

ETHIKKODEX

SEAL-TEAM S.R.L.

Dieser Ethikkodex wurde vom Leitungsorgan am 15.09.2025 genehmigt und tritt ab demselben Datum in Kraft.

INDICE

ETHIKKODEX.....	1
1. WERTE UND ZWECK DES ETHIKKODEX.....	3
2. RECIPIENTS.....	3
3. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE.....	4
4. GIFTS, PRESENTS AND BENEFITS	5
5. CONFLICT OF INTEREST	6
6. KORREKTHEIT UND TRANSPARENZ DER INFORMATIONEN	6
7. SCHUTZ DES VERMÖGENS UND VERWENDUNG VON UNTERNEHMENSEIGENTUM	7
9. VERTRAULICHKEIT UND DATENSCHUTZ	8
10. WETTBEWERB	9
12. AUSFUHRKONTROLLEN UND EINHALTUNG WIRTSCHAFTLICHER SANKTIONEN	9
INTERNE PARTEIEN.....	10
13. PERSONALVERWALTUNG	10
14. PERSONALAUSWAHL	10
15. BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES.....	10
16. MISSBRAUCH VON ALKOHOL, BETÄUBUNGSMITTELN UND RAUCHEN.....	11
17. GESUNDHEIT UND SICHERHEIT	11
18. PFLICHTEN DER MITARBEITER UND MITARBEITERINNEN	11
EXTERNE PARTEIEN.....	12
19. BEZIEHUNGEN ZU LIEFERANTEN	12
20. BEZIEHUNGEN ZU KUNDEN	13
21. BEZIEHUNGEN ZU EXTERNEN MITARBEITERN	14
22. BEZIEHUNGEN ZU ÖFFENTLICHEN VERWALTUNGEN.....	14
23. SCHUTZ VON GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ.....	15
24. UMWELT.....	15
RECHNUNGSLEGUNGSTRASPARENZ	15
25. VERWALTUNG DER FINANZIELLEN RESSOURCEN.....	15
UMSETZUNG DES KODEX.....	16
26. ÜBERWACHUNG UND AKTUALISIERUNG	16
27. MELDEPFLICHT BEI VERSTÖSSEN.....	16
28. VERPFLICHTUNG ZUR EINHALTUNG DES KODEX.....	17

1. WERTE UND ZWECK DES ETHIKKODEX

Dieser Ethikkodex (im Folgenden auch der „Kodex“) wurde von Seal-Team S.r.l. (im Folgenden das „Unternehmen“) nach Genehmigung durch das Leitungsorgan am 15.09.2025 angenommen.

Der Kodex enthält die ethischen Grundsätze und grundlegenden Werte, die die Entscheidungen, das Verhalten und die Handlungen aller Personen leiten müssen, die in jeglicher Funktion im Namen des Unternehmens tätig sind, sowohl innerhalb als auch außerhalb seiner Organisation. Diese Grundsätze gelten unabhängig von den durch geltende Rechtsvorschriften auferlegten Verpflichtungen und ergänzen deren Tragweite unter ethischen und wertorientierten Gesichtspunkten.

Ziel des Kodex ist es sicherzustellen, dass alle Personen, die im Namen und im Auftrag des Unternehmens handeln, unter Einhaltung der Gesetze und der Unternehmenswerte agieren und ein Arbeitsumfeld fördern, das auf hohen Standards von Integrität, Korrektheit und Verantwortlichkeit basiert.

Die Bestimmungen des Kodex sind für alle bindend, die in irgendeiner Form und auf jeder Ebene Beziehungen zum Unternehmen unterhalten.

Es liegt in der Verantwortung jedes Adressaten, wie nachfolgend näher ausgeführt, den Kodex zu kennen, zu verstehen und einzuhalten und dessen Beachtung in seinem Zuständigkeitsbereich zu fördern. Kein Grund, nicht einmal der vermeintliche Nutzen für das Unternehmen, kann ein Verhalten rechtfertigen, das den hierin zum Ausdruck gebrachten Grundsätzen widerspricht.

Die Einhaltung des Kodex stellt eine Verpflichtung für jeden Adressaten dar, und jede Verletzung desselben begründet eine individuelle Verantwortlichkeit mit den durch die Rechtsordnung und interne Vorschriften vorgesehenen Folgen.

Die im Kodex enthaltenen Bestimmungen haben Vorrang vor etwaigen abweichenden Anweisungen der Unternehmensorganisation.

2. RECIPIENTS

Die Bestimmungen dieses Kodex gelten ausnahmslos für alle Personen, die in jeglicher Funktion Beziehungen zum Unternehmen unterhalten. Insbesondere richten sie sich an Führungskräfte, Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen, Berater, Beraterinnen, Geschäftsführer, Geschäftsführerinnen, Aufsichtsräte sowie an alle Personen, die direkt oder indirekt, kontinuierlich oder gelegentlich, im Interesse des Unternehmens tätig sind oder bei der Verfolgung seiner Ziele mitwirken, einschließlich Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner. Diese Personen werden im Folgenden zusammenfassend als „Adressaten“ bezeichnet.

Jeder Adressat ist verpflichtet, sein Verhalten im Rahmen seiner jeweiligen Verantwortlichkeiten und Funktionen an die in diesem Kodex enthaltenen Grundsätze und Werte anzupassen und aktiv zu dessen wirksamer Umsetzung und Verbreitung beizutragen.

Das Unternehmen verpflichtet sich, die größtmögliche Verbreitung des Ethikkodex bei allen Adressaten sicherzustellen und geeignete und zugängliche Kommunikationsinstrumente und -methoden einzusetzen. In diesem Sinne wird eine Kopie des Kodex dauerhaft am Aushang des Unternehmens zur Verfügung gestellt, wo sie für die gesamte Dauer seiner Gültigkeit angebracht bleibt.

Darüber hinaus wird jedem neuen Mitarbeiter, jeder neuen Mitarbeiterin, jedem Mitarbeiter bzw. jeder Mitarbeiterin oder Geschäftsführer bzw. Geschäftsführerin bei Begründung des Verhältnisses mit dem Unternehmen individuell eine Kopie ausgehändigt.

Der Kodex wird außerdem auf der Unternehmenswebsite veröffentlicht, um allen Interessierten eine freie Einsichtnahme zu ermöglichen.

3. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Bei der Ausübung seiner Tätigkeiten lässt sich das Unternehmen von einer Reihe ethischer Grundsätze leiten, die die Säulen seines täglichen Handelns darstellen. Diese Grundsätze leiten die Entscheidungen, die internen und externen Beziehungen sowie das Verhalten aller Adressaten dieses Kodex.

Rechtmäßigkeit und Redlichkeit

Das Unternehmen handelt unter strikter Einhaltung der verfassungsrechtlichen Grundsätze, der geltenden Rechtsvorschriften, der Gepflogenheiten und Handelsbräuche, sowohl auf nationaler als auch auf internationaler Ebene. Alle Adressaten sind verpflichtet, ein ethisch korrektes, redliches und transparentes Verhalten an den Tag zu legen und jegliche rechtswidrige oder den Unternehmensinteressen zuwiderlaufende Tätigkeit zu vermeiden, einschließlich Interessenkonflikten, auch wenn diese nur potentiell sind, die darauf abzielen, ungebührliche persönliche Vorteile oder Vorteile für Dritte zu erlangen.

Schutz der Menschenrechte

Das Unternehmen anerkennt und fördert die Achtung der Menschenrechte und der grundlegenden Rechte der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen. Es lehnt jede Form der Ausbeutung von Arbeitskraft ab, einschließlich Kinder- und Zwangsarbeit, und verurteilt jede Form von Belästigung, Missbrauch, Einschüchterung oder Diskriminierung am Arbeitsplatz. Es gewährleistet Arbeitsbedingungen, die den geltenden Rechtsvorschriften und internationalen Übereinkommen entsprechen, insbesondere den von der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) vorgesehenen Kriterien, einschließlich der Kriterien zu Arbeitszeiten und Vergütungen.

Unparteilichkeit und Nichtdiskriminierung

Das Unternehmen gewährleistet die Einhaltung des Grundsatzes der Gleichbehandlung und verpflichtet sich, jede Form direkter oder indirekter Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Ethnie, Nationalität, Sprache, Alter, religiösem Bekenntnis, Behinderung, sozialem Status, sexueller Orientierung oder persönlichen und politischen Überzeugungen zu verhindern.

Berufliche Sorgfalt

Alle Unternehmensaktivitäten müssen mit Ernsthaftigkeit, Kompetenz und Verantwortungsbewusstsein durchgeführt werden. Die Adressaten sind aufgerufen, einen qualifizierten beruflichen Beitrag zu gewährleisten, der ihrer Rolle entspricht und geeignet ist, den Ruf und das Image des Unternehmens zu schützen. Projekte, Investitionen und Maßnahmen müssen auf nachhaltiges und dauerhaftes Wachstum des Unternehmensvermögens, der technischen Kenntnisse und der Wettbewerbsfähigkeit ausgerichtet sein, unter Wahrung der Interessen aller Stakeholder.

Wirksamkeit, Effizienz und Wirtschaftlichkeit

Das Unternehmen verfolgt Leistungs- und Qualitätsziele durch verantwortungsvollen und rationalen Einsatz der verfügbaren Ressourcen, fördert die Beseitigung von Verschwendung und die kontinuierliche Verbesserung der Produktions-, Logistik- und Managementprozesse.

Schutz von Gesundheit, Sicherheit und Umwelt

Unter Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften verpflichtet sich das Unternehmen, sichere und gesunde Arbeitsumgebungen zu schaffen und die körperliche und geistige Unversehrtheit der Personen zu schützen. Die Sicherheit von Mitarbeitern, Mitarbeiterinnen, Lieferanten, Kunden und Besuchern stellt einen unverzichtbaren Wert dar, ebenso wie der Umweltschutz. Diese Verpflichtungen sind in den Unternehmenspolitiken zu Qualität, Sicherheit und Umwelt formalisiert, im Einklang mit anerkannten internationalen Standards.

Transparenz

Jede Maßnahme, jeder Vorgang und jede Geschäftsbeziehung muss mit Korrektheit, Vollständigkeit der Informationen, Klarheit und Nachvollziehbarkeit durchgeführt werden. Die Buchhaltungsunterlagen müssen die durchgeführten Vorgänge getreu widerspiegeln, gemäß den geltenden Rechtsvorschriften und internen Verfahren.

Vertraulichkeit

Das Unternehmen gewährleistet den Schutz und die Vertraulichkeit der Informationen und Daten, in deren Besitz es bei der Ausübung seiner Tätigkeiten gelangt, mit besonderem Augenmerk auf diejenigen, die sich auf Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und andere Stakeholder beziehen. Jede unsachgemäße oder nicht autorisierte Verwendung solcher Informationen ist untersagt.

4. GIFTS, PRESENTS AND BENEFITS

Das Unternehmen verfolgt eine Politik der Nulltoleranz gegenüber jeder Form von Korruption, unrechtmäßiger Bevorzugung oder ungebührlicher Erwirkung persönlicher Vorteile, sei es direkt oder indirekt.

Jedes Angebot, jede Zusage oder Gewährung von Geld, Gütern, Dienstleistungen oder anderen Vorteilen, gegenwärtigen oder zukünftigen – einschließlich Geschenken, Leistungen oder Gefälligkeiten – an Dritte ist ausdrücklich untersagt, mit besonderem Bezug auf Amtsträger oder mit ihnen verbundene Personen (Verwandte, Verschwägerter oder Bekannte), sofern solche Handlungen

auch nur indirekt als Instrumente zur Erlangung von Vorzugsbehandlungen oder ungebührlichen Vorteilen wahrgenommen werden könnten.

Etwaige Initiativen der geschäftlichen Höflichkeit sind ausschließlich zulässig, wenn sie von bescheidenem Wert sind, eindeutig auf etablierte und rechtmäßige Praktiken der Unternehmensrepräsentation zurückzuführen sind und ausschließlich darauf abzielen, das Image des Unternehmens oder bestimmte institutionelle Initiativen zu fördern. In jedem Fall müssen sie vorab vom Leitungsorgan genehmigt und durch angemessene Rechtfertigungsunterlagen gestützt werden.

5. CONFLICT OF INTEREST

Bei der Ausübung ihrer Funktionen sind Geschäftsführer, Geschäftsführerinnen, Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, unter vollständiger Wahrung des Unternehmensinteresses zu handeln und jede Situation – tatsächlich oder potentiell – zu vermeiden, die einen Konflikt mit ihren beruflichen Pflichten hervorrufen oder die Unparteilichkeit der Entscheidungen beeinträchtigen könnte.

Zu diesem Zweck wird klargestellt, dass:

- Jede Tätigkeit oder jeder Vorgang ausschließlich im Interesse des Unternehmens unter Einhaltung der Grundsätze der Rechtmäßigkeit, Korrektheit und Transparenz durchgeführt werden muss;
- Jede Vermischung zwischen persönlichen Interessen (eigenen oder von Familienangehörigen) und den mit der im Unternehmen bekleideten Rolle verbundenen Verantwortlichkeiten zu vermeiden ist;
- Es ausdrücklich untersagt ist, auch außerhalb der Arbeitszeit, Arbeits- oder Berufstätigkeiten bei Kunden, Lieferanten oder Wettbewerbern des Unternehmens auszuüben;
- Geschenke, Vorteile, Vergütungen oder andere persönliche Vorteile von Personen oder Unternehmen, die Geschäftsbeziehungen mit dem Unternehmen haben oder aufnehmen möchten, nicht angenommen werden dürfen;
- Jede Situation – auch wenn sie nur potentiell oder scheinbar ist – eines Interessenkonflikts unverzüglich der zuständigen Unternehmensstelle zu melden ist, damit geeignete Bewertungs- und Handhabungsmaßnahmen ergriffen werden können.

6. KORREKTHEIT UND TRANSPARENZ DER INFORMATIONEN

Jeder Vorgang oder jede Transaktion, die im Rahmen der Unternehmenstätigkeit ausgeführt wird, muss auf rechtmäßige, kohärente, angemessene und dokumentierbare Weise sowie ordnungsgemäß autorisiert und nach Kriterien der Genauigkeit und Transparenz erfasst werden.

Damit die Unternehmensbuchhaltung die Managementrealität getreu widerspiegelt, muss jeder Vorgang durch geeignete Dokumentation gestützt sein, die jederzeit die Überprüfung der wesentlichen Merkmale und der Beweggründe sowie die Identifizierung der für die Phasen der Autorisierung, Ausführung, Erfassung und Kontrolle verantwortlichen Personen ermöglicht.

Die Verwaltung der Informationen und Buchhaltungsdaten, insbesondere derjenigen, die für die Erstellung des Jahresabschlusses und der damit verbundenen Informationsdokumente verwendet

werden, muss strikt die Grundsätze der Wahrhaftigkeit, Vollständigkeit, Klarheit und Transparenz gemäß den geltenden Rechtsvorschriften und internen Verfahren einhalten.

7. SCHUTZ DES VERMÖGENS UND VERWENDUNG VON UNTERNEHMENSEIGENTUM

Alle Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, mit Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein beim Schutz des Unternehmensvermögens zu handeln, das bewegliche und unbewegliche Güter, technologische Ressourcen, IT-Systeme, Ausrüstungen, Produkte, vertrauliche Informationen sowie technisches und kommerzielles Know-how umfasst.

Insbesondere muss jede Person:

- das Unternehmenseigentum in Übereinstimmung mit den internen Richtlinien verwenden und die zur Verhinderung von Diebstahl, unbefugtem Zugriff oder unsachgemäßer Verwendung vorbereiteten Sicherheitsmaßnahmen strikt einhalten;
- sich eines Verhaltens enthalten, das die Effizienz, Funktionalität oder Integrität des Unternehmenseigentums beeinträchtigen, dem Unternehmen Schaden zufügen oder dessen ordnungsgemäßes Funktionieren behindern könnte;
- größte Verschwiegenheit über vertrauliche Informationen bezüglich der Unternehmenstätigkeit oder Geschäftspartner wahren und jede Form unbefugter Offenlegung vermeiden;
- die Unternehmensvorschriften zur IT-Sicherheit gewissenhaft beachten und zum Schutz von Daten und digitalen Systemen beitragen;
- Software, Geräte und Unternehmenswerkzeuge nicht für persönliche Zwecke oder Zwecke verwenden, die nichts mit der Arbeitstätigkeit zu tun haben.

Jeder Mitarbeiter bzw. jede Mitarbeiterin oder Mitarbeiter ist persönlich für die korrekte Verwaltung und Aufbewahrung der ihm bzw. ihr anvertrauten Ressourcen verantwortlich und ist verpflichtet, seinen bzw. ihren Vorgesetzten unverzüglich etwaige Anomalien, Defekte, Entwendungen oder unsachgemäße Verwendungen zu melden, die dem Unternehmensvermögen Schaden zufügen könnten.

8. GEWERBLICHES UND GEISTIGES EIGENTUM

Das Unternehmen handelt unter vollständiger Wahrung der gewerblichen und geistigen Eigentumsrechte Dritter und hält sich an die nationalen, gemeinschaftlichen und internationalen Rechtsvorschriften sowie an die in dieser Angelegenheit anwendbaren Bestimmungen und Übereinkommen.

Alle Adressaten dieses Kodex sind verpflichtet, diese Rechte zu achten und sich der unbefugten Verwendung von Marken, Patenten, Mustern, gewerblichen Mustern, Werken geistigen Schaffens oder anderen geschützten Gütern zu enthalten.

Insbesondere müssen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen bei der Ausübung ihrer Funktionen:

- jedes Verhalten vermeiden, das als widerrechtliche Aneignung gewerblicher Eigentumsrechte, Verfälschung oder Nachahmung von Kennzeichen, Marken, Patenten, Mustern oder gewerblichen Mustern, sowohl auf nationaler als auch auf internationaler Ebene, konfiguriert werden könnte;
- keine Produkte importieren, vermarkten, vertreiben oder anderweitig in Umlauf bringen, die gefälschte oder verfälschte Marken tragen oder gewerbliche Eigentumsrechte Dritter verletzen;
- keine Werke geistigen Schaffens (oder Teile davon), die durch das Urheberrecht geschützt sind, für eigene oder unternehmerische Zwecke in Ermangelung der erforderlichen Genehmigungen oder in einer dem Gesetz widersprechenden Weise verwenden.

Die Einhaltung dieser Grundsätze ist wesentlich, um die Rechtmäßigkeit und Korrektheit der Unternehmensaktivitäten zu gewährleisten und den Ruf des Unternehmens gegenüber Kunden, Partnern und Institutionen zu schützen.

9. VERTRAULICHKEIT UND DATENSCHUTZ

Seal-Team S.r.l. anerkennt den strategischen Wert und die sensible Natur der in seinem Besitz befindlichen Informationen und ergreift alle erforderlichen Maßnahmen, um deren größtmögliche Vertraulichkeit im Einklang mit den geltenden Rechtsvorschriften und den höchsten ethischen und beruflichen Standards zu gewährleisten.

Alle Adressaten dieses Kodex – mit besonderem Bezug auf die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des Unternehmens – sind verpflichtet, Unternehmensinformationen, die als „vertraulich“ eingestuft werden können, weder für Zwecke offenzulegen noch zu verwenden, die nichts mit der Ausübung ihrer Aufgaben zu tun haben oder in jedem Fall außerhalb der durch das Gesetz festgelegten Grenzen liegen. Diese Verpflichtung dient dem Schutz nicht nur des Informationsvermögens des Unternehmens, sondern auch des Vertrauens der Personen, die mit ihm interagieren.

In Bezug auf den Schutz personenbezogener Daten verpflichtet sich Seal-Team S.r.l. sicherzustellen, dass jede Verarbeitung im Einklang mit den geltenden Rechtsvorschriften, auf rechtmäßige, korrekte und transparente Weise erfolgt und jede unsachgemäße, rechtswidrige oder nicht autorisierte Verwendung verhindert wird. Personenbezogene Daten werden ausschließlich für bestimmte, ausdrückliche und legitime Zwecke erhoben und für einen Zeitraum aufbewahrt, der nicht länger ist als der, der zur Erreichung dieser Zwecke unbedingt erforderlich ist.

Besondere Aufmerksamkeit wird dem Schutz der Würde, des Images und der Privatsphäre jedes Einzelnen gewidmet, damit keine Verarbeitung die Rechte und Grundfreiheiten der betroffenen Personen beeinträchtigen kann.

10. WETTBEWERB

Das Unternehmen anerkennt, dass ein fairer und transparenter Wettbewerb eine wesentliche Voraussetzung für nachhaltiges und verantwortungsvolles Wachstum der Unternehmenstätigkeit darstellt.

In dieser Hinsicht stützt es seine Wettbewerbsfähigkeit auf unterscheidende Elemente wie: die Qualität der Produkte und Prozesse, technologische und organisatorische Innovation und die hohe berufliche Kompetenz seiner personellen Ressourcen. Alle Handelsaktivitäten werden unter vollständiger Einhaltung der Kartellrechtsvorschriften und der Regeln durchgeführt, die den lautereren Wettbewerb regeln.

Das Unternehmen lehnt jedes Verhalten ab, das eine Verletzung der Marktfreiheiten darstellen könnte, einschließlich korrupter Praktiken, rechtswidriger Vereinbarungen, Missbrauch einer marktbeherrschenden Stellung oder jeder anderen Form der Verfälschung der Regeln des freien Marktes.

11. GELDWÄSCHEBEKÄMPFUNG UND HANDELSSANKTIONEN

Das Unternehmen verfolgt einen strengen Ansatz bei der Verhinderung von Geldwäsche, Terrorismusfinanzierung und, allgemeiner, der Verwendung seines Wirtschafts- und Finanzsystems für rechtswidrige oder kriminelle Zwecke.

Zu diesem Zweck verpflichtet es sich, größte Sorgfalt bei der Erhebung und Überprüfung von Informationen über Personen anzuwenden, mit denen es Beziehungen unterhält – Kunden, Lieferanten, Berater, Beraterinnen, Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und andere Partner –, um deren Ruf, Zuverlässigkeit und die Rechtmäßigkeit der durchgeführten Tätigkeiten zu bewerten.

Das Unternehmen sieht davon ab, Geschäftsbeziehungen mit Personen aufzunehmen oder aufrechtzuerhalten, für die auch nur indizielle Elemente einer Beteiligung an verdächtigen Vorgängen oder kriminellen Aktivitäten bestehen, mit besonderem Augenmerk auf Sachverhalte im Zusammenhang mit Geldwäsche und Wirtschaftskriminalität.

12. AUSFUHRKONTROLLEN UND EINHALTUNG WIRTSCHAFTLICHER SANKTIONEN

Das Unternehmen verpflichtet sich, in vollständiger Übereinstimmung mit den geltenden Rechtsvorschriften im Bereich des internationalen Handels zu handeln, einschließlich der Bestimmungen über Ausfuhrkontrollen, Zollvorschriften und der von nationalen und supranationalen Behörden verhängten wirtschaftlichen Sanktionen.

Es ist absolut untersagt, Verkaufs-, Übertragungs- oder Ausfuhrvorgänge von Gütern, Dienstleistungen oder Technologien unter Verletzung der durch Gesetze, Verordnungen, Handelsembargos oder von internationalen Organisationen erlassene Sanktionsmaßnahmen,

darunter die Europäische Union, die Vereinten Nationen und andere zuständige Behörden, vorgesehenen Beschränkungen durchzuführen.

Alle Adressaten, die an Handelsvorgängen mit dem Ausland beteiligt sind, sind verpflichtet, mit größter Aufmerksamkeit die Rechtmäßigkeit der Transaktionen zu überprüfen, ein Verhalten anzunehmen, das von größter Sorgfalt geprägt ist, und etwaige kritische Punkte unverzüglich den für die Überwachung der Einhaltung der Vorschriften zuständigen Unternehmensstellen zu melden.

INTERNE PARTEIEN

13. PERSONALVERWALTUNG

Das Unternehmen anerkennt, dass der Erfolg und die Nachhaltigkeit seiner Tätigkeit auf dem Wert der dort tätigen Personen beruhen. Der berufliche Beitrag der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen stellt ein wesentliches Element für die Erreichung der Unternehmensziele dar. In diesem Sinne fördert das Unternehmen ein Arbeitsumfeld, das auf den Grundsätzen der Loyalität, des gegenseitigen Respekts, der Zusammenarbeit und des Vertrauens beruht, unter vollständiger Wahrung der individuellen Würde und der in den nationalen und gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften sowie in den anwendbaren Tarifverträgen verankerten Rechte der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen.

14. PERSONALAUSWAHL

Personnel recruitment and selection processes are based on criteria of transparency, impartiality and equal opportunities. Candidate evaluation is based exclusively on the correspondence between possessed skills and organisational needs, with particular attention to consistency between the profile sought and technical and professional capabilities.

Information requested during selection is strictly functional to verification of professional suitability and is collected in compliance with the candidate's private sphere and current legislation on privacy and personal data protection.

15. BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

Die Einstellung von Personal erfolgt durch Abschluss eines ordnungsgemäßen Arbeitsvertrags in vollständiger Übereinstimmung mit den Bestimmungen der italienischen Gesetzgebung und des Gemeinschaftsrechts.

Das Unternehmen verurteilt jede Form unrechtmäßiger Arbeit und gestattet nicht die Begründung von Arbeitsverhältnissen mit Personen unter dem durch Gesetz oder internationale Übereinkommen vorgesehenen Mindestalter und verpflichtet sich, korrekte und transparente vertragliche und normative Bedingungen zu gewährleisten.

16. MISSBRAUCH VON ALKOHOL, BETÄUBUNGSMITTELN UND RAUCHEN

Das Unternehmen verbietet absolut den Gebrauch von alkoholischen, betäubenden, halluzinogenen Substanzen oder jeder anderen Substanz, die die psychophysischen Fähigkeiten beeinträchtigen könnte, während der Arbeitszeit oder unmittelbar vor Beginn der Arbeitstätigkeit.

Die Einnahme solcher Substanzen ist unvereinbar mit der Sorgfaltspflicht, dem Schutz der Arbeitssicherheit und der Wahrung vertraglicher und deontologischer Verpflichtungen.

Das Unternehmen verlangt von allen Mitarbeitern, Mitarbeiterinnen und im Unternehmen anwesenden Personen die strikte Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften zum Rauchverbot an Arbeitsplätzen, einschließlich geschlossener Räume und Gemeinschaftsbereiche.

17. GESUNDHEIT UND SICHERHEIT

Seal-Team S.r.l. verpflichtet sich, eine Sicherheitskultur zu verbreiten und zu festigen, indem es das Risikobewusstsein entwickelt und verantwortungsvolles Verhalten seitens aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen fördert. Das Unternehmen handelt auch, um vor allem mit präventiven Maßnahmen die Gesundheit und Sicherheit der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen zu bewahren.

18. PFLICHTEN DER MITARBEITER UND MITARBEITERINNEN

Jeder Mitarbeiter bzw. jede Mitarbeiterin und Mitarbeiter ist verpflichtet, mit Loyalität, Treu und Glauben und Verantwortungsbewusstsein zu handeln, die gegenüber dem Unternehmen eingegangenen vertraglichen Verpflichtungen zu respektieren und im Einklang mit den Unternehmensrichtlinien zu handeln. Es wird ein aktives, konstantes und mit den Zielen der Organisation kohärentes Engagement verlangt.

Jede Person ist außerdem verpflichtet, die in diesem Ethikkodex enthaltenen Bestimmungen zu kennen, zu respektieren und anzuwenden und ihr Verhalten auf Kriterien der Korrektheit, Zusammenarbeit, gegenseitigen Respekts und Transparenz zu gründen.

Alle Arbeitstätigkeiten, Vorgänge, Verhandlungen und Beziehungen zu internen und externen Personen müssen unter Einhaltung der Grundsätze der Redlichkeit, Integrität, Rechtmäßigkeit, Klarheit und Nachvollziehbarkeit erfolgen und stets für etwaige Überprüfungen und Kontrollen gemäß den internen Normen und Verfahren verfügbar sein.

Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen jede Situation vermeiden, die einen Konflikt zwischen persönlichen Interessen und Unternehmensinteressen hervorrufen oder die Fähigkeit beeinträchtigen könnte, unparteiisch und im besten Interesse des Unternehmens zu handeln, im Einklang mit den Werten des Ethikkodex.

Sie sind außerdem für den Schutz des Unternehmensvermögens verantwortlich, einschließlich beweglicher und unbeweglicher Güter, IT-Werkzeuge, technologischer Ressourcen, Produkte, vertraulicher Dokumentation und unternehmerischen Know-hows. Sie müssen ein sorgfältiges und

proaktives Verhalten annehmen, um deren unsachgemäße, betrügerische oder nicht autorisierte Verwendung zu verhindern.

Die Verwendung des Unternehmenseigentums muss ausschließlich auf die Durchführung von Unternehmensaktivitäten oder andere ausdrücklich von den zuständigen Funktionen autorisierte Zwecke ausgerichtet sein

EXTERNE PARTEIEN

19. BEZIEHUNGEN ZU LIEFERANTEN

Das Unternehmen gründet seine Beziehungen zu Lieferanten auf die Grundsätze der Transparenz, Unparteilichkeit, Korrektheit, des lauterer Wettbewerbs und der Gleichbehandlung. Diese Beziehungen basieren auf gegenseitigem Respekt und der Einhaltung gemeinsamer ethischer Standards.

Die Auswahl der Lieferanten und die Festlegung der vertraglichen Bedingungen für den Einkauf von Gütern und Dienstleistungen erfolgen nach objektiven und überprüfbaren Kriterien wie: Qualität, Zuverlässigkeit, wirtschaftliche Angemessenheit, technische Kompetenz und Einhaltung der geltenden Unternehmensverfahren. Bei der Auswahl werden außerdem Unternehmen bevorzugt, die sich für die Einhaltung der geltenden Vorschriften in Bezug auf den Schutz und die Erhaltung der Umwelt, die Sicherheit am Arbeitsplatz, den Schutz des Rechts auf Vertraulichkeit und die Einhaltung der Steuer- und Sozialversicherungsvorschriften einsetzen. Insbesondere für neue Lieferanten außerhalb der Europäischen Union wird ein spezielles Verfahren vorbereitet, das eine unterzeichnete Selbstzertifizierung erfordert, um die Einhaltung ethischer Grundsätze, der Menschenrechte und der Sicherheit zu gewährleisten.

Die Verträge mit den Lieferanten müssen schriftlich abgefasst werden, unter Einhaltung der Unternehmensverfahren und der Referenzgesetzgebung. Die anerkannten Vergütungen müssen angemessen und proportional zur Qualität und Quantität der erbrachten Leistungen sein.

Die Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Unternehmensverantwortlichen, die in die Verwaltung der Beziehungen zu Lieferanten eingebunden sind, sind verpflichtet:

- die internen Verfahren zur Beschaffung und Lieferantenverwaltung gewissenhaft einzuhalten;
- die Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften und vertraglichen Klauseln in allen Phasen der Handelsbeziehung zu gewährleisten;
- Transparenz und Vollständigkeit der mit den Lieferanten geteilten Informationen sicherzustellen;
- den Zugang zu Ausschreibungen oder Geschäftsmöglichkeiten für Personen, die über die erforderlichen Voraussetzungen verfügen, nicht zu behindern;
- davon abzusehen, Geld, Vorteile oder persönliche Begünstigungen von Lieferanten oder Dritten, direkt oder indirekt, anzunehmen;

- den Austausch von Geschenken, Gefälligkeiten oder Formen der Gastfreundschaft zu vermeiden, die die normalen Praktiken der geschäftlichen Höflichkeit überschreiten und nicht durch besondere Anlässe oder etablierte Bräuche gerechtfertigt sind.

Wenn ein Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeiterin Angebote von Geschenken oder anderen Vorteilen erhält, die nicht mit den oben beschriebenen Grundsätzen übereinstimmen, ist er bzw. sie verpflichtet, diese entschieden abzulehnen und unverzüglich seinen bzw. ihren Vorgesetzten zu informieren.

20. BEZIEHUNGEN ZU KUNDEN

Das Unternehmen richtet sein Verhalten in den Beziehungen zu Kunden nach den Grundsätzen der Rechtmäßigkeit, Korrektheit, Transparenz, Zuverlässigkeit, Verantwortlichkeit und Qualität der angebotenen Produkte und Dienstleistungen aus. Ziel ist es, dauerhafte Beziehungen aufzubauen, die auf gegenseitigem Vertrauen und vollständiger Zufriedenheit der Kundenbedürfnisse beruhen, unter Wahrung der Rechtsvorschriften und Unternehmensstandards.

In diesem Zusammenhang sind alle Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Ausübung ihrer Funktionen verpflichtet:

die geltenden Rechtsvorschriften, die Bestimmungen dieses Ethikkodex und die internen Verfahren, die die Verwaltung der Beziehungen zu Kunden regeln, strikt einzuhalten;

klar, vollständig und transparent alle erforderlichen Informationen über angebotene Produkte und Dienstleistungen bereitzustellen, damit der Kunde informierte und bewusste Entscheidungen treffen kann;

sich irreführender oder täuschender Erklärungen in der Handels- oder Werbekommunikation zu enthalten;

in den Beziehungen zur Kundschaft eine Haltung der Verfügbarkeit, Höflichkeit, des Respekts und größter Professionalität zu wahren;

ihre Unabhängigkeit und Objektivität zu gewährleisten und unangemessenen Druck oder Einflüsse interner oder externer Natur zu vermeiden.

Bei der Begründung neuer Handelsbeziehungen sowie bei der Verwaltung bestehender ist es angebracht – auf der Grundlage verfügbarer Informationen – davon abzusehen, Beziehungen zu Personen zu unterhalten:

die auch indirekt in rechtswidrige Tätigkeiten wie Waffen- oder Drogenhandel, Geldwäsche, Terrorismus, Einsatz illegaler Arbeitskräfte oder andere Formen der Kriminalität verwickelt sind;

die in Sektoren tätig sind, die Güter herstellen oder vermarkten, die für die Umwelt oder die öffentliche Gesundheit hochgradig schädlich sind;

die zu wirtschaftlichen Lieferketten gehören, die die menschliche Entwicklung behindern oder die an der Verletzung grundlegender Rechte der Person beteiligt sind, einschließlich Fällen der Ausbeutung von Kinderarbeit

21. BEZIEHUNGEN ZU EXTERNEN MITARBEITERN

Die Beziehungen zu externen Mitarbeitern, Mitarbeiterinnen, Beratern, Beraterinnen und Fachleuten müssen durch schriftlich abgefasste Verträge geregelt werden, wie in den Unternehmensverfahren vorgesehen.

Die Auswahl der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen muss unter Einhaltung der internen Verfahren auf der Grundlage von Kriterien der beruflichen Kompetenz, Zuverlässigkeit und moralischen Integrität erfolgen. Zusammenarbeiten mit Personen, natürlichen oder juristischen Personen, denen die Voraussetzungen der Ehrenhaftigkeit fehlen oder die in ein Verhalten verwickelt sind, das den ethischen Werten des Unternehmens widerspricht, sind zu vermeiden.

Die vereinbarte Vergütung muss angemessen, proportional zur tatsächlich geleisteten Tätigkeit und kohärent mit den beruflichen Kompetenzen des Mitarbeiters bzw. der Mitarbeiterin sein und jede Form unangemessener oder ungerechtfertigter Auszahlung vermeiden.

Im Falle verdächtigen Verhaltens oder eines Verhaltens, das offensichtlich im Gegensatz zu den Unternehmenswerten seitens externer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen steht, sind die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen verpflichtet, dies unverzüglich ihrem Vorgesetzten zu melden.

Alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind unabhängig von der Vertragsform verpflichtet, die Bestimmungen dieses Ethikkodex vollständig einzuhalten, in dem Bewusstsein, dass die Einhaltung ethischer Grundsätze eine unverzichtbare Bedingung für die Aufrechterhaltung der Beziehung zum Unternehmen darstellt.

22. BEZIEHUNGEN ZU ÖFFENTLICHEN VERWALTUNGEN

Die Beziehungen des Unternehmens zur öffentlichen Verwaltung müssen von größter Korrektheit, Transparenz und Einhaltung der geltenden Rechtsvorschriften geprägt sein und jedes Verhalten vermeiden, das die Integrität oder den Ruf des Unternehmens beeinträchtigen könnte.

Nur ausdrücklich autorisiertes Personal darf Beziehungen zu öffentlichen Einrichtungen oder institutionellen Vertretern unterhalten.

Es ist absolut untersagt, direkt oder indirekt Geld, Vorteile, Geschenke oder Dienstleistungen an Amtsträger oder mit ihnen verbundene Personen anzubieten oder zu versprechen, um Entscheidungen zu beeinflussen oder ungebührliche Vorteile zu erlangen.

Ebenso müssen Anfragen nach Vorteilen seitens öffentlicher Funktionsträger, die rechtswidriges Verhalten oder im Gegensatz zu Amtspflichten konfigurieren, abgelehnt werden.

Es ist außerdem untersagt, vertrauliche Informationen unsachgemäß zu erwerben oder zu verwenden oder auf indirekte Formen der Auszahlung (Aufträge, Sponsoring, Beratungen usw.) zurückzugreifen, die darauf abzielen, die oben genannten Verbote zu umgehen.

23. SCHUTZ VON GESUNDHEIT UND SICHERHEIT AM ARBEITSPLATZ

Das Unternehmen fördert aktiv sichere und gesunde Arbeitsbedingungen, die darauf abzielen, die psychophysische Unversehrtheit von Mitarbeitern, Mitarbeiterinnen und allen Personen zu schützen, die in jeglicher Funktion an Unternehmensarbeitsplätzen tätig sind. Alle Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die geltenden Rechtsvorschriften zu Sicherheit und Gesundheit an Arbeitsplätzen sowie die internen Politiken und Verfahren des Unternehmens gewissenhaft einzuhalten, auch wenn diese höhere Standards als die gesetzlich vorgeschriebenen vorsehen.

Die Förderung einer Sicherheitskultur ist ein gemeinsamer ethischer Grundsatz, der sich auch auf Lieferanten, Auftragnehmer und externe Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erstreckt. Das Unternehmen verlangt ausdrücklich, dass alle für seine Rechnung tätigen Unternehmen eine formelle Verpflichtung zur Einhaltung der Sicherheitsvorschriften und zum Schutz der Arbeitsbedingungen ihres Personals unterzeichnen, unabhängig vom Ort der Durchführung der Tätigkeit.

24. UMWELT

Das Unternehmen anerkennt im Umweltschutz und in der verantwortungsvollen Verwaltung der natürlichen Ressourcen einen grundlegenden Grundsatz seiner Industriestrategie.

In diesem Zusammenhang verpflichtet es sich, Initiativen kurz- und mittelfristig zu fördern, die darauf abzielen, die Umweltauswirkungen seiner Tätigkeiten zu verringern, den Energieverbrauch einzudämmen und innovative, auf Nachhaltigkeit ausgerichtete Technologien einzuführen.

Um die Einhaltung der Anforderungen zu gewährleisten, übernimmt und unterhält das Unternehmen ein System zur Überwachung des betrieblichen Energieverbrauchs und entspricht den internationalen Referenzstandards, darunter die Norm ISO 9001 (Qualität).

RECHNUNGSLEGUNGSTRASPARENZ

25. VERWALTUNG DER FINANZIELLEN RESSOURCEN

Die Finanzverwaltung des Unternehmens muss unter Einhaltung der erteilten Vollmachten und der vorgesehenen Genehmigungen erfolgen und gewährleisten, dass jeder Vorgang rechtmäßig, nachvollziehbar, autorisiert und korrekt erfasst ist.

Die Buchführungsaufzeichnungen müssen auf vollständigen, genauen und überprüfbaren Informationen beruhen, die durch angemessene Dokumentation gestützt sind, die die Nachvollziehbarkeit der Vorgänge und die Zuordnung der Verantwortlichkeiten ermöglicht.

Alle beteiligten Personen, einschließlich Geschäftsführer, Geschäftsführerinnen, Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sind verpflichtet, die Wahrhaftigkeit und Transparenz der

Buchhaltungsdaten zu gewährleisten und unverzüglich etwaige Anomalien, Auslassungen oder Unregelmäßigkeiten zu melden.

Es ist untersagt, ein Verhalten anzunehmen, das dem Unternehmensvermögen oder den Rechten der Gläubiger auch nur potentiell Schaden zufügen könnte.

UMSETZUNG DES KODEX

26. ÜBERWACHUNG UND AKTUALISIERUNG

Das Unternehmen verpflichtet sich, den Ethikkodex in Funktion der normativen, organisatorischen und operativen Entwicklung ständig auf dem neuesten Stand zu halten. Jeder Änderungsvorschlag wird der Genehmigung durch das Leitungsorgan des Unternehmens unterworfen. Die Überarbeitungen werden angemessen zur Einsichtnahme zur Verfügung gestellt und gegebenenfalls allen Adressaten mitgeteilt.

Der Verantwortliche für den internen Meldekanal sowie für die Verwaltung der Kommunikation wird als Verwaltungsleiter des Unternehmens – Diana Fadini – identifiziert. Der Verantwortliche hat die Aufgabe:

- Den Empfang, die Registrierung und die vorläufige Bewertung der eingegangenen Meldungen zu gewährleisten;
- Alle nützlichen Maßnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit des Meldenden, der beteiligten Personen und des Inhalts der Meldung zu ergreifen;
- Den Kanal unparteiisch zu verwalten und Interessenkonflikte zu vermeiden;
- Mit der Unternehmensleitung oder mit etwaigen Aufsichtsorganen für die eventuellen daraus folgenden Maßnahmen zusammenzuarbeiten;
- Die Meldungen zu dokumentieren.

27. MELDEPFLICHT BEI VERSTÖSSEN

Alle Adressaten sind verpflichtet, etwaige Verstöße gegen den Kodex oder geltende Rechtsvorschriften unverzüglich zu melden. Das Unternehmen gewährleistet vertrauliche, schriftliche und digitale Kanäle für die Übermittlung von Meldungen.

Insbesondere müssen Meldungen über Verstöße übermittelt werden über:

- Interner Kanal: per normaler Post, Kurierdienst oder Einschreiben, wobei die Mitteilung an den Verantwortlichen für die Verwaltung des internen Meldekanals an folgende Adresse zu richten ist: Via S. Francesco d'Assisi Nr. 20-22, 24060 Vigolo (BG). Der Umschlag muss folgende Aufschrift tragen: „Vertraulich, Persönlich“. Es ist möglich, die Meldung ohne Angabe des Absenders zu senden.
- Externer Kanal: Es ist auch möglich, die Meldung über den von den geltenden Rechtsvorschriften vorgesehenen externen Kanal vorzunehmen. In diesem Fall ist die zuständige Stelle für den Empfang die ANAC – Nationale Antikorruptionsbehörde, gemäß den Modalitäten und Verfahren, die unter folgendem Link angegeben sind: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

Das Team Seal-Team bewertet die eingegangenen Meldungen und entscheidet von Fall zu Fall, ob es erforderlich ist, Korrekturmaßnahmen zu ergreifen.

Die Vertraulichkeit der gemeldeten Inhalte und der Schutz der Identität des Meldenden werden gewährleistet, vorbehaltlich der gesetzlichen Verpflichtungen und der Rechte des Unternehmens.

Es werden außerdem Schutzmaßnahmen gegen jede Form von Vergeltungsmaßnahmen, Diskriminierung oder Benachteiligung gegenüber dem Meldenden gewährleistet.

28. VERPFLICHTUNG ZUR EINHALTUNG DES KODEX

Die Einhaltung des Kodex stellt eine vertragliche Verpflichtung für Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dar. Verstöße unterliegen verhältnismäßigen Disziplinarmaßnahmen gemäß den geltenden Rechtsvorschriften, dem Arbeitnehmerstatut und der angewandten Tarifverhandlung.

In Bezug auf externe Mitarbeiter, Mitarbeiterinnen und Lieferanten kann die Verletzung des Kodex zur Auflösung des Vertrags und zum Ersatz etwaiger dem Unternehmen zugefügter Schäden führen, wie in den Vertragsklauseln vorgesehen.