



CONTENTS

COVATEK Srl riconosce l'importanza del suo ruolo di azienda, datore di lavoro e partner onesto, etico e di alta qualità.

In quanto tale, è a vantaggio di tutti gli azionisti, funzionari, dipendenti, appaltatori e partner che la Società aderisca e sostenga elevati standard etici.

La Società **rispetterà i più elevati standard etici** in tutte le sue attività commerciali e tutti i direttori, funzionari, impiegati e consulenti della Società sono tenuti a mantenere questi standard. Ci si aspetta che gli amministratori, i funzionari, i dipendenti e i consulenti della Società si impegnino a trattare equamente con i titolari della sicurezza, i clienti, i fornitori e i concorrenti della Società.

La Società e i suoi amministratori, funzionari, impiegati e consulenti devono rispettare tutte le leggi e i regolamenti applicabili alle attività della Società. Una preoccupazione per ciò che è giusto deve essere alla base di tutte le decisioni aziendali.

In considerazione della crescente complessità delle leggi che disciplinano l'attività, ogni volta che un direttore, funzionario, dipendente o consulente fosse in dubbio sull'applicazione o l'interpretazione di un qualsiasi requisito legale, il direttore, funzionario, dipendente o consulente deve chiedere il parere di l'Amministratore Delegato ("AD") della Società.

1. Nessuna operazione commerciale deve essere considerata efficace o completa senza un'adeguata attenzione alla sicurezza, alla salute e all'ambiente.

2. La Società ritiene che i suoi direttori, funzionari, impiegati e consulenti siano un bene prezioso da trattare equamente senza discriminazioni in base a razza, origine nazionale o etnica, colore, religione, età, sesso, orientamento sessuale, stato civile o handicap fisico .

3. I direttori, funzionari, impiegati e consulenti non devono utilizzare il loro status presso la Società per ottenere guadagni personali da coloro che fanno o cercano di fare affari con la Società.

4. I direttori, i funzionari, i dipendenti e i consulenti non devono fornire, a nome della Società, regali costosi o fornire benefici eccessivi ad altre persone. A volte, i fornitori della Società possono offrire regali, incluso l'intrattenimento. Sebbene i regali di contante non siano mai accettabili, è possibile accettare regali per un importo pari a € 100,00 per conto della Società. Regali o intrattenimenti generalmente accettabili sono limitati ai biglietti per eventi di intrattenimento e sportivi, cene con clienti, clienti o fornitori che non pregiudicano il giudizio indipendente di tali amministratori, funzionari, impiegati o consulenti. Altri regali o benefici devono essere approvati da un alto funzionario della Società prima dell'accettazione. In caso di dubbio, consultare un alto dirigente della Società per un consiglio al riguardo o se si è un funzionario o un direttore, consultare AD.

5. L'utilizzo diretto o indiretto di fondi, beni o servizi della Società come contributi a partiti politici, campagne o candidati per l'elezione a qualsiasi livello di governo richiede l'approvazione di un alto dirigente della Società.

6. Tutti i rapporti tra amministratori, funzionari, dipendenti e consulenti della Società e funzionari pubblici devono essere condotti in modo tale da non compromettere l'integrità o compromettere la reputazione di qualsiasi funzionario pubblico o della Società.

7. Direttori, funzionari, dipendenti e consulenti coinvolti in una situazione in cui i loro interessi personali siano in conflitto o possano entrare in conflitto con le loro funzioni nei confronti della Società devono immediatamente denunciare la situazione al loro manager o ad un alto dirigente o, nel caso di, funzionari o direttori, al Presidente della Società.

8. Direttori, funzionari, impiegati e consulenti hanno l'obbligo di promuovere in ogni momento gli interessi di Covatek. Devono evitare qualsiasi azione che possa comportare un conflitto di interessi con la Società. Direttori, funzionari, impiegati e consulenti non devono avere relazioni commerciali o altre relazioni commerciali riservate, non approvate con fornitori, clienti o concorrenti che possano compromettere l'indipendenza di qualsiasi giudizio che potrebbero dover esprimere per conto della Società. I conflitti di interesse si verificherebbero anche se un direttore, funzionario, dipendente o consulente, o un membro della sua famiglia, ricevessero benefici personali impropri come conseguenza della sua posizione presso la Società.

9. Laddove insorgano conflitti di interesse, amministratori, funzionari, dipendenti e consulenti devono fornire la completa divulgazione delle circostanze e non essere coinvolti in alcun processo decisionale correlato.

10. Gli amministratori, i funzionari, i dipendenti e i consulenti dovrebbero inoltre evitare apparenti conflitti di interesse, che si verificano laddove un osservatore ragionevole possa ritenere che sussista un conflitto di interessi e, conseguentemente, una perdita di obiettività nei loro rapporti per conto della Società.

11. Tutti i direttori, i funzionari, i dipendenti e i consulenti sono responsabili della protezione dei beni della Società e i dirigenti sono specificamente responsabili della creazione e del mantenimento di adeguati controlli interni per salvaguardare i beni della Società contro le perdite derivanti dall'uso o dalla disposizione non autorizzati. Direttori, ufficiali, non debbono utilizzare risorse aziendali per proprio tornaconto.

12. I libri e i registri della Società devono riflettere in modo ragionevole i dettagli di tutte le transazioni commerciali in modo tempestivo, corretto e accurato al fine, tra le altre cose, di consentire la preparazione di rendiconti finanziari accurati in conformità con i principi contabili generalmente accettati. Tutte le attività e le passività della Società devono essere registrate come necessario per mantenere la responsabilità per loro. Tutte le transazioni commerciali devono essere debitamente autorizzate e le transazioni devono essere supportate da una documentazione accurata con dettagli ragionevoli e registrati correttamente.

13. Nessuna informazione può essere nascosta ai revisori esterni della Società o agli ingegneri delle riserve, agli alti dirigenti e al consiglio di amministrazione della Società o a qualsiasi comitato del consiglio di amministrazione della Società. Inoltre, è illegale influenzare, costringere, manipolare o ingannare in modo fraudolento un revisore esterno o un ingegnere delle riserve che sta controllando le dichiarazioni finanziarie della Società o valutando le riserve della Società, rispettivamente.

14. Alcuni documenti, rapporti, documenti, dispositivi, processi, piani, metodi e apparati della Società sono da considerare dalla Società informazioni riservate e ai direttori, funzionari, dipendenti e consulenti. E' pertanto vietato rivelare tali questioni, salvo quanto consentito. sotto la politica di divulgazione della Società. Le informazioni riservate comprendono, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, informazioni tecniche, risultati, osservazioni, analisi, compilazioni, valutazioni, valutazioni, dati aziendali o commerciali o piani e dati relativi agli investitori. Il termine "informazioni riservate" si riferisce alla natura sottostante delle informazioni, che riguardano sia le informazioni orali che scritte, ed è indipendente dal supporto su cui sono archiviate le informazioni. Copre quindi le informazioni memorizzate su carta, vari supporti magnetici, computer, microfiche o qualsiasi altro mezzo.

15. Le clausole di riservatezza per dipendenti e collaboratori della società si estendono ad un anno dopo un eventuale cessazione del rapporto. Direttori, funzionari, dipendenti e consulenti non devono utilizzare per il proprio, o di altri, guadagno finanziario, informazioni riservate, ottenute come risultato della loro posizione presso la Società.

16. Per le collaborazioni con Società o entità quotata in borsa, si ha l'obbligo di rispettare le regole relative alla divulgazione di informazioni rilevanti e sensibili che potessero configurare scenari di inside trading.

17. È vietata la speculazione in affari, azioni e altri titoli, terreni o altre iniziative di qualsiasi tipo sulla base di informazioni riservate ottenute nel corso delle funzioni di un direttore, di un funzionario, di un dipendente o di un consulente presso la Società. Ciò include ma non è limitato a azioni o titoli di qualsiasi società che la Società sta valutando o sta studiando come possibile acquisizione o partner di joint venture o con il quale un contratto materiale può essere concluso. L'uso o la divulgazione di tali informazioni può comportare sanzioni civili o penali, sia per le persone coinvolte che per la Società.

18. È responsabilità di ogni amministratore, funzionario, dipendente e consulente portare all'attenzione della Società la conoscenza di qualsiasi situazione che possa influire negativamente sulla reputazione della Società. Tutti i direttori, funzionari, impiegati e consulenti sono incoraggiati a segnalare, verbalmente o per iscritto qualsiasi prova di pratica impropria di cui siano a conoscenza in conformità con le procedure descritte nella politica di Whistleblower della Società. Come usato qui, il termine "pratica impropria" indica qualsiasi azione illegale, fraudolenta, disonesta, non sicura, negligente o altrimenti non etica da parte di un direttore, funzionario, dipendente o consulente.

19. Gli amministratori, i funzionari, i dipendenti e i consulenti della Società e della Società si conformano alla legge sul copyright e alle altre leggi applicabili all'uso di software, hardware e materiali correlati, nonché a tutti i contratti stipulati dalla Società con fornitori o licenziatari di software, hardware e materiali correlati.

20. Qualsiasi deroga al presente Codice per amministratori o dirigenti può essere fatta solo dal consiglio di amministrazione e sarà prontamente divulgata come richiesto dalla legge, regolamento o requisito di borsa. Qualsiasi modifica di questo Codice sarà divulgata come richiesto dalla legge. Eventuali deroghe a dipendenti o consulenti possono essere fornite dall'AD che deve segnalare eventuali esenzioni date al consiglio di amministrazione nella sua riunione successiva.

Tutti i direttori, funzionari, impiegati e consulenti sono responsabili di attenersi a questo Codice. Ciò include le persone responsabili per il mancato esercizio di una corretta supervisione e per rilevare e segnalare una violazione da parte dei loro subordinati. Tutti i direttori, funzionari, impiegati e consulenti sono invitati a segnalare le violazioni di questo Codice al AD

Tutti i direttori, funzionari, impiegati e consulenti sono responsabili di attenersi a questo Codice. Ciò include le persone responsabili per il mancato esercizio di una corretta supervisione e per rilevare e segnalare una violazione da parte dei loro subordinati. Tutti i direttori, funzionari, impiegati e consulenti sono incoraggiati a segnalare violazioni di questo Codice in conformità con le procedure descritte nella Politica di Whistleblower della Società. Le violazioni del presente Codice comporteranno l'adozione da parte della Società di azioni correttive efficaci commisurate alla gravità della violazione. Questa azione può includere misure disciplinari fino al licenziamento compreso nel caso di un amministratore, dipendente o funzionario o risoluzione del contratto di consulenza nel caso di un

consulente e, se giustificato, procedimenti legali. Se ritenuto appropriato, una questione può essere rinviata alle autorità competenti.