

CODICE ETICO DI EMILCERAMICA S.R.L.

SCOPO

Gentili dipendenti di Emilceramica S.r.l. (di seguito “Società”), manager e dirigenti: Il presente documento (di seguito “Codice”) delinea le norme di comportamento che la Società si aspetta da ciascuno di voi.

Durante la lettura del presente Codice è necessario avere presenti le seguenti importanti considerazioni:

- È richiesto di seguire il presente Codice alla lettera.
- Nel Codice troverete riferimenti a leggi vigenti, regolamenti ed alle procedure interne applicabili che la Società richiama all’osservanza.
- I destinatari del presente Codice sono tutti i dipendenti, manager e dirigenti della Società, indipendentemente dalla loro ubicazione o posizione. È inoltre richiesto di segnalare qualsiasi violazione del presente Codice. Per effettuare una segnalazione si invita a seguire quanto definito nella “Whistleblowing Hotline Policy” disponibile alla sezione “informazioni societarie” del sito web della Società. La Società si impegna a scoraggiare gli illeciti, e si aspetta la massima collaborazione.
- Se non ci si atterrà alle disposizioni del presente Codice e delle procedure della Società si potrebbe venire sanzionati o licenziati. Si potrebbe inoltre incorrere in sanzioni penali e responsabilità civili per aver violato gli standard delineati nel presente Codice.

In caso di domande sul corretto modo di agire, siete pregati di contattare il vostro diretto superiore, il Vicepresidente Risorse Umane, l’Internal Audit Manager oppure il Legal Counsel.

Direzione Aziendale e Responsabili Amministrativi

Il presente Codice, nella sezione “Standard supplementari per la direzione aziendale e Responsabili Amministrativi”, contiene le linee guida e gli standard per la direzione aziendale ed i responsabili amministrativi della Società.

Modifiche e deroghe

Solo il Consiglio di Amministrazione della Società può modificare il presente Codice. Solo il Consiglio di Amministrazione o un comitato autorizzato dal Consiglio di Amministrazione può derogare parti del Codice per determinati responsabili amministrativi o dirigenti. Tali deroghe verranno pubblicate secondo quanto previsto da normativa vigente.

SEGNALAZIONE DELLE VIOLAZIONI

È richiesto di segnalare qualsiasi caso di sospetta violazione del presente Codice, delle procedure della Società o dei requisiti normativi. Nel segnalare sospette violazioni, si invita a seguire quanto definito nella “Whistleblowing Hotline Policy” disponibile alla sezione “Informazioni Societarie” del sito web della Società.

CONDOTTA LEALE E ONESTA

La Società promuove comportamenti leali ed onesti tra i dipendenti della Società, gli azionisti, i clienti, i fornitori ed i concorrenti. È richiesto di comportarsi in modo etico e non trarre vantaggi ingiusti tramite manipolazione, occultamento, abuso di informazioni privilegiate, false dichiarazioni o qualsiasi altra pratica commerciale sleale.

È richiesto di rispettare l’onestà delle persone e delle imprese con cui la Società intrattiene rapporti. È richiesto di conferire ad agenti e rappresentanti commissioni coerenti con l’operato. Non sono consentiti pagamenti a favore di dipendenti, agenti o rappresentanti di terze imprese con cui la Società si relaziona, senza avere un accordo scritto e sottoscritto da tutte le parti.

CONFORMITÀ A LEGGI, NORME E REGOLAMENTI APPLICABILI

La Società si impegna a garantire che tutte le attività svolte per suo conto siano conformi a leggi, norme e regolamenti applicabili. È richiesta quindi l’osservanza di tutte le leggi, norme e regolamenti applicabili, indipendentemente dal fatto che siano o meno trattate nel presente Codice. Si prega di contattare il Legal Counsel per ulteriori indicazioni o in caso di domande.

Leggi antitrust

È richiesto di rispettare le leggi antitrust che regolano la concorrenza nei paesi in cui la Società opera. Queste leggi proibiscono:

- Accordi per fissare i prezzi, turbativa d'asta, stanziamento e collusione del mercato (compresa la condivisione del prezzo) con i concorrenti;
- Boicottaggi, accordi di distribuzione esclusiva e accordi di discriminazione del prezzo;
- Pratiche commerciali sleali, tra cui corruzione, appropriazione indebita di segreti commerciali, inganno, intimidazione e pratiche sleali simili.

Leggi ambientali

La Società si impegna a garantire la conformità a leggi ambientali, norme e regolamenti ambientali

applicabili. È richiesto di utilizzare le risorse in modo appropriato ed efficiente e smaltire tutti i rifiuti in conformità con le leggi, le norme e i regolamenti ambientali applicabili.

Leggi contro la discriminazione

La Società ritiene sia un aspetto fondamentale il trattamento giusto ed equo dei dipendenti, clienti, fornitori e le altre persone. La Società esegue le proprie attività senza effettuare distinzioni di razza, colore, religione, sesso, origine etnica, età, disabilità. Non è tollerata alcuna forma di molestia o discriminazione. Nel caso di presunte situazioni di molestie o discriminazioni, la Società effettuerà appropriate indagini in conformità con le leggi vigenti e le procedure relative alla gestione delle risorse umane.

Insider Trading

Le leggi applicabili e le procedure della Società proibiscono:

- L'acquisto o la vendita di titoli del gruppo al quale appartiene (gruppo Mohawk Industries Inc., di seguito "Mohawk") se si è a conoscenza di informazioni privilegiate non pubbliche;
- La divulgazione di materiale e informazioni privilegiate non pubbliche, a terzi che potrebbero acquistare o vendere titoli Mohawk.

Il Consiglio di Amministrazione di Mohawk ha adottato una procedura di Insider Trading. È necessario esaminare attentamente la procedura di insider trading e seguire le politiche e le procedure in essa descritte. Vista la complessità di informazioni relative all'insider trading, e la severità delle pene previste, che possono includere procedimenti penale, è possibile contattare il Legal Counsel della Società per qualsiasi chiarimento riguardante questo argomento.

Leggi anticorruzione / Leggi sulle pratiche di corruzione all'estero

Le "Foreign Corrupt Practices Act", i regolamenti dell'Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico ("OCSE"), e le leggi anticorruzione vietano la corruzione o i pagamenti illeciti a funzionari o dipendenti di governi stranieri allo scopo di influenzare le decisioni o di ottenere o mantenere rapporti d'affari. Queste leggi e regolamenti proibiscono di effettuare tali operazioni sia direttamente, che indirettamente (attraverso un agente). Sono previste sanzioni con rilevanza anche penali, comprese multe e pene detentive, ad enti e dipendenti che violano tali leggi e regolamenti. Non è inoltre consentito corrompere i funzionari di governo del proprio paese. Di conseguenza, non sono consentiti pagamenti illeciti a favore di funzionari o dipendenti pubblici. I rapporti con i dipendenti pubblici, anche nel caso di amicizie personali, devono mantenersi in modo tale da non danneggiare in alcun modo la reputazione della Società. Per ulteriori chiarimenti su questo argomento siete invitati a contattare il Legal Counsel.

Processo politico

È richiesto di rispettare tutte le leggi, norme e regolamenti che disciplinano il finanziamento di campagne politiche ed il rispetto delle normative sulle attività di lobbying. Non è consentito utilizzare fondi o beni della Società per campagne politiche di qualsiasi tipo, ad eccezione dei casi in cui i contributi politici siano dati in conformità con la legge dello Stato e sia stata ottenuta approvazione da parte del Presidente della Società. È consentito partecipare a campagne politiche utilizzando fondi personali, che tuttavia, non potranno essere rimborsati dalla Società.

Integrità dei documenti e conformità ai principi contabili

La Società, come stabilito dalla normativa applicabile, richiede la predisposizione e la conservazione di documenti aziendali precisi ed accurati. È richiesto di preparare tutti i documenti aziendali con attenzione ed impegno. La Società, attraverso il proprio sistema di controllo interno, si assicura che le operazioni effettuate siano propriamente autorizzate e correttamente registrate. Il sistema di controllo interno prevede un presidio di controllo da parte dell'ufficio Internal Audit su un insieme di procedure definite. La Società richiede e si aspetta che ci si attenga a quanto previsto in tali procedure. Per qualsiasi segnalazione su questioni di contabilità, controlli interni o revisione contabile è possibile contattare l'Internal Audit Manager, che approfondirà ogni singola segnalazione, oppure, in alternativa, si invierà a seguire quanto definito nella "Whistleblowing Hotline Policy" disponibile alla sezione "informazioni societarie" del sito web della Società.

CONFLITTI DI INTERESSE

La Società richiede di evitare qualsiasi relazione, attività o azione che possa creare un conflitto di interesse. Un conflitto di interesse ha luogo quando l'interesse privato interferisce, o sembra interferire, con gli interessi della Società. Un conflitto d'interesse può sorgere quando si intraprendono azioni o si hanno interessi che possono interferire con la propria capacità di svolgere in maniera obiettiva ed efficace il proprio lavoro. I conflitti d'interesse si verificano anche quando, Voi o persone a Voi vicine, ricevete vantaggi personali come conseguenza della vostra posizione presso la Società.

È richiesto di rispettare il proprio impegno di lealtà nei confronti della Società. Non si deve fare uso della propria posizione in modo improprio per il proprio profitto personale o per aiutare altri a trarre profitto a spese della Società. La Società si aspetta che vengano evitate situazioni che potrebbero fuorviare il proprio giudizio nella gestione aziendale. Non ci deve essere alcun obbligo nei confronti di rappresentanti di aziende con cui la Società opera e non si deve effettuare alcuna preferenza basata su interessi personali o familiari. Inoltre, è richiesto di comunicare all'Internal Audit Manager qualsiasi transazione o relazione che possa potenzialmente creare un conflitto di interessi.

Pur non essendo esaustivo, quanto segue può essere utilizzato come guida ai tipi di attività che potrebbero causare un conflitto di interesse:

Interessi finanziari esterni

- Possedere un interesse finanziario sostanziale in un'azienda concorrente di Mohawk o che intraprendere affari con Mohawk. Se avete interessi finanziari personali in tali Società, è necessario informare l'Internal Audit Manager. Svolgere attività, non per conto della Società, con qualsiasi venditore, fornitore, imprenditore, contraente, agenzia, o con uno dei suoi dipendenti, manager o dirigenti.
- Rappresentare la Società in qualsiasi transazione in cui Voi o un membro della vostra famiglia avete un interesse personale.
- Divulgare o utilizzare informazioni confidenziali della Società (compresi nomi, marchi, brevetti e altre proprietà intellettuali), per un profitto o un vantaggio personale o familiare.
- Competere con Mohawk per l'acquisto, la vendita o la detenzione di beni o di servizi o opportunità di investimento.
- Impegnarsi in attività commerciali o in impieghi incompatibili con il diritto della Società di esigere il vostro impiego a tempo pieno ed un servizio efficiente.

Regali

Non è consentito chiedere doni, viaggi, denaro contante o altre regalie a venditori e fornitori. Non è consentito accettare regali o incentivi che potrebbero influenzare, anche potenzialmente, le proprie decisioni, e non è mai consentito accettare denaro contante o mezzi equivalenti.

Questo Codice vieta inoltre il pagamento o la ricezione di tangenti, bustarelle o pagamenti illegali in contanti. Non è consentito ricevere alcuna commissione, compenso, o pagamento di qualsiasi tipo da un fornitore in relazione al lavoro svolto per la Società. È possibile partecipare a pranzi o cene di lavoro, e uscite similari (eventi sportivi, golf, teatro, spettacoli, ecc.) quando si svolgono nel corso della normale attività commerciale, se la partecipazione non è volta ad influenzare il proprio giudizio.

Prestiti

Non è consentito prestare o accettare prestiti o fare da garanti di clienti, fornitori, imprenditori o qualsiasi persona a loro connessa.

Servizi per i concorrenti / venditori

Non è consentito eseguire prestazioni lavorative o offrire servizi per qualsiasi concorrente di Mohawk o per qualsiasi organizzazione che fa affari con Mohawk, al di fuori del normale lavoro con la Società, senza l'approvazione del CFO della Società e del CFO di Mohawk (o del Consiglio di Amministrazione della Società e del Consiglio di Amministrazione di Mohawk per i dirigenti o responsabili

amministrativi). Non è consentito avere una carica da dirigente, manager o consulente di tali organizzazioni, o avere rapporti di affari personali con tali organizzazioni, senza l'approvazione del CFO della Società e del CFO di Mohawk.

Partecipazione a Consigli di Amministrazione

I dipendenti, i manager e i dirigenti non possono assumere il ruolo di dirigenti in qualsiasi altra organizzazione, se non per conto della Società, senza l'approvazione scritta del CEO della Società e del CEO di Mohawk o del CFO della Società e del CFO di Mohawk.

OPPORTUNITÀ AZIENDALI

Non è consentito approfittare di opportunità di business apprese durante il proprio lavoro per la Società, né utilizzare qualsiasi proprietà, informazione o la propria posizione presso la Società, per ottenere un vantaggio personale o familiare. Ad esempio, non è consentito acquistare partecipazioni di una Società di cui si è venuti a conoscenza della possibilità che Mohawk possa pensare ad una sua acquisizione o ad una sua partecipazione. Nel caso in cui si venisse a conoscenza di una opportunità di business che rientra nell'ambito delle attività di Mohawk, è richiesto di informare il proprio superiore o il Legal Counsel. Fino a quando non si riceve conferma che Mohawk o la Società non perseguiranno tale opportunità, non è consentito perseguirla personalmente.

PROTEZIONE E USO PROPRIO DEI BENI AZIENDALI

È necessario cercare di preservare e proteggere i beni e le risorse della Società per garantirne l'uso in modo efficiente.

Uso personale dei beni aziendali

Si richiede di utilizzare i beni aziendali solo per scopi lavorativi. È necessaria l'approvazione del proprio superiore per utilizzare apparecchiature della Società, forniture, materiali o servizi al di fuori delle normali attività lavorative.

INFORMAZIONI RISERVATE E SEGRETO INDUSTRIALE

Riservatezza

Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non pubbliche che, se divulgate, potrebbero essere utili ai concorrenti di Mohawk e dannose per Mohawk stessa o per i suoi clienti. Tutte le informazioni create o utilizzate in qualunque forma (compresi i dati da piattaforme informatiche) a sostegno delle sue attività, sono di proprietà della Società. Queste informazioni sono un bene prezioso e la Società richiede che vengano protette dalla divulgazione non autorizzata. Queste

informazioni includono i dati dei clienti, dei fornitori, dei partner commerciali ed i dati dei dipendenti della Società. Queste informazioni sono inoltre tutelate dalla legislazione applicabile in materia, che prevede specifiche sanzioni per la loro divulgazione o per l'uso non appropriato.

Inoltre, i dipendenti della Società, nello svolgimento del proprio lavoro, possono venire a conoscenza di strategie aziendali o informazioni relative a trattative, che la Società richiede di proteggere e condividere unicamente con i dipendenti che devono esserne a conoscenza per lo svolgimento delle proprie attività.

Tranne nei casi in cui la divulgazione sia autorizzata internamente o richiesta da normativa cogente, è richiesto di compiere ogni ragionevole sforzo per mantenere la riservatezza delle informazioni acquisite dalla Società e dai suoi clienti, venditori o consulenti e rispettare qualsiasi obbligo di non divulgazione imposto dalla Società.

Proprietà intellettuale e segreto industriale

Per preservare e proteggere il loro valore, è richiesto di mantenere e gestire con cura e diligenza i diritti di proprietà intellettuale della Società, inclusi brevetti, marchi, copyright, licenze e segreti commerciali. È inoltre richiesto di rispettare i diritti di proprietà intellettuale altrui, in quanto si potrebbe incorrere in sanzioni, nei peggiori dei casi in sanzioni penali, sia per il soggetto coinvolto, che per la Società. La Società è proprietaria di qualsiasi segreto industriale e proprietà intellettuale creata durante il corso del rapporto di lavoro. Al fine di adottare adeguate misure di protezione della proprietà intellettuale e segreti industriali della Società, è richiesto di condividere ciascuna innovazioni o invenzioni con il proprio superiore/ manager.

STANDARD SUPPLEMENTARI PER LA DIREZIONE AZIENDALE E RESPONSABILI AMMINISTRATIVI

Il Consiglio di Amministrazione della Società ha stabilito alcuni standard supplementari per la direzione aziendale ed i responsabili amministrativi. Questi standard sono rivolti all'Amministratore delegato e CEO, al CFO, ed ai responsabili amministrativi. Per tali soggetti, gli standard supplementari sono da intendersi come integrativi rispetto a quanto già indicato nel presente Codice.

Correttezza e veridicità delle informazioni pubbliche

I soggetti destinatari dei presenti standard supplementari, indicati al punto precedente, devono adottare tutte le misure ragionevoli per assicurare che le informazioni contenute nelle relazioni e documenti che la Società e Mohawk presentano o sottopongono alla Securities and Exchange Commission (SEC) e in altre comunicazioni pubbliche siano complete, corrette, accurate, tempestive e comprensibili.

Nel caso in cui si venisse a conoscenza che, tali relazioni e documenti non soddisfino i presenti standard ed in caso di discordanze materiali, è richiesto di indagare ed esaminare tali deviazioni ed

informare il Consiglio di Amministrazione che, se necessario, rivedrà il rapporto o documento in questione.

Trattamento contabile

Nonostante i principi contabili possano consentire l'applicazione di un particolare trattamento contabile, non è consentito utilizzare tale trattamento contabile se l'effetto che produce è di distorcere o nascondere le reali condizioni finanziarie della Società.