

Codice Etico NewCold



Management Team / CFO

Contenuto

| | |
|--|----|
| Introduzione..... | 3 |
| 1. Chi deve conoscere questa policy? | 4 |
| 2. Porre domande e segnalare preoccupazioni..... | 4 |
| 3. Policy..... | 5 |
| 4. Conflitto di interessi..... | 8 |
| 5. Utilizzo dei beni e delle risorse aziendali | 8 |
| 5.1 Salvaguardia dei beni e dei fondi aziendali..... | 8 |
| 5.2 Utilizzo delle risorse informatiche..... | 8 |
| 5.3 Acquisti..... | 8 |
| 6. Corruzione e concussione..... | 9 |
| 7. Donazioni politiche e donazioni di beneficenza..... | 9 |
| 7.1 Nessuna donazione politica o religiosa..... | 9 |
| 7.2 Contributi di beneficenza..... | 9 |
| 8. Regali e inviti / ospitalità..... | 9 |
| 8.1 Regali e inviti / ospitalità offerti ai dipendenti NewCold | 9 |
| 8.2 Regali offerti da NewCold ai rapporti commerciali..... | 11 |
| 9. Concorrenza leale | 11 |
| 10. Rapporti con i lavoratori..... | 11 |
| 10.1 Nessuna discriminazione | 11 |
| 10.2 Bullismo e molestie sessuali..... | 12 |
| 10.3 Divieto di lavoro minorile o di lavoro forzato..... | 12 |
| 10.4 Libertà di associazione | 12 |
| 11. Ambiente, salute e sicurezza..... | 12 |
| 12. Comunicazioni e Riservatezza | 13 |
| 13. Proprietà intellettuale | 14 |
| 14. Conformità alle leggi..... | 14 |
| 15. Attuazione..... | 15 |

Introduzione

Fin dall'inizio, nel 2012, NewCold si impegna ad essere leader di mercato nei moderni magazzini automatizzati di stoccaggio nel freddo e di servizi di supply chain. La missione di NewCold è quella di servire il cliente e costruire un anello indispensabile nella catena di approvvigionamento del freddo. I livelli di servizio sono prioritari ed il reporting di NewCold sulle metriche dei livelli di servizio sarà all'avanguardia nella catena di approvvigionamento degli alimenti surgelati. NewCold promuove miglioramenti della qualità e dell'efficienza lungo tutta la catena di fornitura e desidera essere riconosciuta come partner affidabile a livello mondiale. In qualità di leader nel nostro settore, ci atteniamo ai più alti standard di comportamento professionale. Il nostro Codice di Condotta (il Codice) è l'espressione di valori condivisi in tutta NewCold. Al fine di raggiungere i nostri obiettivi, miriamo ad attrarre e trattenere i dipendenti che sono appassionati di svolgere il loro lavoro con leadership, correttezza e onestà.

Questo Codice stabilisce come interagiamo con il mondo e tra di noi. Definisce i valori che guidano le nostre relazioni con i nostri dipendenti, i nostri clienti, i nostri fornitori e con le autorità dei Paesi in cui operiamo. Il Codice ci impone di essere consapevoli della nostra influenza al di là dei nostri confini commerciali e di cercare partner commerciali con valori coerenti con i nostri. In questo modo le relazioni a lungo termine prospereranno e le persone coinvolte sentiranno di lavorare con persone di cui possono fidarsi e che amano incontrare. Questo ci consentirà di servire gli interessi dei nostri clienti nei mercati in cui scegliamo di operare, offrire opportunità ai nostri dipendenti e creare un ritorno finanziario sostenibile per i nostri azionisti.

I nostri valori aziendali

NewCold si impegna a rispettare i seguenti valori nei suoi rapporti commerciali.

Attenzione al cliente: ci concentriamo sulle esigenze in continua evoluzione dei nostri clienti esterni e interni. In altre parole, la nostra filosofia aziendale è che i desideri e le esigenze del cliente siano la prima priorità di tutti i dipendenti, sia a livello individuale che di squadra.

Sforzo per i risultati: è l'entusiasmo e il desiderio di raggiungere e superare gli obiettivi, i traguardi e migliorare le prestazioni della propria squadra o della propria azienda. Si tratta di essere insoddisfatti dello status quo, di voler migliorare il modo in cui si fanno le cose e di realizzarlo.

Innovare e migliorare: immagina cosa è possibile. Promuovi la creatività che sfida i vincoli e guida il progresso.

Responsabilità: assumere la responsabilità sul lavoro prendendo l'iniziativa e facendo le cose giuste per l'azienda. Si tratta di assumersi la responsabilità dei risultati e non di

dare per scontato che la responsabilità sia di qualcun altro. Sii aperto e trasparente nella comunicazione a riguardo.

1. Chi deve conoscere questo Codice?

Il Codice si applica e deve essere pienamente compresa da tutti i dipendenti NewCold e da tutti gli appaltatori indipendenti, consulenti, fornitori e altri soggetti che operano con NewCold. Ogniqualevolta nel Codice si fa riferimento a "dipendenti", si considera che questa nozione includa tutti gli appaltatori indipendenti, consulenti, fornitori e altri soggetti che intrattengono rapporti commerciali con NewCold.

Ogni dipendente è responsabile della lettura, della comprensione e del rispetto del Codice. I dipendenti che violano il Codice sono soggetti a provvedimenti disciplinari fino alla cessazione del rapporto di lavoro. Chiunque violi la legge può anche essere soggetto a procedimenti e sanzioni civili e/o penali.

L'Executive Management Team si impegna a condurre i propri affari con integrità e pertanto questo Codice ha il suo pieno sostegno.

2. Porre domande e segnalare preoccupazioni

Per aiutare NewCold a condurre gli affari con integrità e professionalità senza compromessi, ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare possibili violazioni della legge, del Codice e di altre politiche o procedure aziendali.

Le leggi e i regolamenti variano in base alla posizione e sono spesso complessi e soggetti a modifiche. In caso di dubbi sulla legittimità o sull'adeguatezza di una decisione o di un'azione aziendale o se si desidera segnalare eventuali problemi, è necessario consultare questo Codice o contattare il nostro responsabile della conformità, che da questo momento chiameremo Compliance Officer (legal.hq@newcold.com).

NewCold prenderà sul serio tutte le segnalazioni, esaminerà la questione e prenderà i provvedimenti del caso. La società non tollera ritorsioni nei confronti di chiunque in buona fede segnali possibili violazioni della legge, del Codice o di altre politiche o procedure aziendali. I dipendenti che si vendicano o tentano di vendicarsi sono soggetti a misure disciplinari fino al licenziamento. I dipendenti che ritengono di aver subito ritorsioni devono contattare immediatamente il responsabile della conformità. Ricorda: indipendentemente dal livello di anzianità o funzione, tutti dobbiamo rispettare le stesse regole.

3. Policy

Lo scopo del Codice non è quello di coprire tutte le circostanze o di anticipare ogni situazione che possa sorgere. Piuttosto, stabilisce i principi e le politiche di base per la conduzione delle attività di NewCold in modo etico.

Quando si incontrano situazioni non affrontate specificamente dal Codice, si dovrebbero mantenere i più alti standard etici osservati nel settore. Le situazioni non contemplate devono essere segnalate al Compliance Officer. Al fine di determinare se esiste una questione etica da segnalare, le seguenti domande offrono un punto di partenza:

Questa azione è lecita e conforme al Codice e alle procedure, alle politiche e alla cultura aziendale di NewCold?

È innocuo per NewCold o per me se questa azione diventa pubblica?

Vorreste che qualcuno agisse allo stesso modo nei tuoi confronti e/o in quelli di NewCold?

Se la risposta a una di queste domande è "no", l'azione è considerata non conforme al Codice e, se pertinente, deve essere segnalata al Compliance Officer.

Il Codice abbraccia i seguenti principi:

Standard etici

NewCold si impegna a condurre gli affari in modo da dimostrare il rispetto per le persone ed il pianeta. Questi principi aziendali delineano i valori che guidano le nostre relazioni reciproche, con i clienti, gli stakeholder, i fornitori ed i partners.

Rispetto della legge

I dipendenti di NewCold devono sempre rispettare tutte le leggi e i regolamenti vigenti nei Paesi in cui operano. Le strutture di proprietà di NewCold opereranno in conformità con tutte le leggi e le normative vigenti nel Paese in cui operano.

Personale

NewCold riconosce il valore e la dignità delle persone con cui lavoriamo come fondamentali nei nostri rapporti commerciali.

Ci sforziamo di essere aperti e diretti, offrendo un ambiente di lavoro stimolante che fa crescere la nostra forza lavoro diversificata. NewCold non tollererà alcun tipo di molestia nei confronti dei propri dipendenti o collaboratori.

Le decisioni di assunzione, occupazione e promozione saranno prese esclusivamente sulla base delle capacità e delle qualifiche necessarie per il lavoro da svolgere. Cerchiamo talenti e ne promuoviamo lo sviluppo.

Buone pratiche di sicurezza sono importanti in tutti i nostri luoghi di lavoro. Per proteggere i nostri dipendenti da pericoli e rischi, NewCold si impegna a rispettare tutti i requisiti legali pertinenti in materia di salute, sicurezza e protezione. Non utilizzeremo alcuna forma di lavoro forzato, obbligatorio o minorile.

Riconosciamo il diritto dei dipendenti alla libertà di associazione.

Clientela

NewCold si impegna ad essere un partner affidabile e pieno di risorse nel mondo degli affari, offrendo servizi innovativi e competitivi in modo costante.

Ci impegniamo a salvaguardare la reputazione dei nostri clienti.

Questo impegno significa che comunicheremo chiaramente le nostre intenzioni e aspettative.

Fornitori e partner commerciali

NewCold si impegna a costruire relazioni reciprocamente vantaggiose con fornitori e partners commerciali. Ci aspettiamo che i nostri partners utilizzino principi aziendali coerenti con i nostri.

Azionisti / Investitori

NewCold cercherà di massimizzare il valore degli azionisti con tutte le decisioni aziendali.

NewCold si impegna ad aprire la comunicazione con i suoi investitori.

Coinvolgimento della comunità

NewCold si sforza di essere una risorsa per le comunità in cui opera, fornendo un luogo di lavoro stabile.

Ambiente

NewCold riconosce la propria responsabilità sociale d'impresa nella gestione del proprio impatto ambientale. A tal fine, miriamo ad essere efficienti nell'uso di energia, materie prime, acqua e imballaggi.

Innovazione

NewCold si sforza di essere un leader tecnologico nella logistica del freddo. A tal fine, ci impegniamo per il miglioramento continuo in termini di velocità, qualità e tecnologie di comunicazione che utilizziamo. Cerchiamo di sfidare, migliorare e adattare continuamente le tecnologie e i processi utilizzati all'interno ed intorno ai nostri magazzini per superare le aspettative dei nostri clienti.

Concorrenza

NewCold competerà vigorosamente e lealmente. I dipendenti di NewCold opereranno in conformità con i principi della concorrenza leale e con tutte le leggi ed i regolamenti ad essa collegati.

Integrità aziendale

NewCold applica una politica di tolleranza zero nei confronti di tangenti e corruzione. I dipendenti non possono dare o ricevere, direttamente o indirettamente, tangenti o altri vantaggi impropri per il business. Tutti i regali e gli intrattenimenti forniti o accettati dai dipendenti NewCold devono essere conformi alle leggi applicabili, alle consuetudini e alla politica di NewCold.

Tutti i dipendenti di NewCold devono evitare, o segnalare chiaramente, attività o interessi che potrebbero entrare in conflitto con il loro lavoro per l'azienda. La ricerca di un guadagno personale o di un guadagno per gli altri attraverso l'abuso di posizione nell'azienda è inaccettabile.

NewCold si aspetta che la rendicontazione finanziaria sia tempestiva, onesta ed equa. Tutte le registrazioni contabili e i documenti giustificativi di NewCold devono riflettere accuratamente le transazioni sottostanti. Non verranno istituiti o mantenuti conti, fondi o attività non dichiarati o non registrati. Le operazioni di NewCold sono eseguite in conformità agli IFRS.

Qualità del prodotto e sicurezza

NewCold farà quanto è nelle sue migliori capacità per proteggere e salvaguardare la qualità dei prodotti posti sotto la sua custodia dai suoi clienti.

Reporting e monitoraggio

Il rispetto di questi principi è la chiave del nostro successo aziendale.

L'Executive Management Team è responsabile dell'attuazione del Codice e del monitoraggio del rispetto dello stesso.

Segnalazione delle violazioni

Il responsabile della conformità è disponibile per garantire che i dipendenti possano riferire in modo sicuro ed onesto. Nessun individuo deve subire alcuna forma di ritorsione per aver segnalato possibili violazioni dell'integrità.

I paragrafi seguenti forniranno un quadro più dettagliate ed una guida su questi principi per poterli seguire. Si noti che questa elaborazione non intende fornire una panoramica completa, in caso di dubbio chiedere indicazioni al Compliance Officer.

4. Conflitto di interessi

I conflitti di interesse, o la possibile comparsa di un conflitto di interessi, devono essere evitati. I dipendenti di NewCold sono tenuti a riferire al proprio responsabile di linea (o al Compliance Officer di NewCold) non appena vengono a conoscenza di qualsiasi potenziale conflitto tra gli interessi legittimi di NewCold e gli interessi personali propri, dei loro parenti stretti o amici intimi. Un conflitto di interessi sorge o può sorgere quando l'opportunità di guadagno personale di un dipendente o quella di uno dei suoi parenti stretti e/o amici intimi potrebbe interferire con il giudizio, l'obiettività, l'indipendenza o la lealtà del dipendente per servire i migliori interessi commerciali di NewCold. I conflitti di interesse possono sorgere in molti modi. In caso di dubbio, i dipendenti devono chiedere assistenza al Compliance Officer. I dipendenti devono segnalare immediatamente per iscritto qualsiasi (potenziale) conflitto di interessi al proprio responsabile ed astenersi dal processo decisionale in merito all'argomento in questione per tutto il tempo in cui sono interessati da un potenziale conflitto di interessi.

5. Utilizzo dei beni e delle risorse aziendali

5.1 Salvaguardia dei beni e dei fondi aziendali

I dipendenti di NewCold hanno il dovere di salvaguardare e utilizzare in modo appropriato i beni e i fondi aziendali sotto il loro controllo. Non è consentito utilizzare beni o risorse di NewCold per qualsiasi forma di beneficio personale o per eseguire lavori per conto di terzi, a meno che non si ottenga la preventiva approvazione scritta dell'Executive Management Team.

5.2 Utilizzo delle risorse informatiche

I computer aziendali, i sistemi di rete e gli strumenti di comunicazione elettronica devono essere utilizzati esclusivamente per scopi professionali, in conformità con le politiche di NewCold. L'uso della posta elettronica, di Internet e di altre modalità di comunicazione elettronica possono essere monitorati e controllati da NewCold (se consentito dalle leggi sulla privacy) quando sorge il sospetto di abuso.

5.3 Acquisti

I dipendenti di NewCold incaricati di acquistare beni e servizi da fornitori o di selezionare i subappaltatori devono farlo con l'unico obiettivo di garantire il miglior valore complessivo per tali beni e servizi, nel rispetto della qualità e della reputazione dei fornitori. Quando è opportuno, devono essere ricercate offerte competitive prima di selezionare un fornitore o un subappaltatore. NewCold non assegna contratti ai fornitori sulla base delle preferenze personali. È severamente vietato sollecitare qualsiasi forma di vantaggio personale da un fornitore o da una persona che cerca di offrire servizi a NewCold.

6. Corruzione e concussione

Si prega di consultare la policy anticorruzione di NewCold.

7. Donazioni politiche e donazioni di beneficenza

7.1 Nessuna donazione politica o religiosa

NewCold sostiene una rigorosa politica di neutralità nel processo politico di qualsiasi paese. NewCold non contribuisce con fondi o risorse a nessun partito politico, funzionario eletto o candidato a cariche pubbliche in alcun Paese e non sostiene alcuna campagna politica. NewCold non supporta alcuna organizzazione religiosa.

7.2 Contributi di beneficenza

Le donazioni di NewCold ad organizzazioni di beneficenza o gli investimenti diretti di NewCold in programmi no-profit nelle comunità in cui opera (compresa l'assistenza nei soccorsi di emergenza a seguito di un disastro naturale, il finanziamento dell'istruzione, dell'assistenza sanitaria, della ricerca o di simili investimenti no-profit) richiedono la previa approvazione scritta del CEO di NewCold. L'approvazione per qualsiasi forma di contributo di beneficenza non sarà concessa se sono intesi o sembrano influenzare funzionari governativi o terzi per concedere vantaggi impropri a NewCold.

8. Regali e inviti / ospitalità

Nessun regalo, ospitalità o intrattenimento deve essere offerto o accettato se influenzano impropriamente o creano l'apparenza o l'aspettativa di un'influenza impropria sulle decisioni aziendali. I regali, l'ospitalità e l'intrattenimento non devono superare quanto è usuale nei normali rapporti d'affari. Deve essere evitata qualsiasi forma di intrattenimento che possa danneggiare la reputazione di NewCold. Le seguenti regole chiariscono lo standard di comportamento previsto dei dipendenti NewCold.

L'ospitalità e l'intrattenimento abituali, compresa la partecipazione a fiere commerciali ed eventi professionali simili sponsorizzati da (potenziali) fornitori, sono accettabili, soggetti agli obblighi di segnalazione e di autorizzazione.

8.1 Regali e inviti / ospitalità offerti ai dipendenti NewCold

Regali

In generale, il valore massimo di qualsiasi regalo che un dipendente NewCold può accettare è di EUR 50, - o l'equivalente approssimativo in valuta locale.

In situazioni in cui il dipendente:

- non è sicuro del valore di un regalo;
- scopre l'alto valore del regalo solo in seguito;
- ha ricevuto un regalo che ritiene possa avere un valore superiore a EUR 50,-

Il suo responsabile di linea deve essere contattato per iscritto (e-mail). Il responsabile di linea può decidere che il dipendente:

- è autorizzato a conservare il regalo (se il valore non è estremo e se è visto come un'espressione appropriata di apprezzamento per una relazione reciprocamente vantaggiosa);
- deve rinunciare al regalo per la distribuzione nel suo team o dipartimento;
- deve restituire il regalo (se il valore del regalo è davvero sproporzionato) se il regalo non può essere restituito senza causare offesa, il dipendente deve scegliere un metodo adatto per lo smaltimento, ad esempio la donazione a un ente di beneficenza scelto.

Inviti / ospitalità

Sono consentiti pranzi e cene di lavoro con clienti e fornitori in quanto considerati una parte preziosa dei rapporti commerciali. Quando si organizza una cena o un pranzo con fornitori con i quali NewCold ha un rapporto commerciale a lungo termine, il dipendente dovrebbe mirare ad alternare chi paga.

I ristoranti scelti possono essere di qualità, ma non devono essere esclusivi. Il dipendente deve suggerire un'alternativa se la relazione suggerisce un ristorante molto costoso.

I dipendenti di NewCold non devono mai accettare:

- Pagamento di contanti, mance, prestiti o regali equivalenti in contanti da qualsiasi (potenziale) fornitore o cliente.
- Eventuali regali personali, favori, intrattenimento o ospitalità quando questi sono dati in relazione a servizi eseguiti da NewCold.
- Inviti per i quali è richiesto un viaggio e in cui il rapporto commerciale propone di pagare
- Inviti che coinvolgono partner/coniugi
- Gli inviti ad eventi come le partite sportive non dovrebbero come regola generale essere accettati in quanto il loro valore tende a superare i 50 EUR,-. Se un dipendente è invitato per tale evento e ritiene che partecipare all'evento possa essere un modo importante per rafforzare il rapporto che è importante per NewCold, il suo manager di linea dovrebbe essere contattato per l'approvazione. Nei casi in cui sia stato invitato anche il responsabile di linea, l'approvazione deve essere data da un manager più in alto nella gerarchia e che non è stato invitato.

I dipendenti coinvolti nelle decisioni sull'approvvigionamento o sulla selezione dei fornitori non devono accettare regali personali offerti da fornitori o potenziali fornitori.

8.2 Regali offerti da NewCold ai rapporti commerciali

I regali personali offerti da NewCold ai clienti o ai rapporti commerciali richiedono la previa approvazione del Compliance Officer per qualsiasi regalo di valore superiore a 50 EUR,-. L'offerta di pagare per il viaggio e l'alloggio dei partners commerciali in occasione di eventi sponsorizzati da NewCold, o allo scopo di visitare un'attività di NewCold, richiede la previa approvazione di due membri dell'Executive Management Team (in linea di principio il CEO e un VP).

In caso di dubbi sull'implementazione/esecuzione delle linee guida di cui ai paragrafi 8.1 e 8.2, si prega di contattare il nostro Compliance Officer. In caso di conflitto tra queste linee guida e le linee guida locali stabilite da un punto di riferimento nazionale NewCold, il dipendente è vincolato dal più restrittivo dei due.

9. Concorrenza leale

NewCold conduce le proprie attività utilizzando pratiche di mercato competitive e corrette. Non si impegna in alcuna intesa o accordo con i concorrenti con l'effetto di influenzare o influenzare impropriamente i mercati in cui opera. In particolare, NewCold non si impegna in discussioni riguardanti prezzi, termini contrattuali, la ripartizione del mercato, la divisione dei territori o dei clienti. NewCold non discute i processi di offerta competitiva con i concorrenti. NewCold non commercializza i propri servizi e le proprie capacità in modo ingannevole o fuorviante e non formula accuse denigratorie o non veritiere nei confronti dei concorrenti. NewCold non ottiene informazioni riservate sui concorrenti utilizzando mezzi illegali o non etici. Le leggi che regolano la concorrenza sono complesse e variano da giurisdizione a giurisdizione. In caso di dubbio è necessario richiedere la consulenza al Compliance Officer.

10. Rapporti con i lavoratori

10.1 Nessuna discriminazione

Tutti i dipendenti NewCold sono trattati e valutati esclusivamente in base alle loro competenze, qualifiche, comportamenti e prestazioni lavorative. NewCold basa tutti gli aspetti del rapporto di lavoro sul principio delle pari opportunità, indipendentemente, tra l'altro, razza, colore, sesso, religione, appartenenza politica, appartenenza sindacale, nazionalità, orientamento sessuale, origine sociale, età e/o disabilità. La discriminazione per qualsiasi motivo non è tollerata.

10.2 Bullismo e molestie sessuali

All'interno di NewCold è vietata qualsiasi forma di abuso, molestia e/o bullismo. Non sono tollerate avances sessuali indesiderate, richieste di favori sessuali o contatti fisici inappropriati. Tutti i dipendenti sono tenuti a trattare i loro colleghi con rispetto. I dipendenti devono essere sinceri e rispettosi in ogni momento nel trattare con i loro colleghi, indipendentemente dalla posizione di tale collega all'interno di NewCold. Questo principio si estende ai clienti NewCold, ai fornitori, ai loro dipendenti e al management.

10.3 Divieto di lavoro minorile o di lavoro forzato

NewCold non impiega bambini al di sotto dell'età di completamento della scuola dell'obbligo o, in ogni caso, sotto i 16 anni. Se assunti, i giovani lavoratori di età compresa tra i 16 e i 18 anni sono protetti da qualsiasi tipo di lavoro che possa nuocere alla loro salute, benessere, sicurezza o istruzione. NewCold non pratica alcuna forma di schiavitù, vendita o traffico di bambini, servitù per debiti o servitù della gleba, lavoro forzato o obbligatorio. NewCold non utilizza in nessun caso alcun lavoro forzato, vincolato o carcerario.

NewCold non si avvale di fornitori o subappaltatori che utilizzano lavoro forzato o lavoro minorile, e utilizza una ragionevole due diligence ed un monitoraggio per garantire che i fornitori ed i subappaltatori rispettino questo requisito.

10.4 Libertà di associazione

NewCold riconosce il diritto dei suoi dipendenti di formare e aderire a sindacati e di contrattare collettivamente. In situazioni in cui il diritto alla libertà di associazione o alla contrattazione collettiva è limitato dalla legge, NewCold facilita mezzi paralleli di associazione e contrattazione indipendenti e liberi. I rappresentanti dei lavoratori hanno accesso al tempo e alle strutture necessari per svolgere le loro funzioni di rappresentanza.

11. Ambiente, salute e sicurezza

NewCold si impegna a fornire un luogo di lavoro sicuro e salubre per i propri dipendenti e per i visitatori dei propri locali, ad uno standard non inferiore al minimo richiesto dalle leggi e dai regolamenti applicabili. NewCold è ugualmente impegnata a prevenire il deterioramento dell'ambiente e a ridurre al minimo l'impatto delle sue operazioni sull'ambiente. Questi impegni possono essere raggiunti solo attraverso la consapevolezza e la cooperazione di tutti i dipendenti NewCold, che hanno la responsabilità di rispettare procedure operative sicure, di proteggere la propria salute e quella dei colleghi, di mantenere e utilizzare i sistemi di controllo dell'inquinamento

applicabili e di seguire le procedure sicure e sanitarie applicabili per lo smaltimento di materiali di scarto industriali e pericolosi.

È politica di NewCold rispettare alla lettera sia lo spirito di tutte le leggi che i regolamenti applicabili in materia di sicurezza e ambiente e sviluppare un atteggiamento collaborativo con il personale addetto alle ispezioni e all'applicazione delle leggi da parte delle agenzie e delle autorità competenti. I dipendenti devono segnalare ai propri responsabili qualsiasi condizione che percepiscono come non sicura, malsana o pericolosa per l'ambiente. È vietato l'uso di sostanze o droghe che creano dipendenza ("sostanze"), sul posto di lavoro o nei locali di NewCold. L'uso di sostanze al di fuori del lavoro o fuori dai locali NewCold può anche essere soggetto ad azioni correttive se tale uso compromette le prestazioni lavorative di un dipendente, la reputazione di NewCold o mette in pericolo la salute o la sicurezza di altre persone nei locali o all'interno di NewCold.

12. Comunicazioni e Riservatezza

NewCold rispetta e protegge le informazioni riservate che le vengono affidate da clienti e terzi nel corso dell'attività. NewCold rispetta la privacy e la natura confidenziale delle informazioni personali dei propri dipendenti. NewCold acquisisce e conserva solo i dati personali dei dipendenti clienti e partner commerciali nella misura necessaria per l'efficace funzionamento della propria attività o per conformarsi ai requisiti legali e adotta misure appropriate per prevenire la divulgazione accidentale. Nessun dipendente dovrebbe cercare di accedere a dati personali o riservati, se non per uno scopo commerciale legittimo. Tutti i dipendenti e i rappresentanti devono salvaguardare tutte le informazioni riservate di NewCold e quelle dei suoi partner commerciali e clienti. Nessun dipendente o rappresentante di NewCold può divulgare informazioni riservate o commercialmente sensibili, tranne quando richiesto dalla legge o autorizzato per iscritto in anticipo da un membro dell'Executive Management Team. Le informazioni riservate o commercialmente sensibili includono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dati relativi a dipendenti, clienti e rappresentanti, contratti, piani aziendali, progetti, prezzi o qualsiasi informazione finanziaria.

L'accuratezza e la manutenzione dei registri aziendali e finanziari di NewCold è fondamentale e deve essere garantita, non solo per i conti finanziari, ma anche per qualsiasi altro registro come rapporti di qualità, registri temporali, note spese e presentazioni come moduli di richiesta di benefici e curriculum. NewCold rispetta tutte le leggi e i regolamenti applicabili relativi alla conservazione dei documenti. A questo proposito, i dipendenti devono:

Registrare e classificare sempre le transazioni nel periodo contabile appropriato e nel conto e nel dipartimento appropriati;

Non distorcere mai la vera natura di qualsiasi transazione;
Non falsificare mai alcun documento;
Non consentire mai ad un'altra persona di violare qualsiasi legge, in particolare quando è correlata all'evasione fiscale o al riciclaggio di denaro; e
Supportare sempre i preventivi ed i ratei con apposita documentazione.

13. Proprietà intellettuale

NewCold protegge la propria proprietà intellettuale e rispetta la proprietà intellettuale altrui. Attraverso il lavoro dei suoi dipendenti e la capacità di innovazione, NewCold genera idee, servizi, processi aziendali e strategie di valore. Questa proprietà intellettuale svolge un ruolo centrale nel generare un vantaggio competitivo e deve essere protetta contro la diffusione e l'abuso. La proprietà intellettuale di NewCold può assumere molte forme, tra cui processi, progetti, metodi, procedure operative, strategie commerciali e di marketing, informazioni sui clienti, modelli di prezzo e di costo. I dipendenti non devono divulgare, copiare o utilizzare questa proprietà intellettuale se non per lo scopo previsto. I dipendenti devono applicare lo stesso grado di attenzione quando sono esposti alla proprietà intellettuale dei clienti. NewCold non viola consapevolmente la proprietà intellettuale di terzi. È vietato utilizzare software senza licenza, utilizzare o riprodurre materiali protetti da copyright senza autorizzazione o violare consapevolmente qualsiasi altro diritto di proprietà intellettuale di terzi, come un brevetto valido.

14. Conformità alle leggi

NewCold rispetta tutte le leggi e i regolamenti applicabili (legislazione) nei paesi in cui opera. La legislazione che copre vari aspetti delle attività di NewCold può essere complessa. I dipendenti devono conoscere la legislazione che si applica a NewCold e a loro come individui. In caso di dubbio, è necessario richiedere una consulenza legale al Compliance Officer. L'ignoranza della legislazione non è una scusa per non rispettare la normativa. Quando il presente Codice o le politiche NewCold impongono standard più rigorosi di quelli imposti dalla legislazione applicabile, i dipendenti devono attenersi agli standard più severi. In caso di dubbi su come risolvere una contraddizione tra il presente Codice e la legislazione applicabile, i dipendenti devono chiedere consiglio. Nel corso dell'attività di NewCold, i dipendenti possono essere contattati da agenzie di regolamentazione o funzionari governativi in relazione a un'indagine che coinvolge NewCold. In caso di richieste non ordinarie di informazioni o documentazione, i dipendenti devono chiedere consiglio al Compliance Officer.

In nessun caso, chiunque agisca per conto di NewCold deve tentare di fuorviare, ingannare, nascondere prove, distruggere documenti o altrimenti ostacolare qualsiasi indagine da parte di un funzionario o di un'autorità o agenzia governativa.

15. Attuazione

Questa seconda versione del Codice è stata approvata dall'Executive Management Team ed entra in vigore il 1° aprile 2019. Le affiliate di NewCold sono autorizzate ad adottare politiche più dettagliate o restrittive nelle aree coperte dal presente Codice, previa approvazione scritta del Compliance Officer.