

**CODICE ETICO
NEWCHEM S.P.A.**

“Serietà, responsabilità, voglia di fare, rispetto per tutte le persone e una grande attenzione per gli interessi della Newchem sono i fondamenti su cui si basa la nostra filosofia di gestione. Ciascuno di noi è chiamato ad operare impegnandosi a seguire tali valori. E’ lo stile della nostra Azienda per creare un clima di fiducia e collaborazione ad ogni livello all’interno della nostra organizzazione.”

Verona, 14 giugno 2016

Il Presidente

1. PREMESSA	4
2. MISSIONE E VISIONE ETICA	5
3. IL CODICE ETICO	5
4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE	5
4.1 Efficacia del Codice Etico rispetto ad altre fonti	7
4.2 Efficacia territoriale del Codice Etico	8
4.3 Diffusione del Codice Etico	8
5. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO	9
5.1 Principio di legalità, Rispetto del Codice Etico, delle norme e delle procedure aziendali	9
5.2 Onestà e correttezza	9
5.3 Centralità della persona	9
5.4 Imparzialità e pari opportunità	10
5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione	10
5.6 Fiducia e collaborazione	10
5.7 Rispetto delle regole di libera concorrenza	11
5.8 Diligenza nell'uso delle risorse aziendali	11
5.9 Registrazioni contabili	11
5.10 Riservatezza delle informazioni	11
5.10.1 Tutela del segreto aziendale e della proprietà intellettuale ed industriale	12
5.11 Prevenzione dei conflitti d'interesse	13
5.12 Corporate Governance	15
5.13 Risorse Umane	15
5.14 Clienti	17
5.15 Fornitori	18
5.16 Dovere di correttezza nella negoziazione, redazione ed esecuzione dei contratti con i terzi	18
5.17 Omaggi offerti, dati e ricevuti	19
5.18 Contributi e sponsorizzazioni	19
5.19 Rapporti con la Pubblica Amministrazione	20
6. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE	20
7. DISPOSIZIONI FINALI	21

1. PREMESSA

La Newchem S.p.a. al fine di definire con chiarezza e trasparenza l'insieme dei valori ai quali si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il **Codice Etico**, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione ed immagine dell'Azienda. Tali valori costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro della stessa.

Le attività dell'Azienda devono, quindi, essere conformi ai principi espressi in questo **Codice Etico**.

La Newchem S.p.a. riconosce l'importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri **“portatori d'interesse”**¹ e della collettività in cui opera.

Contestualmente richiede a tutti i propri Dipendenti e a tutti coloro che cooperano all'esercizio dell'impresa il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente **Codice**.

In nessun caso è permessa una deroga alle regole del **Codice Etico**, e l'Azienda non considera mai ammissibile né giustificabile un'azione, volta al perseguimento degli obiettivi di business, che implichi una tale deroga. Una simile azione infatti è da considerarsi incompatibile con i valori aziendali.

¹ Sono gli azionisti, i dipendenti, i clienti, i fornitori, le istituzioni.

2. MISSIONE E VISIONE ETICA

La **Missione** riconosciuta e perseguita dall'Azienda è **quella di produrre e commercializzare principi attivi farmaceutici di grande qualità, agendo come uno dei partner più competitivi ed affidabili sul mercato per l'industria del settore**. Questo obiettivo sfidante può essere perseguito soltanto con l'eccellenza in ogni campo d'azione. La Newchem S.p.a. intende mantenere e sviluppare il proprio rapporto di fiducia con i propri portatori d'interesse e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore bilanciamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei **principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede**.

3. IL CODICE ETICO

La Newchem S.p.a. ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice di comportamento che contenga l'insieme dei principi e dei diritti, doveri e responsabilità che l'Azienda attribuisce a tutti coloro che operano al suo interno e, più in generale, a tutti i **portatori d'interesse** (di seguito, per brevità, i **Destinatari**) e costituisce lo strumento operativo nel quale sono specificate le concrete linee direttrici generali per il corretto svolgimento di tutte le attività aziendali.

4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE

Le Norme del **Codice** si applicano, senza alcuna eccezione, ai seguenti **Destinatari**:

- Componenti del Consiglio di Amministrazione;
- Dipendenti;
- Controparti contrattuali (vale a dire: società partner, collaboratori esterni, consulenti, fornitori, clienti, ecc...).

La Società richiede a tutti i **Destinatari** il pieno rispetto dei comportamenti, principi e valori espressi dal **Codice Etico**.

Tutti i **Destinatari** devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal **Codice**, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di inosservanza.

Onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede rappresentano le basi delle norme comportamentali adottate dalla Newchem S.p.a. L'obiettivo è quello di creare valori sostenibili nonché di far conoscere la nostra responsabilità ai nostri Clienti,

Dipendenti ed alle altre aziende. Di conseguenza, un rapporto di lavoro basato sulla fiducia diventa parte integrante delle nostre attività quotidiane.

Relazioni molto strette con le Istituzioni ed i Clienti diventano di vitale importanza per lo sviluppo dei nuovi prodotti.

Qualora si lavori a contatto con Clienti e Partners, il nostro comportamento rispecchia le norme e gli standard aziendali.

In questo contesto lavoriamo in costante accordo con la Legge e con le regole etiche e comportamentali adottate da CONFINDUSTRIA, allo scopo di promuovere una leale concorrenza. Queste condizioni costituiscono la base legale grazie alla quale possiamo proteggere sia noi stessi che i nostri Clienti.

In questo modo possiamo focalizzare tutte le energie dell'Azienda nel nostro ruolo:

sviluppare e produrre principi attivi farmaceutici di alta qualità.

Per poter garantire il rispetto delle regole etiche e comportamentali, i Dipendenti vengono continuamente formati e tenuti aggiornati.

In linea generale, i rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli aziendali, devono essere sempre improntati ai principi di: **onestà, correttezza, trasparenza, imparzialità, diligenza, lealtà, reciproco rispetto.**

In particolare, i Valori ed i Principi Etici aziendali, cui tutti i **Destinatari** si devono sempre ispirare nel loro comportamento quotidiano, sono:

- il rispetto e l'esatta osservanza di tutte le Leggi, Norme e Regolamenti vigenti nei Paesi in cui opera l'Azienda;
- il rispetto, nei rapporti d'affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dei principi di correttezza, lealtà, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato;
- la massima, piena ed attiva collaborazione con le Autorità pubbliche;
- l'integrità morale, che deve rappresentare un costante dovere e deve caratterizzare tutto l'operato dell'organizzazione in ogni suo componente;
- l'impegno ed il rigore professionale nello svolgimento di tutte le attività lavorative, che devono essere sempre orientate alla massima correttezza, trasparenza, efficacia ed efficienza della gestione;
- il rispetto e la dignità nei rapporti con tutte le persone con le quali si viene in contatto (compresi i diretti Dipendenti);

- il rifiuto di ogni forma di discriminazione (in base alla razza, al sesso o al colore, alla religione, all'età, all'appartenenza politica o sindacale, agli orientamenti sessuali, alle disabilità, ecc...) di molestia e di intimidazione;
- la valorizzazione delle capacità professionali di ciascuno;
- la più ampia collaborazione all'osservanza, al miglioramento e all'aggiornamento del **Codice**;
- il rispetto e la valorizzazione delle peculiarità di ogni singola risorsa umana.

Inoltre, i **Destinatari** sono tenuti:

- a fornire, pur tenendo conto degli obblighi di riservatezza, informazioni complete, vere, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con l'Azienda, i terzi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti;
- a evitare situazioni o attività che possano generare conflitti d'interesse con quelli della Società;
- a non svolgere attività contrarie agli interessi di Newchem S.p.a.;
- a non accettare regalie o altre forme di pagamento non legalmente dovute da alcun soggetto o organizzazione che stia cercando di concludere affari o di entrare in concorrenza con la Società;
- a non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, opportunità di business destinate all'Azienda.

4.1 Efficacia del Codice Etico rispetto ad altre fonti

Il **Codice Etico** integra e specifica, con regole che assicurano il rispetto dei parametri etici approvati dalla politica aziendale, il contenuto delle vigenti norme di legge. Il **Codice Etico** non può disporre in senso contrario a queste ultime, le quali prevalgono sul medesimo e si intendono qui completamente recepite.

Le disposizioni del **Codice Etico** prevalgono su tutte le altre norme emanate dagli organi aziendali nell'esercizio dei poteri loro delegati, le quali integrano il contenuto del **Codice Etico**.

Tali norme interne sono introdotte con i seguenti atti interni:

- le Comunicazioni emanate per iscritto, anche in formato elettronico, dal Presidente;
- ogni altra disposizione dettata in qualsiasi forma dalle predette cariche sociali.

Le norme dettate con tali determinazioni non possono disporre in senso contrario ai principi del **Codice Etico**.

- Le determinazioni adottate, anche in formato elettronico, dai Dirigenti e dagli altri soggetti apicali preposti alle funzioni aziendali.

Le norme dettate con tali determinazioni non possono disporre in senso contrario ai principi del **Codice Etico** né alle disposizioni contenute nelle predette Comunicazioni.

4.2 Efficacia territoriale del Codice Etico

Il **Codice Etico** si applica a tutte le operazioni economiche della Società, in qualsiasi Stato del mondo ove esse siano condotte.

Il rinvio alle norme di Legge ed agli eventuali codici deontologici si intende come rinvio alle norme della Legge applicabile ed agli eventuali codici deontologici in vigore in ciascuno degli Stati del mondo in cui l'Azienda conduce le proprie operazioni e distribuisce i propri prodotti.

4.3 Diffusione del Codice Etico

L'Azienda si impegna a dare la più ampia diffusione alle prescrizioni del **Codice Etico**, affinché tutti i **Destinatari** siano a conoscenza dei comportamenti vietati, consigliati e prescritti.

Il **Codice Etico** sarà esposto in formato cartaceo, così come previsto dall'Articolo 7, co. 1, della legge del 20 maggio 1970, n. 300 e delle leggi speciali applicabili, mediante affissione in luogo accessibile a tutti i Dipendenti.

Il **Codice Etico** sarà pubblicato in formato elettronico, nel testo in lingua italiana e nella traduzione inglese, sul sito aziendale della Società.

Allo scopo, altresì, di assicurare la corretta comprensione del **Codice Etico**, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel **Codice**. Qualora esistessero dei dubbi, su ciascun destinatario incombe l'onere di chiedere chiarimenti alla Direzione. Sarà cura di quest'ultima, in tali casi, di fornire precisi orientamenti relativi ai comportamenti da tenere in presenza di conflitti d'interesse, o in presenza delle altre situazioni in cui siano coinvolte le regole del **Codice Etico**.

5. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

5.1 Principio di legalità. Rispetto del Codice Etico, delle norme e delle procedure aziendali

L'Azienda riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle Leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi dove essa opera.

E' pertanto interesse della Società che ogni azione compiuta in nome e per conto di essa, nel contesto di un processo aziendale, sia pienamente conforme alle norme giuridiche, al **Codice Etico** ed alle regole tecniche, scientifiche, contabili e di buona amministrazione applicabili.

5.2 Onestà e correttezza

I rapporti con i **portatori d'interesse** dell'Azienda sono improntati a criteri e comportamenti di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza, buona fede e reciproco rispetto.

L'onestà rappresenta il principio fondamentale per tutte le attività dell'Azienda e costituisce elemento imprescindibile della gestione aziendale.

5.3 Centralità della persona

L'Azienda promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte ad indurre le persone ad agire contro la Legge ed il **Codice Etico**, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ognuno.

L'Azienda rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'Onu.

5.4 Imparzialità e pari opportunità

L'Azienda si impegna ad evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla

sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i **Destinatari**.

5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione

L'Azienda si impegna ad informare in modo chiaro e trasparente tutti i **Destinatari** circa la propria situazione ed il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

5.6 Fiducia e collaborazione

I rapporti con i **Destinatari**, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo costante e trasparente. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'Azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano in Azienda, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati ad osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui l'Azienda ha rapporti a qualunque titolo agiscano nei suoi confronti con regole e modalità che rispettino gli stessi valori.

5.7 Rispetto delle regole di non concorrenza

L'Azienda rispetta le regole della libera concorrenza come elemento essenziale del mercato in cui opera e condanna ogni condotta lesiva od elusiva di tali regole.

5.8 Diligenza nell'uso delle risorse aziendali

E' fatto obbligo ad ogni membro dell'organizzazione aziendale di rispettare le istruzioni ricevute ed i criteri di diligenza, precauzione e buona fede nell'uso delle risorse aziendali assegnate in uso al medesimo, della cui integrità e funzionalità egli è responsabile.

Ogni guasto, danno o pericolo di danno per l'integrità e la funzionalità delle risorse assegnate in uso deve essere prontamente segnalato alle funzioni aventi competenze a provvedere, identificate secondo l'organigramma aziendale.

5.9 Registrazioni contabili

Tutte le transazioni e le operazioni effettuate devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

5.10 Riservatezza delle informazioni

L'Azienda assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione dell'Azienda vengono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tale riguardo ogni Dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di

- prenderne conoscenza;
- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto descritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

5.10.1 Tutela del segreto aziendale e della proprietà intellettuale ed Industriale

Premesso che la Società intende operare con la massima trasparenza nei confronti dei **Destinatari**, ogni informazione, di natura tecnica, economica, o di qualsiasi altra natura, che venga acquisita dai propri Dipendenti nell'esecuzione delle proprie mansioni o dagli altri destinatari del **Codice Etico** nell'esecuzione dei rapporti contrattuali instaurati con l'Azienda, appartiene alla Società e costituisce parte essenziale del patrimonio di beni immateriali indispensabile per la creazione di valore. La Società tutela, quale parte fondamentale del patrimonio aziendale e primario fattore di creazione di valore, le informazioni riservate in proprio possesso ed i diritti di proprietà industriale sulle idee sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale, e si assicura la possibilità di ottenere brevetti ed altri titoli di proprietà industriale e/o intellettuale su di esse e sulle invenzioni industriali sviluppate attraverso l'applicazione di queste.

I Dipendenti ed i Consulenti devono osservare regole di speciale prudenza nel comunicare ad altri Dipendenti o Consulenti tali informazioni riservate tramite il telefono, il telefax e la posta elettronica, ed in generale porre in essere tutte le altre cautele che non siano qui espressamente previste ma siano comunque opportune al fine di impedire la divulgazione non autorizzata e la conseguente caduta in pubblico dominio.

E' fatto divieto assoluto di divulgare informazioni riservate a terzi esterni all'organizzazione aziendale, che non abbiano sottoscritto un impegno di riservatezza.

L'Azienda impone anche il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale dei terzi; per questo motivo è fatto obbligo a tutti i destinatari del **Codice Etico** di chiedere la collaborazione della struttura preposta.

E' fatto obbligo, in caso di dubbi sull'interpretazione delle Leggi che tutelano tali diritti nei vari Stati del mondo o dell'estensione dei titoli (brevetti, marchi, ecc...) di chiedere la consulenza della medesima struttura prima di prendere qualsiasi iniziativa che possa costituire violazione di tali Leggi.

Il presente articolo si applica a qualsiasi tipo di informazione che sia in possesso della Società e sia sottoposta a regime di riservatezza, a prescindere dalla natura (economica, commerciale, giuridica, scientifica e/o tecnica).

Costituiscono esempi di informazioni riservate: i piani di marketing, i dati economici relativi a clienti e fornitori, i dati di vendita, i prezzi, i dati scientifici e tecnici relativi a prodotti commercializzati o in sviluppo ed alle tecnologie sfruttate.

5.11 Prevenzione dei conflitti d'interesse

L'Azienda opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi dell'Azienda stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto d'interesse:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti;
- l'accettazione, a titolo di compenso od a qualunque altro titolo, dell'offerta di denaro o altre utilità o benefici da parte di concorrenti, clienti o fornitori;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'Azienda;
- l'utilizzazione di informazioni acquisite nello svolgimento di attività lavorative a vantaggio proprio o di terzi e comunque in contrasto con gli interessi dell'Azienda;

- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'Azienda;
- qualsiasi situazione che pregiudichi o possa pregiudicare l'obiettività, la fedeltà alla Società od il rendimento nell'esercizio delle mansioni.

In tale prospettiva gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori a vario titolo dell'Azienda devono evitare ogni situazione ed astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'Azienda o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Azienda.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre ad essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati dal **Codice Etico**, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, Dipendenti e Collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti ad una logica di interesse personale e /o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Qualunque destinatario del **Codice Etico** che venisse a conoscenza di un fatto suscettibile di creare un conflitto d'interessi, ne deve dare immediata segnalazione al Responsabile della funzione aziendale di appartenenza e sospendere immediatamente, a scopo precauzionale, ogni rapporto con gli offerenti. Il predetto Responsabile inoltrerà la segnalazione al Presidente, per l'adozione delle misure opportune a fugare il dubbio sull'esistenza di un conflitto d'interessi.

Si impone ai destinatari del **Codice Etico** di sottoporre senza indugio al Responsabile della funzione aziendale di appartenenza, una chiara e completa dichiarazione in ordine all'eventuale esistenza di situazioni di conflitto d'interessi con l'Azienda o con i terzi contraenti, ivi comprese in particolare la Pubblica Amministrazione, nella quale si descriva il conflitto indicandone le ragioni e le persone fisiche o giuridiche nei cui confronti esso si pone.

5.12 Corporate Governance

La Società crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il loro interesse.

Il sistema di Corporate Governance adottato dall'Azienda è conforme a quanto previsto dalla Legge ed è principalmente indirizzato a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;
- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti dei **Destinatari** dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri **Destinatari**;
- rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

5.13 Risorse Umane

Le Risorse Umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'Azienda ed un fattore critico per competere con successo sul mercato.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi dell'Azienda e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori a vario titolo.

Pertanto la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei Lavoratori ed alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

L'Azienda si impegna inoltre a consolidare ed a diffondere la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Dipendenti e Collaboratori, al fine di preservarne la salute. In

particolare l'Azienda si impegna ad adottare tutte le misure di sicurezza richieste dalla relativa normativa.

A tutti i Dipendenti e collaboratori della Società si richiede d'impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente **Codice Etico**, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della propria Azienda.

I Dipendenti nell'espletamento delle proprie attività lavorative devono inoltre sempre ispirarsi ai seguenti valori:

- **professionalità**: intesa come sapere (conoscenza sia degli aspetti tecnici che manageriali) e saper fare (essere in grado di tradurre in pratica le proprie conoscenze teoriche);
- **disponibilità**: ad apprendere cose nuove, a mettersi in gioco, a collaborare con gli altri;
- **passione ed entusiasmo**: aderire alla cultura dell'Azienda ed avere la convinzione di poter dare il proprio contributo al raggiungimento dei risultati che vengono sentiti come propri;
- **senso di responsabilità**: nel raggiungere i risultati attraverso la propria attività che viene svolta ogni giorno;
- **imprenditorialità**: nel prendere iniziative assumendosi i rischi connessi, accettando le responsabilità dei risultati ottenuti, sia che questi siano positivi o negativi;
- **lavorare bene**: questo valore comprende l'esecuzione professionalmente e qualitativamente valida dei propri compiti così come la conoscenza e la messa in pratica delle procedure, ma anche un significato etico di rispetto verso gli altri;
- **comunicare**: il comunicare bene, il saper ascoltare e la capacità di ricercare informazioni favoriscono la diffusione della conoscenza e la crescita professionale, l'adesione ai principi dell'Azienda e l'integrazione. Inoltre saper accettare le critiche, dimostrando la capacità di mettersi in discussione;
- **rispettare**: rispettare i propri superiori, i propri colleghi, i propri collaboratori e tutti gli altri interlocutori;

- **saper lavorare in gruppo:** nessuno è in grado di fare tutto da solo e quindi essere aperto e disponibile al confronto con gli altri, lavorando insieme per raggiungere i comuni obiettivi;
- **flessibilità:** non essere rigido sia nelle metodiche di lavoro (“abbiamo fatto sempre così”) che affrontare le nuove realtà (nuova organizzazione, nuove realtà esterne, ecc...);
- **visione complessiva:** avere conoscenza e consapevolezza degli effetti che ogni propria scelta e azione proiettano sul resto dell’organizzazione e dei clienti, così da poterne tenere conto per modificare i propri comportamenti;
- **orientamento al cliente:** avere bene presente che la propria attività deve sempre tendere a soddisfare il cliente, che può essere interno (un altro reparto dell’Azienda) o esterno.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi d’impresa, ed assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui l’Azienda s’ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell’ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – la Società opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi ed agevolazioni di sorta.

5.14 Clienti

Lo stile di comportamento nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell’ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità.

Coerentemente con i principi d’imparzialità e pari opportunità la Società si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire prodotti e servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l’incolumità; ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

5.15 Fornitori

I processi d'acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il Dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei all'Azienda, e dalla medesima a ciò non autorizzati, per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

Il dipendente che riceva omaggi, o altra forma di beneficio, non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà assumere ogni opportuna iniziativa al fine di rifiutare detto omaggio, o altra forma di beneficio, ed informare il proprio superiore.

5.16 Dovere di correttezza nella negoziazione, redazione ed esecuzione dei contratti con terzi

E' fatto obbligo, ai membri dell'organizzazione aziendale, incaricati di gestire il rapporto contrattuale, di comportarsi secondo buona fede e correttezza verso la controparte, al fine di assicurare che la negoziazione dei termini contrattuali e l'esecuzione delle obbligazioni siano liberi da condizionamenti illeciti o scorretti.

Si impone quale fondamentale ed inderogabile obbligo, il rispetto delle procedure aziendali che disciplinano la formazione della volontà contrattuale.

I contratti devono prevedere inoltre l'obbligo, per il terzo contraente, di eseguire tutte le attività oggetto del contratto nel pieno rispetto delle norme applicabili e la responsabilità per le eventuali infrazioni, l'obbligo, per la Società, di verificare che la prestazione effettuata sia conforme a quanto contrattualmente previsto, e l'obbligo per

entrambe le parti di formare, raccogliere e conservare tutta la documentazione connessa a tali contratti, in modo tale che essa rifletta con veridicità l'effettiva sussistenza, natura e consistenza delle operazioni poste in essere dalle parti.

L'accettazione di tali clausole sarà definita espressamente come condizione essenziale per determinare il consenso della Società alla stipulazione dei predetti contratti.

5.17 Omaggi offerti, dati e ricevuti

E' fatto esplicito divieto ai Destinatari (tanto direttamente, quanto tramite terzi) di offrire o ricevere a/da chiunque alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'Azienda.

Qualora un Destinatario riceva offerte e/o richieste di regali o benefici – salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore – è tenuto ad informarne immediatamente il proprio Responsabile di funzione, al quale è demandata la responsabilità di valutare – in proprio o con il coinvolgimento del Direttore Generale Operativo – le direttive ed i parametri da adottarsi per la gestione del “casus”, nonché l'effettiva sussistenza di un rischio di deroga dalle disposizioni di legge e del modello di organizzazione, gestione e controllo e l'adozione degli opportuni provvedimenti.

5.18 Contributi e sponsorizzazioni

Le eventuali attività di contribuzione e sponsorizzazione sono nella somma totale ricomprese nel Documento annuale di Budget approvato dal Consiglio di Amministrazione della Società.

Il CdA può riesaminare il Documento annuale di Budget in qualsiasi momento lo ritenga opportuno.

5.19 Rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti dell'Azienda con la Pubblica Amministrazione saranno tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

Nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, i membri dell'organizzazione aziendale devono tenere un comportamento ispirato a principi di trasparenza, onestà e correttezza.

Si prescrive l'osservanza di quanto disposto dal **Codice Etico** in materia di conflitto d'interessi.

Essi daranno immediata comunicazione al Presidente , di ogni tentativo di concussione operato nei loro confronti da dipendenti della Pubblica Amministrazione agenti nella veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nel caso in cui l'Azienda conferisca un incarico di rappresentanza ad un terzo, per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tale terzo è soggetto all'applicazione del **Codice Etico**, con particolare riferimento alle regole dettate in tema di conflitto d'interessi, oltre che alle direttive impartite con il conferimento dell'incarico.

6. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE

L'osservanza delle norme del **Codice Etico** deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti. Le violazioni delle norme del **Codice Etico** potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del **Codice** deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con l'Azienda. La violazione delle norme del **Codice Etico** potrà costituire

inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di Legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

L'Azienda s'impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del **Codice** e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro nonché a quanto espressamente previsto dal Sistema Sanzionatorio contenuto nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo della Società.

7. DISPOSIZIONI FINALI

Il presente **Codice Etico**, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal Consiglio di Amministrazione e dal Management della Società. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso dovrà seguire la medesima procedura ed essere tempestivamente distribuita ai destinatari.