

CODICE DI COMPORTAMENTO

NEOPHARMED GENTILI S.P.A.

Revisione 0 Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 29 maggio 2019

Revisione 1 Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24 ottobre 2022

Revisione 2 Approvato dal Consiglio di Amministrazione il 3 luglio 2024

0 Sommario

1	PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ	4
2	MISSION E VALORI GUIDA DELLA SOCIETÀ	6
3	PRESENTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO	7
4	STANDARD ETICI DI COMPORTAMENTO	8
4.1	<i>Conformità alle leggi e ai Regolamenti</i>	8
4.2	<i>Imparzialità</i>	9
4.3	<i>Professionalità e valorizzazione delle risorse umane</i>	9
4.4	<i>Riservatezza</i>	9
4.5	<i>Correttezza in caso di conflitti di interesse</i>	9
4.6	<i>Valorizzazione dell'investimento azionario</i>	9
4.7	<i>Concorrenza libera e leale</i>	10
4.8	<i>Equità dell'autorità</i>	10
4.9	<i>Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti</i>	10
4.10	<i>Trasparenza e completezza dell'informazione</i>	10
4.11	<i>Protezione della salute, sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	10
4.12	<i>Pari opportunità nei luoghi di lavoro</i>	11
4.13	<i>Tutela dell'ambiente</i>	11
4.14	<i>Trasparenza e tracciabilità delle operazioni</i>	12
4.15	<i>Tutela della privacy</i>	12
4.15	<i>Tutela dei beni aziendali</i>	12
4.16	<i>Proprietà intellettuale/industriale</i>	12
5	OSSERVANZA DELLE PROCEDURE INTERNE	13
6.1	<i>SCRITTURE CONTABILI</i>	13
6.2	<i>TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE</i>	13
6.3	<i>ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI</i>	14
7	RAPPORTI CON L'ESTERNO	14
7.1	<i>RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI</i>	14
7.1.1	<i>Rapporti con le Autorità e le Pubbliche Amministrazioni</i>	14
7.1.2	<i>Rapporti con le Autorità Sanitarie</i>	15
7.2	<i>Rapporti con la Comunità Scientifica</i>	15
7.3	<i>Rapporti Economici con Associazioni, Contributi e Sponsorizzazioni</i>	16
7.4	<i>Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali</i>	16
7.5	<i>Regali, Benefici e Promesse di Favori</i>	16
7.6	<i>RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI</i>	16
7.6.1	<i>Condotta negli Affari</i>	16
7.6.2	<i>Regali, Dazioni e Benefici in generale</i>	17
7.6.3	<i>Congressi, Convegni e Corsi di Aggiornamento</i>	18
7.6.4	<i>Rapporti con i Mezzi di Informazione</i>	18

8	INFORMATIVA SOCIETARIA	18
8.1	<i>Disponibilità e accesso alle informazioni</i>	18
9	Concorrenza	20
9.	VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI	20
9.1	Controlli	20
9.2	Segnalazioni	20
9.3	Il Sistema Sanzionatorio	21

1 PRESENTAZIONE DELLA SOCIETÀ

La Società Neopharmed Gentili S.p.A. (di seguito anche la "Società" o "NEOGEN") è uno dei maggiori player italiani nel settore farmaceutico; in particolare, le attività principali consistono nella ricerca e sviluppo, nella produzione (affidata ad aziende specializzate) e nella promozione e commercializzazione di specialità medicinali, in prevalenza "etiche" (ossia acquistabili dietro prescrizione medica), alcune rimborsate dal servizio sanitario nazionale ed altre a pagamento da parte del cittadino.

La Società opera in diverse aree terapeutiche tra le quali meritano menzione l'area cardio-metabolica, vascolare, pneumo-allergologica, antibiotica, osteo-articolare, gastro-enterologica e neuro-psichiatrica.

NEOGEN ha sostenuto il proprio sviluppo anche attraverso una crescita per linee esterne, grazie a successive partnership e acquisizioni che hanno contribuito a rafforzarne l'immagine di azienda seria e dinamica. Essa, infatti, oltre a commercializzare prodotti propri, ha ottenuto in licenza o concessione diversi prodotti da parte di importanti multinazionali del settore farmaceutico, nei confronti delle quali si pone come partner di assoluto rilievo per il territorio italiano.

Il mercato di riferimento è principalmente quello nazionale, anche se una quota di ricavi avviene nei confronti di clienti e licenziatari di altri paesi.

Nel corso del 2018 il fondo francese Ardian ha acquisito la quota di maggioranza della Società; L'anno successivo è stata acquisita l'azienda farmaceutica MDM, attiva nei settori della neurologia e dell'ortopedia.

Gli azionisti e il management della Società credono fermamente che la creazione di valore, determinata dal soddisfacimento dei bisogni della comunità scientifica e dei pazienti, possa essere ottenuta solo attraverso la dovuta considerazione di principi e di valori etici e comportamentali che si manifestano attraverso il rispetto:

- degli interessi di tutte le categorie di soggetti che a vario titolo entrano in relazione con la Società (azionisti, dipendenti e collaboratori, clienti e fornitori, finanziatori, partners commerciali, ecc.);
- delle vigenti leggi e normative sia italiane, sia comunitarie e sia degli altri paesi in cui la società opera;
- del Codice Deontologico di Farmindustria.

In sintesi, il presente Codice individua e raccoglie i principi etici e i valori di Neopharmed Gentili S.p.A. che devono ispirare le condotte e i comportamenti di coloro che operano per conto della stessa sia all'interno e sia all'esterno dell'organizzazione aziendale. In altre parole, il Codice rappresenta la formalizzazione di uno sforzo concreto ed ambizioso della Società, quello di trovare

un equilibrio tra l'orientamento al profitto e la responsabilità sociale dell'impresa, operando secondo trasparenti norme comportamentali ed attuando misure di prevenzione, mirate ed adeguate, dei rischi di reato.

Il Codice rappresenta, altresì, un elemento essenziale del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOCG) previsto e disciplinato dal D. Lgs. n. 231/2001 e adottato dalla Società, in quanto lo integra sul piano dell'espressione e comunicazione dei valori e delle regole di comportamento ritenuti fondamentali per la Società.

La Società – a mezzo delle funzioni e risorse a ciò dedicate – cura e favorisce costantemente la diffusione del presente Codice e dei relativi aggiornamenti, nonché delle diverse aree di attività dotate di attribuzioni di responsabilità, linee di dipendenza gerarchica, descrizione dei compiti e formazione del personale, affinché tutti coloro che intrattengono rapporti con essa conoscano questi standard aziendali e ne comprendano contenuti e finalità.

I membri del Consiglio di Amministrazione, i procuratori, i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i collaboratori, i partner commerciali, gli outsourcers sono, pertanto, tenuti a conoscere le disposizioni contenute nel presente Codice nonché a rispettarle senza alcuna deroga, contribuendo alla loro attuazione e promozione.

Il personale della Società potrà, in qualunque momento, chiedere ai propri superiori consigli e chiarimenti sui contenuti del Codice di Comportamento.

Il Consiglio di Amministrazione ha attivato canali per permettere a soci, ai dipendenti ed a tutti coloro che collaborano a qualsiasi titolo con la Società, di segnalare in modo sicuro e riservato sospetti di violazione del presente Codice di Comportamento, del Modello 231 e delle disposizioni normative dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Società, di cui siano venuti a conoscenza nel contesto lavorativo.

Per economia di testo, si rinvia alle comunicazioni ed alla sezione specifica del sito internet aziendale dedicati al "Whistleblowing".

2 MISSION E VALORI GUIDA DELLA SOCIETÀ

La mission della Società

La creazione di valore per gli azionisti, attraverso la soddisfazione dei bisogni della comunità scientifica e dei pazienti, nel dovuto rispetto degli interessi di tutte le categorie di soggetti interessati, costituisce la missione principale di NEOGEN. Tale esigenza sarà sempre protesa all'attenzione rigorosa al rispetto delle leggi primarie e secondarie. La Società nella redazione del presente Codice si è ispirata sia al Codice Deontologico di Farmindustria, sia ai codici deontologici delle federazioni farmaceutiche europea (EFPIA) e internazionale (IFPMA), soprattutto in tema di pubblicità e informazione di rapporti con il mondo sanitario e con i pazienti.

Rilevanza primaria assumono, inoltre, il servizio alla comunità scientifica ed il contributo alla formazione della classe medica, attraverso i quali la Società intende mantenere e migliorare la propria immagine di azienda riconosciuta per l'elevato contributo scientifico fornito alla classe medica ed il proprio comportamento ispirato a principi etici.

La Società è direttamente impegnata nella promozione di diverse iniziative di Responsabilità Sociale d'Impresa (CSR) e di welfare aziendale, al fine di integrarsi, nelle comunità in cui opera, come motore di progresso civile e sociale.

I valori della Società che guidano la mission possono essere così sinteticamente riportati:

- Determinazione, Competitività;
- Innovazione;
- Rispetto delle esigenze del paziente e della Comunità Scientifica;
- Cooperazione con i clienti e i fornitori;
- Continuità nel tempo;
- Capacità di mantenimento dei valori e di rinnovamento;
- Attenzione alle esigenze dei dipendenti, in termini di creazione di un ambiente di lavoro motivante nel quale le persone possano realizzare le loro ambizioni personali.
- Trasparenza e chiarezza nelle relazioni;
- Rispetto degli interessi di ogni interlocutore;
- Correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione;
- Qualità, affidabilità e professionalità;
- Protezione e tutela dell'ambiente;
- Concorrenza leale.

3 PRESENTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Preambolo

Il Codice di Comportamento della Società è un documento approvato dal Consiglio di Amministrazione che, oltre a individuare gli standard etici di riferimento, evidenzia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano nella Società, siano essi dipendenti, consulenti, agenti, partner commerciali, outsourcer o comunque soggetti legati da un rapporto di collaborazione (insieme di soggetti nel seguito definiti come Destinatari o Collaboratori).

In quanto organizzazione responsabile sotto il profilo etico, sociale e ambientale, la Società ritiene importante instaurare un rapporto leale con i Destinatari, e con le Autorità ed il pubblico.

Il successo dell'attività imprenditoriale dipende, infatti, dalla capacità di mantenere la fiducia di questi stakeholder essenziali.

Il Codice di Comportamento svolge un ruolo fondamentale nel mantenere questa fiducia e la Società, per il tramite delle funzioni preposte, ne cura la massima diffusione del contenuto a quanti instaurino relazione con essa.

Il Codice di Comportamento è anche uno strumento di governance e, in quanto tale, parte integrante del Sistema di Gestione e Controllo Interno anche delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro con la Società.

Obiettivi del Codice di Comportamento

Principale obiettivo del Codice di Comportamento è definire le linee guida e le norme comportamentali ai quali tutti i destinatari o collaboratori della Società devono attenersi per prevenire il rischio di comportamenti non etici ed illeciti; una vera e propria tavola di valori in cui sono cristallizzati i principi che devono ispirare l'attività di Apicali e sottoposti e ai quali si devono conformare i comportamenti di tutti coloro che intrattengono un rapporto con la stessa.

In particolare, quanto stabilito nel presente Codice mira a promuovere:

- Comportamenti conformi alle leggi e al Codice Deontologico di Farindustria;
- Comportamenti Leali nei confronti della Società;
- Correttezza, cortesia e rispetto nei rapporti tra colleghi;
- Rispetto degli interessi di ogni altro interlocutore (clienti, partner commerciali, autorità governative e comunità pubblica);
- Rispetto delle regole della concorrenza;
- Professionalità e diligenza nello svolgimento dei propri compiti.

Ambito di applicazione del Codice di Comportamento

Le norme del Codice di Comportamento si applicano senza eccezioni a tutte le attività e a tutti Destinatari o Collaboratori della Società.

Il Codice di Comportamento è alla base di tutte le linee guida e le procedure, presenti e future, adottate e/o applicate dalla Società nella sua organizzazione.

Il Codice di Comportamento considera anche alcune aree fondamentali della responsabilità individuale relative allo svolgimento del rapporto di lavoro; tali aree sono sinteticamente riportate di seguito:

- Uso e tutela delle informazioni aziendali;
- Conflitto d'interessi;
- RegISTRAZIONI e scritture contabili;
- Rapporti con la P.A., organizzazioni politiche e sindacali;
- Salute, sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Tutela dell'Ambiente;
- Tutela della Privacy;
- Trasparenza e tracciabilità delle operazioni;
- Tutela dei beni aziendali.

4 STANDARD ETICI DI COMPORAMENTO

La Società rifiuta e rinnega ogni tipologia di comportamento che si discostano dai seguenti standard:

4.1 Conformità alle leggi e ai Regolamenti

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi comunitarie, nazionali, regionali nonché dei regolamenti vigenti (anche interni e associativi quali, ad esempio, quelli stabiliti in seno a Farindustria) e della normativa aziendale, in quanto espressione degli obblighi legislativi e allo stesso tempo dei propri valori e principi.

I Destinatari rispettano le leggi, le regole e le decisioni dell'ONU e dell'Unione Europea che le sono applicabili e aderisce:

- ai principi della Dichiarazione Universale dei Diritti dell'Uomo;
- alle convenzioni fondamentali dell'Organizzazione Internazionale del Lavoro;
- ai principi del Patto Mondiale dell'Organizzazione delle Nazioni Unite.

Le funzioni preposte alla gestione del personale si impegnano a garantire ai dipendenti una adeguata formazione in ordine alle leggi ed ai comportamenti conseguenti, assicurando loro un programma di formazione e sensibilizzazione continua sulle problematiche attinenti al presente Codice.

I Destinatari sono tenuti ad osservare e rispettare le leggi ed i regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui la Società opera e si impegnano ad astenersi dal commettere violazioni.

La Società non inizierà o proseguirà nessun rapporto con consulenti, fornitori, clienti e con chiunque non intenda allinearsi a tale impegno.).

Il perseguimento dell'interesse della Società non può mai giustificare una condotta contraria ai principi di onestà, correttezza, legittimità, trasparenza; a tal fine, andranno evitate tutte le situazioni che hanno il fine esclusivo di influire sulla indipendenza di giudizio e di condotta delle parti coinvolte.

4.2 Imparzialità

Nelle relazioni con tutte le parti interessate, la Società evita ogni discriminazione basata sull'età, l'origine razziale ed etnica, la nazionalità, le opinioni politiche, le credenze religiose, il sesso, la sessualità o lo stato di salute dei suoi interlocutori e/o Collaboratori.

4.3 Professionalità e valorizzazione delle risorse umane

Le funzioni preposte sono tenute a garantire un adeguato grado di professionalità nell'esecuzione dei compiti assegnati ai Destinatari.

A tal fine, le stesse sono impegnate a valorizzare ed accrescere le competenze delle proprie risorse umane, mettendo a disposizione delle medesime idonei strumenti di formazione, di aggiornamento professionale e di sviluppo.

4.4 Riservatezza

I dipendenti o i collaboratori e chi abbia rapporti con la Società devono salvaguardare, nel pieno rispetto del principio della riservatezza, la tutela del Know-How tecnico, scientifico, finanziario e legale dell'attività aziendale. In particolare, si intendono per informazioni riservate, a puro titolo esemplificativo e non esaustivo, le informazioni tecniche relative a prodotti, procedure, vendite, fusioni od acquisizioni, i programmi d'acquisto, relazioni sulle entrate, notizie coperte da specifico segreto. Pertanto, è fatto divieto a tutti i soggetti anzidetti diffondere, condividere, esternare ogni informazione ottenuta in relazione alla mansione o incarico connesso all'esercizio propria attività professionale svolta in relazione alla Società.

4.5 Correttezza in caso di conflitti di interesse

Nello svolgimento di ogni attività, la Società opera per evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse, reale o anche soltanto potenziale. Fra le ipotesi di "conflitto di interesse", oltre a quelle definite dalla legge, si intende anche il caso in cui un Collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello dell'impresa e dei suoi azionisti per trarne un vantaggio di natura personale. Allo scopo di evitare situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interesse, la Società richiede ai propri amministratori, ai propri dipendenti ed ai propri collaboratori – al momento di assegnazione dell'incarico o di avvio del rapporto di lavoro – di non essere in condizione di conflitto di interesse con la Società.

La Società richiede, altresì, a chiunque abbia notizia di situazioni di conflitto di interessi di darne tempestiva comunicazione tramite i canali whistleblowing ufficiali.

4.6 Valorizzazione dell'investimento azionario

La Società, per il tramite delle funzioni aziendali di settore, monitora le performances economico/finanziarie affinché siano tali da salvaguardare ed accrescere il valore dell'impresa, al fine di remunerare adeguatamente il rischio che gli azionisti assumono con l'investimento dei propri capitali.

4.7 Concorrenza libera e leale

La Società riconosce la libera concorrenza in un'economia di mercato quale fattore decisivo di crescita e costante miglioramento aziendale. La Società intende tutelare il valore della concorrenza leale astenendosi da comportamenti collusivi, predatori e di abuso di posizione dominante.

4.8 Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti contrattuali che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, la Società, attraverso l'approvazione di un organigramma e funzionigramma, ha fatto in modo che vi sia la massima trasparenza nella presentazione dell'autorità e delle dipendenze funzionali evitandone così ogni abuso.

In particolare, la Società, attraverso un'articolazione misurata dei poteri a funzioni e uffici, garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità e autonomia della persona e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore dei dipendenti.

4.9 Diligenza e accuratezza nell'esecuzione dei compiti e dei contratti

I contratti e gli incarichi di lavoro devono essere eseguiti secondo quanto stabilito consapevolmente dalle parti.

4.10 Trasparenza e completezza dell'informazione

Le informazioni che vengono diffuse dalla Società attraverso le funzioni a ciò specificamente autorizzate devono essere complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo da permettere ai destinatari di assumere decisioni consapevoli in merito alle relazioni da intrattenere con la stessa.

4.11 Protezione della salute, sicurezza sui luoghi di lavoro.

Le funzioni aventi responsabilità in materia di salute e sicurezza sul lavoro si adoperano affinché sia tutelata la dignità, la salute e la sicurezza sul lavoro, attraverso l'applicazione di tutte le normative vigenti in materia.

Ciascun Destinatario ed o Collaboratore è tenuto a porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione, al fine di scongiurare ogni possibile rischio per sé, per i propri colleghi e collaboratori e per l'intera collettività. In particolare, si osservano tutte le disposizioni dettate con riferimento al Testo Unico sulla Sicurezza (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 - Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e s.m.i.) e di ogni altra norma di legge applicabile alla Società; ogni Destinatario si impegna ad attenersi alle istruzioni ed alle direttive fornite dai soggetti ai quali la Società ha delegato l'adempimento degli obblighi in materia di sicurezza.

I principi ed i criteri fondamentali di prevenzione, in base ai quali vengono prese le decisioni, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sono i seguenti:

- eliminare i rischi e, ove ciò non sia possibile, ridurli al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnologico;
- valutare tutti i rischi che non possono essere eliminati;
- ridurre i rischi alla fonte;
- rispettare i principi ergonomici e di salubrità nei luoghi di lavoro nell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro, nella definizione dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- programmare le misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza, anche attraverso l'adozione di codici di condotta e buone prassi;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Le funzioni cui compete l'adempimento degli obblighi in materia di salute e sicurezza, si ispirano ai principi sopra enunciati per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

4.12 Pari opportunità nei luoghi di lavoro

Le funzioni preposte alla selezione ed assunzione del personale si adoperano per garantire le pari opportunità di lavoro senza alcuna distinzione basata su etnia, religione, opinioni, nazionalità, sesso, condizioni fisiche, età, condizioni sociali, sulla scorta e in conformità di quanto previsto dalla Carta Costituzionale della Repubblica Italiana.

Nel garantire il valore primario delle risorse umane, la Società non tollera alcuna forma di sfruttamento né di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti e dei collaboratori.

La Società condanna e vieta espressamente, infatti, ai propri dipendenti e ai collaboratori qualsiasi condotta di propaganda di idee fondate sull'odio razziale od etnico o che prediliga la discriminazione. Richiede, pertanto, ai propri dipendenti e collaboratori di valutare previamente il possibile impatto di loro comportamenti imponendo di astenersi eventualmente dal loro compimento. Inoltre, i predetti nello svolgimento dei compiti o incarichi loro assegnati saranno tenuti ad una fattiva collaborazione, cortesia e trasparenza nei rapporti con colleghi e con i terzi.

4.13 Tutela dell'ambiente

La Società riconosce l'assoluta importanza della tutela dell'ambiente. A tale scopo, richiede ai Destinatari di orientare le scelte, in modo da garantire la compatibilità tra iniziativa economica ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

4.14 Trasparenza e tracciabilità delle operazioni

Nell'esecuzione delle operazioni, tutte le funzioni operano con correttezza e trasparenza, assicurando veridicità e accuratezza delle informazioni sui prodotti offerti e messi in vendita.

Tutte le azioni e le operazioni compiute dalle stesse sono sottoposte a una procedura che evidenzia una registrazione adeguata, affinché sia possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione eseguita è previsto un supporto documentale idoneo a consentire, in ogni momento, l'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

4.15 Tutela della privacy

Nel contesto delle sue attività, la Società raccoglie dati personali e informazioni, impegnandosi a trattarli in conformità con le normative sulla privacy e le migliori pratiche di protezione della riservatezza.

La società ha nominato un Data Protection Officer, che esegue le attività di controllo e supporta le altre funzioni affinché le persone fisiche mantengano il controllo dei propri dati personali. A questo scopo, la Società richiede ai Destinatari di rispettare le normative europee e nazionali sulla protezione dei dati personali, contribuendo così alla creazione di uno spazio caratterizzato da libertà, sicurezza e giustizia, nonché al progresso economico e sociale e al benessere individuale.

4.15 Tutela dei beni aziendali

I Destinatari sono tenuti ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, essi devono:

- utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a loro affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

La Società si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni ed infrastrutture attraverso l'impiego di sistemi contabili, di reporting di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, fermo restando il rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (Legge sulla Privacy, Statuto dei Lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente e collaboratore è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

4.16 Proprietà intellettuale/industriale

La corretta gestione dei diritti di proprietà intellettuale e/o industriale rappresenta un pilastro fondamentale per la Società. Tutti coloro il cui ruolo comporta l'impegno di opere protette da segreto industriale o brevetti sono tenuti ad osservare le condizioni stabilite dai contratti e dalla normativa in materia, astenendosi da utilizzi in violazione delle condizioni previste.

I diritti di proprietà intellettuale e/o industriale sulle opere e/o servizi prodotti dalla Società sono di competenza esclusiva della stessa e sono usufruibili secondo le modalità e i tempi ritenuti più opportuni, nel rispetto della normativa vigente.

5 OSSERVANZA DELLE PROCEDURE INTERNE

Orientando la propria attività sulla scorta dei valori previsti nel presente Codice, la Società intende apprestare elevati standard di controllo affinché i membri del Consiglio di Amministrazione, i dipendenti, consulenti, collaboratori e tutti coloro che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la stessa, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze e funzioni, siano tenuti alla rigorosa osservanza delle procedure previste dai protocolli.

In particolare, le procedure aziendali devono disciplinare lo svolgimento di ogni operazione e transazione, di cui devono potersi rilevare la legittimità, l'autorizzazione, la coerenza, la congruità, la corretta registrazione e la verificabilità, anche sotto il profilo dell'utilizzo delle risorse finanziarie.

Eventuali inosservanze delle procedure previste dai protocolli e dal Codice – da segnalare senza indugio all'Organismo di Vigilanza – compromettono il rapporto fiduciario esistente tra la Società e coloro che, a vario titolo, interagiscono con essa.

6.1 SCRITTURE CONTABILI

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali previste in materia di contabilità, affinché le medesime forniscano una rappresentazione fedele della situazione patrimoniale – finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal proposito, tutti i dipendenti coinvolti a qualsiasi titolo nella predisposizione, aggiornamento e gestione delle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, in termini di completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché di accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, comprese le note interne ai medesimi afferenti.

6.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ AZIENDALE

La Società promuove la massima trasparenza, affidabilità e integrità delle informazioni inerenti la contabilità aziendale. Ogni operazione e transazione è correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni ed operazioni della Società sono soggette ad una registrazione adeguata ed è sempre possibile effettuare la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

6.3 ADEMPIMENTI TRIBUTARI E FISCALI

Tutti i dipendenti e collaboratori coinvolti a qualsiasi titolo nelle attività propedeutiche agli adempimenti fiscali o nella definizione degli stessi, così come nella sottoscrizione delle dichiarazioni aventi effetti fiscali o tributari ed al versamento di tasse, imposte ed altri oneri comunque denominati, sono tenuti al rispetto delle norme vigenti.

In particolare, è fatto obbligo di indicare, nelle dichiarazioni relative alle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, elementi attivi e passivi veritieri, trasparenti e coerenti con i reali accadimenti aziendali, al fine di consentire all'Amministrazione Finanziaria la corretta ricostruzione dei redditi o del volume di affari della Società; presentare, quando previsto dalle norme, la dichiarazione sulle imposte sul reddito o sul valore aggiunto, nonché la dichiarazione di sostituto d'imposta, nel rispetto delle disposizioni e tempistiche previste dalle competenti leggi in materia; versare le somme dovute, portando in compensazione esclusivamente i crediti spettanti o esistenti.

È altresì fatto divieto di introdurre elementi passivi in parte o del tutto fittizi, avvalendosi di fatture o altri documenti per operazioni inesistenti, o di simulare negozi, formalizzare acquisti, ricevere e saldare fatture da soggetti che si interpongano artificialmente – o comunque per assicurare un illecito vantaggio alla Società – nel rapporto di fornitura.

7 RAPPORTI CON L'ESTERNO

7.1 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ED ALTRI SOGGETTI RAPPRESENTATIVI DI INTERESSI COLLETTIVI

7.1.1 Rapporti con le Autorità e le Pubbliche Amministrazioni

I rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio – operanti per conto della Pubblica Amministrazione, centrale o periferica, o di organi legislativi, di istituzioni comunitarie, di organizzazioni pubbliche e di qualsiasi Stato estero – sono improntati e gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto delle norme vigenti, dei principi fissati nel presente Codice e nei protocolli interni, nel rispetto dei principi di legalità, correttezza e trasparenza. Le funzioni aziendali che intrattengono rapporti con la Pubblica Amministrazione si impegnano a porre grande attenzione e cura nei rapporti con i soggetti sopra indicati e, in particolare a titolo puramente esemplificativo, nelle seguenti operazioni: gare d'appalto, contratti, autorizzazioni e concessioni di qualsivoglia natura, rapporti con l'autorità di vigilanza o altre autorità indipendenti, enti previdenziali, enti addetti alla riscossione dei tributi, organi di procedure fallimentari, procedimenti civili, penali o amministrativi ecc. In particolare, ai Destinatari del Modello 231 e del presente Codice è fatto espresso divieto di offrire o accettare qualsiasi bene, servizio, o prestazione di valore a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione. Inoltre, nel corso di una qualsiasi trattativa, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato si impegna a non influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Quando la Società utilizza un consulente o un soggetto “terzo” per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, prevede che nei confronti del consulente o soggetto “terzo” siano applicate le stesse direttive valide anche per i dipendenti della Società stessa. Inoltre, la Società non si fa rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto “terzo” qualora si possano creare conflitti d’interesse.

Nel corso di una trattativa, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione la Società non intraprende (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi anche sotto forma di promozioni aziendali riservate ai soli dipendenti o attraverso, ad esempio, il pagamento di spese viaggi;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l’integrità o la reputazione di entrambe le parti.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, i dipendenti mantengono un atteggiamento di massima di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

Il dipendente che ha notizia della verifica o ispezione deve avvertire immediatamente il Consiglio di Amministrazione e/o un suo componente – salvo che non sia espressamente vietato dalle Autorità Pubbliche procedenti – che provvederà anche a sottoscrivere i relativi verbali.

7.1.2 Rapporti con le Autorità Sanitarie

I Destinatari si impegnano a tutelare la salubrità dell’ambiente in cui svolge la propria attività, a conformare il proprio comportamento alla normativa sanitaria e/o ambientale vigente.

A tal proposito, i Destinatari si impegnano al rispetto delle direttive emanate dalle competenti autorità sanitarie locali e nazionali; un trasparente e collaborativo rapporto con le autorità in campo sanitario costituisce un criterio guida nello sviluppo dei propri programmi industriali e commerciali.

7.2 Rapporti con la Comunità Scientifica

Ai sensi del presente Codice di Comportamento si applicano tutte le prescrizioni inserite nel Codice Deontologico Farmaindustria e quanto necessario a garantire l’eticità dell’informazione scientifica, nei termini previsti dalle leggi applicabili.

La Società può instaurare ogni sorta di rapporto, anche di consulenza, con il mondo scientifico e con i suoi esponenti, italiani e stranieri, purché sia garantita la congruità, l’adeguatezza, l’inerenza e la documentazione del rapporto, conformemente a quanto previsto dalle procedure interne.

7.3 Rapporti Economici con Associazioni, Contributi e Sponsorizzazioni

La Società può aderire alle richieste di contributi limitatamente alle proposte provenienti da enti e associazioni dichiaratamente senza fini di lucro e con regolari statuti e atti costitutivi, che siano di elevato valore culturale e scientifico o benefico e che abbiano respiro nazionale.

In ogni caso, nella scelta delle proposte cui aderire, la Società presta particolare attenzione verso ogni possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale.

Per garantire coerenza ai contributi e alle sponsorizzazioni, la gestione è regolata da un'apposita procedura e devono essere comunque improntate ai seguenti criteri:

- finalità riconducibile alla missione della stessa;
- destinazione chiara e documentabile delle risorse;
- espressa autorizzazione da parte delle funzioni preposte alla gestione di tali rapporti;
- rispetto dei principi etici e deontologici applicabili, nonché delle prescrizioni di legge applicabili.

7.4 Rapporti con Organizzazioni Politiche e Sindacali

La Società non favorisce o discrimina, né direttamente né indirettamente, alcuna organizzazione di carattere politico o sindacale.

Nell'intento di promuovere e favorire il mantenimento di rapporti sindacali fondati sul reciproco rispetto e su una fattiva collaborazione, il Consiglio di Amministrazione si impegna a prestare grande attenzione alle esigenze avanzate dai dipendenti e collaboratori.

7.5 Regali, Benefici e Promesse di Favori

La Società fa espresso divieto a tutti coloro che operano nel proprio interesse, in nome proprio o per proprio conto di accettare, offrire o promettere – anche indirettamente – denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori non dovuti, anche in termini di opportunità di impiego, in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di servizio pubblico o soggetti privati, al fine di influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità.

Eventuali richieste o offerte di denaro o di favori di qualunque tipo - compresi, a titolo di esempio, omaggi o regali - formulate indebitamente a coloro o da coloro che operano per conto della Società, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti privati, devono essere portate immediatamente a conoscenza dell'Organismo di Vigilanza e del Consiglio di Amministrazione per l'assunzione dei provvedimenti conseguenti.

7.6 RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI

7.6.1 Condotta negli Affari

Un corretto e trasparente rapporto con clienti e fornitori rappresenta un aspetto rilevante del successo, della reputazione e dell'immagine della Società; pertanto, è intenzione della medesima proseguire in tale direzione nell'ambito dei rapporti commerciali che intrattiene, nell'esercizio della propria attività, con altri soggetti economici.

In particolare, la selezione dei fornitori e gli acquisti di beni, merci e servizi devono avvenire utilizzando la forma scritta, nel rispetto dei principi contenuti nel presente Codice e nelle procedure interne.

In ogni caso, la selezione deve avvenire esclusivamente sulla base di parametri obiettivi quali la qualità, la convenienza, il prezzo, la capacità e l'efficienza.

Nelle transazioni commerciali è richiesta e imposta, anche in conformità a protocolli specifici, particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in generale, al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati. La Società promuove il corretto uso, a qualsiasi scopo e in qualsiasi forma, di marchi, segni distintivi e di tutte le opere dell'ingegno.

7.6.2 Regali, Dazioni e Benefici in generale

Nei rapporti commerciali con clienti e fornitori è vietato dare e ricevere denaro, doni, beni, servizi, prestazioni, favori, benefici sia diretti che indiretti, omaggi e regalie, se non di modesto valore, definito puntualmente dal Modello 231.

Ove comunque ciò accadesse, deve esserne data tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza ed al Consiglio di Amministrazione.

Nel quadro dell'attività di informazione e presentazione dei medicinali svolta presso medici o farmacisti è vietato concedere, offrire o promettere premi, vantaggi pecuniari o in natura. Il materiale promozionale riguardante i farmaci ed il loro uso dovrà avere valore trascurabile in linea con la vigente legislazione nazionale e regionale, essere non fungibile e comunque collegabile all'attività espletata dal medico e dal farmacista. E' comunque vietata l'offerta di incentivi di tipo economico finalizzati a compensare il tempo sottratto dagli operatori sanitari alla loro normale attività professionale e dedicato alla partecipazione a manifestazioni congressuali. Dovrà essere inoltre garantito che tutto il materiale promozionale destinato ai medici ed ai farmacisti venga acquistato dalle funzioni a ciò preposte.

Il materiale informativo di consultazione scientifica o di lavoro, non specificamente attinente al medicinale, può essere ceduto a titolo gratuito solo alle strutture sanitarie pubbliche, ad eccezione del materiale avente un valore percepito trascurabile, ovvero inferiore ai 25 euro. Tale materiale dovrà essere acquistato dall'azienda dalle funzioni a ciò preposte. Per quanto concerne donazioni, comodati d'uso e atti di liberalità aventi ad oggetto strumentazioni strettamente inerenti la professione medica, queste possono essere effettuate solo a favore di Istituti Universitari, Ospedali, Case di Cura e Organizzazioni Sanitarie pubbliche operanti sul

territorio (UCCP, Case della salute/MGI/PTA o similari) nel rispetto delle procedure amministrative dell'Ente e del quadro regolativo che le norma.

I campioni gratuiti di un medicinale per uso umano possono essere rimessi solo ai medici autorizzati a prescriverlo e devono essere consegnati esclusivamente per il tramite degli Informatori scientifici, previa richiesta scritta del medico recante data, timbro e firma dello stesso. Gli informatori scientifici sono tenuti al rigoroso rispetto delle normative vigenti e delle prescrizioni del codice deontologico di Farmindustria.

7.6.3 Congressi, Convegni e Corsi di Aggiornamento

Le funzioni aziendali preposte all'organizzazione e/o alla sponsorizzazione di congressi, convegni e corsi di aggiornamento sono tenuti al rigoroso rispetto delle normative vigenti in materia e delle prescrizioni del Codice Deontologico di Farmindustria.

7.6.4 Rapporti con i Mezzi di Informazione

I rapporti con la stampa, i mezzi di comunicazione ed informazione e, più in generale, gli interlocutori esterni, sono tenuti dal Presidente e dall'Amministratore Delegato o comunque da un altro soggetto facente parte dell'organigramma aziendale all'uopo delegato dallo stesso.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi guida della verità, correttezza, trasparenza, prudenza. I rapporti con i mass media devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice, dei relativi protocolli e dei principi già delineati in merito ai rapporti con le istituzioni pubbliche e con l'obiettivo di tutelare e promuovere l'immagine della Società.

A tal fine, la funzione relazione con l'esterno e ogni funzione/ufficio che cura le relazioni funzionali al business aziendale, si impegnano a:

- instaurare, senza alcun tipo di discriminazione, canali stabili di comunicazione con tutti gli interlocutori istituzionali e i mass media a livello internazionale, comunitario e territoriale;
- rappresentare gli interessi e le posizioni della Società in maniera trasparente, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva;
- al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti, i contatti con gli interlocutori istituzionali e i mass media avvengono esclusivamente tramite referenti che abbiano ricevuto esplicito mandato dal vertice della Amministrativo della Società.

8 INFORMATIVA SOCIETARIA

8.1 Disponibilità e accesso alle informazioni

Le funzioni preposte, nei limiti stabiliti dalle normative vigenti, forniscono con tempestività ed in modo completo le informazioni, i chiarimenti, i dati e la documentazione richiesti da clienti, fornitori, autorità pubbliche di vigilanza, istituzioni ed enti nello svolgimento delle rispettive funzioni.

Ogni informazione societaria rilevante deve essere comunicata con assoluta tempestività tanto agli organi societari deputati al controllo sulla gestione sociale, quanto alle autorità di vigilanza. Una completa e chiara comunicazione societaria costituisce garanzia, tra l'altro, della correttezza nei seguenti rapporti:

- con i terzi che, venendo in contatto con la Società, devono poter avere una rappresentazione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale della stessa;
- con le autorità di vigilanza e/o controllo, organi di revisione contabile e di controllo interno, che devono poter svolgere in modo efficace le attività di verifica a tutela, non solo dei soci, ma di tutto il mercato.

Le informazioni sono trattate dalla Società nel pieno rispetto della riservatezza e della privacy degli interessati. In particolare, la Società:

- ha definito un'organizzazione per il trattamento delle informazioni che assicuri la corretta separazione dei ruoli e delle responsabilità;
- sottopone i soggetti terzi che intervengono nel trattamento delle informazioni alla sottoscrizione di patti di riservatezza.

I Destinatari che vengono a conoscenza di informazioni non di pubblico dominio devono usare la massima cautela e cura nell'utilizzare tali informazioni, evitandone la divulgazione a persone non autorizzate, sia all'interno sia all'esterno della Società.

Per informazioni riservate si intendono, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: le informazioni tecniche relative a prodotti e procedure; i programmi d'acquisto; le strategie di costi, dei prezzi, di marketing o di servizi; relazioni sulle entrate e altre relazioni finanziarie non pubbliche; informazioni relative a vendite, fusioni ed acquisizioni, procedure interne, codici di accesso e password riservate.

A seguito della cessazione del rapporto professionale con la Società, quale ne sia la causa, i Destinatari si impegnano espressamente a mantenere la massima riservatezza ed a non divulgare ogni e qualsiasi nozione, dato, informazione o progetto di cui siano venuti a conoscenza durante il rapporto stesso e che non sia di dominio pubblico. Tali informazioni riservate non potranno essere comunicate a terzi, né utilizzate in alcun modo, se non previa autorizzazione scritta da parte della Società.

Le informazioni relative alle attività di ricerca in ambito scientifico e tecnologico possono essere scambiate, dopo che siano stati approntati gli strumenti di tutela della proprietà industriale, in conformità alle procedure aziendali ed apprestando gli opportuni mezzi di tutela della confidenzialità, con università, istituti di ricerca pubblici e privati, enti ospedalieri.

In tale contesto la Società rispetta le prerogative accademiche e le tradizioni dei suoi partners, così come l'esigenza dei ricercatori di veder pubblicati i risultati dei loro studi, fatta salva la tutela della proprietà industriale.

Il trattamento informatico delle informazioni è sottoposto ai controlli di sicurezza necessari a salvaguardare la società da indebiti intrusioni od usi illeciti.

La distruzione dei supporti materiali od elettronici delle informazioni deve avvenire nel rispetto delle procedure che regolano la materia e nei limiti previsti dalla legge.

9 Concorrenza

La Società considera la concorrenza e il mercato beni da tutelare e curare nell'esercizio della propria attività economica; a tal fine, la Società richiede ai Destinatari di attenersi scrupolosamente alle disposizioni di legge vigenti in materia, alla luce del protocollo di intesa tra AIFA e ANTITRUST (gennaio 2017) intesa a garantire, a tutela dei consumatori, adeguati livelli di concorrenza del mercato, accesso ai farmaci e un equilibrio economico di sistema. Il Protocollo ha previsto un impegno congiunto di AIFA e dell'AGCM ad effettuare segnalazioni reciproche delle violazioni di disposizioni nell'ambito dei procedimenti di rispettiva competenza (concernenti, a titolo esemplificativo, l'attività di negoziazione dei prezzi dei farmaci; la contraffazione e/o vendita a distanza di prodotti farmaceutici, ecc.), nonché a cooperare nell'elaborazione di segnalazioni al Parlamento o al Governo, nell'ambito di indagini conoscitive e di interventi istituzionali in materie di comune interesse.

9. VIOLAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E SANZIONI

9.1 Controlli

Il Codice di Comportamento costituisce uno degli elementi fondanti del sistema dei controlli ed è parte integrante del modello organizzativo attuato dalla Società in ottemperanza al D. Lgs. 231/2001.

Il sistema di controllo interno deve essere orientato all'adozione di strumenti e metodologie volti a contrastare i potenziali rischi aziendali, al fine di determinare una ragionevole garanzia circa il rispetto non solo delle leggi ma anche delle disposizioni e procedure interne.

Il management deve curare costantemente la conformità dei comportamenti a quanto indicato nel Codice e, se necessario, realizzare specifici programmi di verifica.

L'osservanza delle norme del Codice di Comportamento deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile.

Il management della Società deve assicurare che gli impegni espressi nel Codice di Comportamento vengano attuati.

9.2 Segnalazioni

Allo scopo di garantire l'effettiva applicazione del Codice di Comportamento ed ai fini dell'ottemperanza alla disciplina in materia di whistleblowing, la Società - nel rispetto della privacy e dei diritti individuali – ha predisposto idonei canali di segnalazione tramite i quali tutti coloro che vengano a conoscenza di eventuali casi di inosservanza del Codice all'interno della Società possano riferire, liberamente, direttamente ed in maniera riservata, a professionisti esterni appositamente nominati.

Colui che desidera effettuare una segnalazione deve inoltrarla tramite i seguenti canali:

- un numero telefonico a cui risponde un servizio di messaggistica vocale automatizzato per la raccolta di segnalazioni orali 800 231 670;
- un indirizzo di posta elettronica dedicato, a cui inviare segnalazioni scritte e se del caso, documenti allegati Neogen whistleblowing@complegal.it.

Con riferimento alla notizia di avvenuta o tentata violazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento, sarà cura della Società garantire che nessuno, in ambito lavorativo, possa subire ritorsioni, illeciti condizionamenti, disagi e discriminazioni di qualunque tipo, per aver segnalato la violazione dei contenuti del Codice di Comportamento o delle procedure interne.

Peraltro, a seguito della segnalazione i gestori dei canali delle segnalazioni, con il supporto delle funzioni interne che riterranno opportuno coinvolgere, saranno tenuti a effettuare le opportune verifiche.

9.3 Il Sistema Sanzionatorio

La violazione dei principi fissati nel Codice di Comportamento e nelle procedure previste dai protocolli interni compromette il rapporto fiduciario tra la Società ed i propri amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori a vario titolo, clienti, fornitori, partners commerciali e finanziari.

Le violazioni saranno perseguite incisivamente, con tempestività ed immediatezza, attraverso l'adozione – nei confronti dei responsabili delle violazioni stesse, laddove ritenuto necessario per la tutela degli interessi aziendali e compatibilmente a quanto previsto dal quadro normativo vigente – di provvedimenti disciplinari adeguati e proporzionati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale di tali comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui costituiscono reato.

I provvedimenti disciplinari per le violazioni del Codice di Comportamento sono adottati dall'ufficio HR, informandone l'Organismo di Vigilanza, in coerenza con le leggi vigenti e con i relativi contratti di lavoro nazionali o aziendali. Essi possono giungere sino all'allontanamento dalla società degli stessi responsabili.

Costituisce violazione del Codice di Comportamento anche qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di chi ha effettuato in buona fede segnalazioni di possibili violazioni del Codice o

richieste di chiarimento sulle sue modalità applicative. Inoltre, va considerato violazione del Codice il comportamento di chi accusi altri dipendenti di violazione, con la consapevolezza che tale violazione non sussiste.

Gli effetti delle violazioni del Codice di Comportamento e dei protocolli interni devono essere tenuti in seria considerazione da tutti coloro che a qualsiasi titolo intrattengono rapporti con la Società a tal fine questa provvede a diffondere il Codice di Comportamento e i protocolli interni, nonché ad informare sulle sanzioni previste in caso di violazione e sulle modalità e procedure di irrogazione.

Nel rispetto degli imprescindibili principi di legalità ed a tutela della propria immagine e a salvaguardia delle proprie risorse, è fatto divieto di intrattenere rapporti con soggetti che non intendano operare nel rigoroso rispetto della normativa vigente, e/o che rifiutino di comportarsi secondo i valori ed i principi previsti dal Codice di Comportamento ed attenersi alle procedure e regolamenti previsti dai protocolli annessi.