dipendenti di 3Fast rappresentano l'azienda e la sua reputazione. Nel caso in cui doni e/o intrattenimento siano offerti, devono essere riportati in modo preciso e appropriato nella contabilità e record di 3Fast.

Doni – Un “dono” è una qualsiasi cosa che abbia un valore, incluso alimenti, bevande, biglietti per eventi culturali/sportivi e altre gadget promozionali. Senza l'approvazione di 3Fast, i dipendenti non devono offrire o accettare doni di un valore superiore a quello nominale, in quanto tali doni possono essere interpretati come un tentativo di influenzare il giudizio della persona che lo riceve.

I doni sono appropriati quando:

- Non sono richiesti
- Non sono in contanti o non possono essere usati come contanti; per esempio un buono regalo non è accettabile, tranne nel caso contenga promozioni di marketing di I3Fast
- Abbiamo un valore nominale non superiore a \$25 per dono, sempre che non sia stato previamente approvato per iscritto da un superiore a livello di vice-presidente od oltre

Se il dono non rientra negli standard illustrati in queste linee guida, è necessario restituire il dono con la spiegazione che 3Fast non consente di accettare tali doni. Se non è possibile restituire un dono deperibile, tale dono deve essere offerto anonimamente a un ente di beneficenza o accettato a nome di tutti e condiviso da tutti i dipendenti del dipartimento. Se si riceve un dono che non rientra negli standard illustrati in queste linee guida mentre si è all'estero per lavoro, è necessario contattare il proprio supervisore o il responsabile della conformità per documentare l'offerta e istruzioni sulla gestione del dono.

Intrattenimento – Gli “intrattenimenti” possono includere pranzi/cene, eventi culturali/sportivi e altre attività alle quali si partecipa con clienti o business provider. Se non si partecipa all'evento con il cliente o business provider, i biglietti per questi eventi saranno considerati “doni” e quindi soggetti alle limitazioni concernenti i regali.

L'offerta e l'accettazione di pranzi/cene e intrattenimento normali e ragionevoli durante lo svolgimento dei rapporti commerciali è consentito su base occasionale, sempre che stimolino disponibilità reciproca e rapporti di lavoro di successo e che queste occasioni non siano frequenti e non riflettano o sembrino riflettere cortesie da parte delle medesime entità o persone.

L'intrattenimento è appropriato quando:

- Non è richiesto
- È offerto e accettato nel corso delle normali attività commerciali e frequentato sia dal dipendente di 3Fast sia dal dipendente del cliente/business provider e sia un'occasione per discutere dei rapporti commerciali
- Non sia un evento eccessivamente sontuoso/sfarzoso
- Si svolga in una sede e sia condotto in modo che non violi altri aspetti di queste linee guida e non danneggi la reputazione di 3Fast; per esempio un invito a un locale in cui si svolgono spettacoli per adulti non è accettabile
- Il dipendente che offre o riceve le cortesie non abbia alcun problema a discuterlo con il proprio manager e accetti la possibilità che il fatto possa essere reso pubblico.

Sconti e trattamento preferenziale – Non è consentito accettare sconti o altro trattamento preferenziale per uso personale a causa della propria posizione presso 3Fast, tranne nel caso di sconti per tutto il personale. Se si utilizza un fornitore o appaltatore di 3Fast per attività personali, il dipendente dovrà pagare il prezzo di mercato per i servizi e i materiali forniti.

Divulgazione di un ordine del tribunale – 3Fast può ricevere ordini del tribunale o richieste di informazioni sui nostri clienti da parte di legali. Non è consentito confermare, negare o offrire informazioni e questi casi vanno sempre indirizzati al proprio superiore o al responsabile della conformità.

Contributi e attività politiche – Contributi utilizzando i fondi o gli asset/strutture della Società per il beneficio di partiti politici o candidati in qualsiasi parte del mondo sono vietati, sempre che non siano previamente approvati, per iscritto, dalla sede centrale dell'azienda.

Pagamenti inappropriati – Il versamento o l'accettazione di mazzette o bustarelle o altri tipi di pagamenti impropri nel corso della conduzione delle attività commerciali di 3Fast sono vietati. Questo divieto è applicabile ai rapporti con clienti, fornitori, rappresentanti, consulenti attuali o potenziali o altre parti che desiderano stabilire una collaborazione commerciale con 3Fast.

Linea guida n. 7: Protezione dei dati e delle informazioni

3Fast utilizza correttamente e protegge i dati della società e le informazioni dei propri clienti, fornitori e altri business provider, oltre che le proprie. Questo è applicabile a informazioni commerciali proprietarie e altre proprietà intellettuali, come brevetti, segreti commerciali, copyright, marchi di fabbrica e know-how tecnico.

La protezione delle informazioni di 3Fast è importante, in quanto l'uso o la divulgazione non autorizzati di piani, strategie, costi o prezzi, prestazioni finanziarie o prospettive, contratti negoziati o nuovi prodotti possono mettere in pericolo la posizione competitiva di 3Fast sul mercato.

3Fast prende inoltre tutti i necessari provvedimenti per salvaguardare password e codici di identificazione, per prevenire l'accesso non autorizzato ai sistemi informatici e alle risorse della società. Ciò può essere implementato limitando i livelli di accesso per la connessione a intranet e le reti e istituendo un sistema di password/accesso autenticato alle workstation e laptop del personale.

Poiché non è possibile identificare ogni standard e regolamento applicabili all'uso dei dispositivi di comunicazione elettronici, i dipendenti sono incoraggiati a far uso del buon senso quando utilizzano le diverse funzioni dei sistemi di comunicazioni di 3Fast e di tenere presente come questo utilizzo possa impattare sul controllo delle informazioni proprietarie di 3Fast.

Ecco alcuni principi guida:

- Rispettare la protezione legale offerta da copyright e l'uso di programmi e dati su licenza; per esempio, non effettuare copie di un programma informatico utilizzato su licenza o installare software non autorizzato. Attenersi sempre alle politiche e procedure di sicurezza stabilite per controllare l'accesso ai dati e il loro uso
- Tutti i documenti creati da 3Fast durante le mansioni di lavoro di un dipendente appartengono a 3Fast e sono riservati. I direttori e i dipendenti devono preservare la riservatezza delle informazioni a loro affidate da 3Fast.
- È vietato divulgare informazioni societarie al pubblico o terzi se non si dispone della necessaria autorizzazione, conferita dal responsabile della conformità, supervisore di livello superiore o vicepresidente. È vietato inoltre cercare di ottenere informazioni su file o password che appartengono ad altri utenti nell'organizzazione, oppure di modificarli o effettuare copie degli stessi
- È consentito divulgare informazioni a un dipendente che ne ha un bisogno legittimo, e dettato da necessità commerciali, di queste informazioni
- Se si riceve un ordine del tribunale che richiede la divulgazione di informazioni della società, è necessario comunicarlo al proprio supervisore o al responsabile della conformità, che si attiveranno di conseguenza
- L'uso di dispositivi di comunicazione elettronici in modo legale, etico e appropriato, per esempio e-mail, connessioni a Internet, intranet e reti o altri tipi di comunicazione elettronica. È vietato divulgare informazioni societarie su forum in Internet, blog, chat room, ecc.
- Consultare sempre il dipartimento IT prima di scaricare qualsiasi software da Internet e testare il software prima di installarlo per assicurarsi che non contenga virus che potrebbero avere serie conseguenze per gli altri laptop/workstation sulle reti dell'organizzazione
- Effettuare sempre un backup dei file per non perdere dati o informazioni; proteggere i propri dati, le informazioni personali, password, codici di autorizzazione e dati riservati
- Usare sempre i meccanismi di sicurezza per i file offerti dai sistemi informatici
- Selezionare le password saggiamente e cambiarle periodicamente, come richiesto dal sistema
- Tutti i dipendenti sono responsabili per la sicurezza e l'integrità delle informazioni dell'organizzazione presenti sui propri desktop e laptop, incluso l'effettuazione di backup regolari; non memorizzare password o altre informazioni che potrebbero essere usate per ottenere l'accesso ad altre reti in 3Fast

Linea guida n. 8: Commercio internazionale

3Fast vende merci e servizi all'estero, quotidianamente, e queste transazioni possono essere soggette a leggi, regolamenti, e accordi speciali. Accordi commerciali e leggi e regolamenti locali/nazionali possono impattare sulle modalità di commercio nei singoli paesi.

È importante che i dipendenti coinvolti in attività di commercio internazionale conoscano e si attengano alle leggi dei paesi in cui si svolgono le attività e le transazioni. Queste leggi governano la condotta dei dipendenti di 3Fast in tutti i paesi in cui si svolgono le attività ed è estremamente importante comprendere e aderire strettamente a queste leggi e regolamenti quando si conducono attività commerciali in questi paesi.

3Fast si atterrà a tutte le leggi sul controllo delle importazioni ed esportazioni e altre sanzioni economiche legalmente imposte che governano tali attività. Il mancato rispetto di queste leggi potrà comportare pesanti sanzioni e altre conseguenze, le quali, a loro volta, possono impattare negativamente sul business di 3Fast.

Se si avvia un rapporto commerciale in un paese in cui 3Fast non ha mai condotto alcuna attività, consultare il proprio supervisore per determinare la necessaria linea d'azione. È inoltre necessario mantenere sempre un'accurata documentazione, record e informazioni su queste transazioni.

E. STANDARD E PROCEDURE DI CONFORMITÀ

Poiché nessuna etica o condotta aziendali possono offrire risposte definitive e né possono sostituire il comportamento ponderato di un direttore o dipendente e poiché 3Fast non è in grado di prevedere ogni potenziale situazione, alcune politiche e procedure sono state create per aiutare i dipendenti e i direttori ad affrontare eventuali problemi o circostanze, non appena si verificano.

Nomina di un responsabile della conformità – Andrea Martinelli è stato nominato responsabile della conformità con l'incarico di monitorare e supervisionare la conformità alle linee guida sull'etica del business. Il responsabile della conformità relaziona direttamente al presidente/GM della business unit relativamente all'implementazione e all'efficacia delle linee guida, oltre che delle politiche e delle procedure implementate per assicurare la conformità alle linee guida.

Ricercare assistenza in caso di dubbi – Tutti i dipendenti sono incoraggiati a ricercare l'assistenza del responsabile della conformità o supervisore/manager se in dubbio sull'azione corretta da intraprendere in particolari situazioni.

Denuncia di non conformità/violazione – Se un direttore o un dipendente vengono a conoscenza o sospettano una possibile non conformità o violazione delle linee guida, essi devono denunciare immediatamente l'accaduto al proprio supervisore/responsabile della conformità.

Investigazione e provvedimenti disciplinari – Tutte le violazioni denunciate saranno prontamente investigate. Un team/comitato investigativo sarà creato per investigare le violazioni e stabilire il provvedimento disciplinare più appropriato. È d'importanza vitale che la persona che sporge la denuncia non conduca l'investigazione indipendentemente. Tutti i dipendenti sono obbligati a cooperare con le investigazioni di 3Fast.

I direttori e i dipendenti che violano le linee guida possono essere soggetti a provvedimenti disciplinari, che possono includere la terminazione del contratto di lavoro con 3Fast. I direttori e i dipendenti a conoscenza di una possibile violazione o di una violazione che non si attivano prontamente per denunciarla o rimediarla, o che conducono o approvano violazioni, possono anche essere soggetti a provvedimento disciplinare, che può comportare la terminazione del contratto di lavoro con 3Fast. La violazione di alcune disposizioni di queste linee guida sull'etica aziendale può comportare responsabilità civile o criminale per il direttore o dipendente autori della violazione.

Divieto di ritorsione – Un direttore o dipendente che osserva una possibile condotta non etica o illegale sono incoraggiati a denunciarla al proprio supervisore/responsabile della conformità ed è vietata qualsiasi ritorsione, minaccia o punizione nei confronti della persona che, in buona fede, ha denunciato la violazione o possibile violazione, o nei confronti di persone che collaborano all'investigazione. I dipendenti che prendono parte ad azioni di ritorsione saranno soggetti a provvedimenti disciplinari da parte di 3Fast.

F. IMPEGNO PERSONALE E RICONOSCIMENTO DELLE LINEE GUIDA SULL'ETICA AZIENDALE DI 3FAST

Riconosco e confermo di aver personalmente ricevuto una copia delle linee guida sull'etica aziendale di 3Fast .

Confermo di aver letto e compreso gli standard contenuti nelle linee guida e sono consapevole che ogni dipendente di 3Fast è tenuto a rispettare tutte le leggi applicabili e le linee guida sull'etica aziendale di 3Fast. Convengo di rispettarle.

In caso di domande sul significato o l'applicazione delle linee guida, o altre politiche o requisiti legali o statutari applicabili alla mia mansione, so di poter consultare il mio supervisore o il responsabile della conformità, nella consapevolezza che le mie domande o denunce saranno gestite e trattate con la massima riservatezza.

Sono inoltre consapevole di avere l'obbligo, nelle vesti di dipendente 3Fast, di denunciare prontamente eventuali violazioni o possibili violazioni delle linee guida sull'etica aziendale che sospetto o di cui sono a conoscenza o che possono essere portate alla mia attenzione in futuro, incluso eventuali violazioni della legge o regolamenti.

MARTINELLI SANTINO

Nome (scrivere chiaramente in stampatello)

Firma

09/06/2022

Data

Italia – via Massimo D'Antona, 7 – 24058 Fara Olivana con Sola (Bg)

Paese, sede di lavoro e dipartimento