

# **MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO**

## **CODICE ETICO**

**RIFERIMENTI NORMATIVI: D. LGS. N. 231/01**

**APTUIT (Verona) s.r.l.**

Sede in Via Fleming, 4 – Verona -

Reg. Imprese VR - 379303

Codice fiscale e P. IVA 03954300236

Capitale sociale Euro 8.010.000 i.v.

**Rev. 01 – 01/02/2017**

## Indice

1.	INTRODUZIONE.....	4
2.	DESTINATARI .....	4
2.1.	Principi .....	4
3.	PRINCIPI ETICI E REGOLE DI CONDOTTA.....	6
3.1.	Principi di Comportamento .....	6
3.1.1.	Rapporti con Clienti, Fornitori Collaboratori Esterni e Partner Commerciali .....	6
3.1.2.	Rapporti con Interlocutori della Pubblica Amministrazione.....	7
3.1.3.	Rapporti con l'Autorità Giudiziaria.....	8
3.1.4.	Rapporti con gli Organi di Informazione.....	8
3.1.5.	Rapporti con gli Organi Ispettivi ed Enti Regolatori.....	8
3.1.6.	Omaggi e Spese di Rappresentanza, Donazioni e Atti di Liberalità.....	9
3.1.7.	Sperimentazione Animale.....	10
4.	POLITICHE DEL PERSONALE .....	10
4.1.	Conflitto di Interessi.....	10
4.2.	Incarichi Direzionali o Amministrativi Esterni e altre Attività Esterne.....	10
4.3.	Pari Opportunità.....	11
4.4.	Delitti contro la Personalità e la Libertà Individuale.....	12
4.5.	Salute, Sicurezza e Ambiente.....	12
5.	INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY .....	13
5.1.	Insider Trading .....	13
5.2.	Antitrust e Corretta Pratica Commerciale.....	14
5.3.	Riservatezza delle Informazioni .....	14
5.4.	Utilizzo dei Mezzi di Comunicazione.....	15
5.5.	Tutela della Proprietà Intellettuale ed Industriale.....	15
5.6.	Reati Informatici.....	16
6.	TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ E CONTROLLI INTERNI.....	17
6.1.	Principi Generali in Tema di Controllo.....	17
6.2.	Contabilità, Tenuta e Conservazione della Documentazione Aziendale .....	17
6.2.1.	Contabilità .....	17
6.2.2.	Tenuta della Documentazione Aziendale.....	18
6.3.	Tutela dei Beni Aziendali .....	18
6.4.	Controlli Interni .....	18
6.5.	La Lotta contro il Riciclaggio.....	19
6.6.	Amministratori, Dirigenti, Liquidatori e Sindaci.....	19
6.7.	Rapporti Finanziari .....	20
7.	MODALITÀ DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO .....	20
7.1.	Formazione e Informazione .....	20
7.2.	Segnalazioni.....	20
7.3.	Valore Contrattuale del Codice e Sanzioni Disciplinari .....	21
7.4.	Indagine a seguito di Segnalazione .....	21
7.5.	Confidenzialità' .....	22
7.6.	Azioni Correttive e Compliance.....	22

8.	CONTROLLO E REVISIONE DEL CODICE .....	22
----	--	----

## **1. INTRODUZIONE**

Aptuit (Verona) S.r.L. (di seguito, la “Società”). opera nel campo dei servizi farmaceutici, ed e’ fortemente impegnata nella scoperta, nello sviluppo e nella produzione di composti chimici e farmaceutici per conto terzi.

Nello svolgimento della propria attività intende garantire il rispetto di elevati standard etici, il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui opera.

Il presente Codice Etico è stato predisposto al fine di definire con chiarezza e trasparenza i principi fondamentali a cui la Società si ispira per raggiungere i propri obiettivi.

Il presente Codice Etico rappresenta inoltre l’impegno della Società anche in relazione alla prevenzione dei reati di cui al Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n 231.

Il presente Codice si integra e coordina con il Modello di Organizzazione, con le procedure aziendali e i regolamenti interni della Società.

## **2. DESTINATARI**

Sono destinatari (in seguito “Destinatari”) del Codice Etico e si impegnano al rispetto del contenuto dello stesso gli organi sociali, gli amministratori, i sindaci, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori, gli agenti, nonché coloro che operano in nome o per conto della Società.

Agli amministratori e al management compete altresì il compito di garantire la diffusione e la formazione circa i contenuti del Codice, dimostrando ai propri collaboratori, anche attraverso l’esempio, l’importanza di attenersi alle linee guida e ai principi del Codice.

Aptuit richiede altresì ai partner commerciali e finanziari, ai fornitori, agli appaltatori ed a tutti coloro che collaborano per il conseguimento degli obiettivi di impresa una condotta in linea con i principi generali del presente Codice Etico.

### **2.1. Principi**

Di seguito una sintesi dei principi e valori ritenuti fondamentali, condivisi e riconosciuti da Aptuit Verona srl.

#### **Legalità**

Rispettare tutte le leggi, i regolamenti, i provvedimenti amministrativi ed in generale le disposizioni normative applicabili nei Paesi in cui si opera.

#### **Onestà e Correttezza**

Astenersi dal compimento di atti illegali, non conformi al comune senso di rettitudine, dell’onore e della dignità. Mantenere un contegno irreprensibile, agendo secondo diligenza e buona fede e rispettando gli impegni assunti.

## **Responsabilità**

Agire con responsabilità e professionalità, nel pieno rispetto della deontologia e dell'etica, astenendosi dal compiere qualsiasi atto in conflitto di interessi con la Società. Rispettare procedure, protocolli, documenti aziendali, manuali operativi e regolamenti interni della Società. Attenersi al mandato formalmente attribuito dalla Società, per coloro i quali operano in virtù di procure o deleghe affidate, agendo nel rispetto e nei limiti di queste ultime.

## **Trasparenza**

Informare, in modo chiaro e trasparente, tutti gli stakeholders in relazione alla propria situazione ed al proprio andamento economico e gestionale, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo.

## **Affidabilità**

Assicurare ai propri interlocutori il rispetto degli impegni presi e la corrispondenza tra quanto inizialmente prospettato e quanto successivamente attuato, promuovendo l'instaurazione di un rapporto di piena fiducia.

## **Imparzialità**

Non introdurre alcun elemento di discriminazione legato a età, sesso, razza, etnia, nazionalità, opinioni politiche o credo religioso ogniqualevolta si formulino proposte, si prendano decisioni e si mettano in campo azioni verso dipendenti, collaboratori o terzi.

## **Rispetto**

Considerare il rispetto reciproco come requisito essenziale nella vita aziendale. Non sono tollerate prepotenze, minacce o comportamenti volti a condizionare le azioni altrui in senso contrario alla legge o al Codice Etico né condotte ingiuriose o, comunque, lesive delle personalità.

## **Cooperazione**

Promuovere la cooperazione e la reciproca collaborazione riconoscendo il valore delle persone impiegate nell'attività aziendale, allo scopo di migliorare ed accrescere il lavoro di squadra e il patrimonio professionale di ciascun collaboratore.

## **Integrità**

Adottare un comportamento irreprensibile riguardo a temi quali: integrità, onestà, lealtà, affidabilità, correttezza, solidarietà verso gli altri e condotta etica personale a testimonianza e tutela della reputazione della Società.

## **Ambiente & Sicurezza**

Garantire ambienti di lavoro sicuri e salubri ed essere un'organizzazione responsabile nei confronti dell'ambiente. Rispettare e promuovere tutte le leggi e le regolamentazioni relative all'ambiente, alla sicurezza e alla salute.

## **Qualità**

Orientare la propria attività ad alti standard di qualità nella gestione dei processi di produzione e nella fornitura di servizi.

## **Concorrenza**

Rispettare le condizioni generali per la libertà di impresa, consentendo ad operatori economici diversi da Aptuit Verona di poter accedere al mercato e di competere con pari opportunità. Riconoscere la concorrenza come elemento stimolatore dello sviluppo stesso della Società.

## **Riservatezza**

Assicurare la riservatezza delle informazioni e dei dati personali oggetto di trattamento e la protezione delle informazioni acquisite in relazione all'attività lavorativa prestata. Le informazioni ottenute in ragione del proprio ruolo aziendale non possono essere utilizzate per vantaggio personale o secondo modalità contrarie alla legge o che siano di nocumento agli obiettivi della Società.

In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse della Società può giustificare, nemmeno in parte, l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi fondamentali sopradescritti.

## **3. PRINCIPI ETICI E REGOLE DI CONDOTTA**

Di seguito sono indicati i principi etici e le regole di comportamento che la Società riconosce e dichiara come propri e che si impegna a garantire al fine di assicurare che tutti i rapporti, anche di natura commerciale, intrattenuti con soggetti operanti a livello nazionale ed internazionale, clienti, fornitori, collaboratori esterni e partner commerciali avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

### **3.1. Principi di Comportamento**

#### **3.1.1. Rapporti con Clienti, Fornitori Collaboratori Esterni e Partner Commerciali**

Aptuit si impegna a garantire che tutti i rapporti, anche di natura commerciale, intrattenuti con soggetti operanti a livello nazionale ed internazionale, clienti, fornitori, collaboratori esterni e partner commerciali avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La Società condanna qualsiasi forma di corruzione, anche tra privati. In particolare è fatto espresso divieto di:

- promettere, offrire o concedere, direttamente o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura ad una persona, per sé o per un terzo, appartenente ad una società e/o entità del settore privato, affinché essa compia o ometta un atto in violazione degli obblighi inerenti al suo ufficio o degli obblighi di fedeltà;

- sollecitare o ricevere, direttamente, o tramite un intermediario, un indebito vantaggio di qualsiasi natura, ovvero accettare la promessa di tale vantaggio, per sé o per un terzo, nello svolgimento delle proprie funzioni, per compiere o per omettere un atto, in violazione degli obblighi inerenti al proprio ufficio o degli obblighi di fedeltà;
- riconoscere compensi in favore dei fornitori, consulenti e collaboratori esterni che non trovino adeguata giustificazione in relazione al tipo ed all'oggetto di incarico da svolgere;
- non trattare i clienti in maniera commercialmente corretta, fornendo loro informazioni esaurienti ed accurate sui servizi forniti, in modo da consentire loro l'assunzione di decisioni consapevoli e da soddisfare le ragionevoli aspettative dei medesimi;
- non osservare le cautele e le procedure interne volte a prevenire il pericolo di un coinvolgimento della Società, in qualsiasi forma, nelle attività di organizzazioni criminali, nazionali o internazionali, a qualsiasi fine costituite;
- instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con persone fisiche o giuridiche, che partecipino in qualsiasi forma ad organizzazioni criminali, nazionali o internazionali.

### **3.1.2. Rapporti con Interlocutori della Pubblica Amministrazione**

Le trattative d'affari e i rapporti con Pubblica Amministrazione, Autorità e Istituzioni dei Paesi in cui Aptuit opera, nonché con i dipendenti e/o coloro che agiscono in nome e per conto della Pubblica Amministrazione, delle Autorità e delle Istituzioni, ("P.A.") devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza e correttezza, nel rispetto rigoroso delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società.

I contatti e le relazioni con la P.A. possono essere intrapresi e mantenuti solo da chi è stato formalmente incaricato a svolgere tali attività.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o qualunque altro rapporto con la P.A. non vanno intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- offrire opportunità di lavoro e/o commerciali, omaggi, regali o qualsivoglia beneficio o utilità, a personale della P.A., a loro familiari o a terzi a loro riconducibili al fine di influenzare impropriamente le decisioni della P.A. e/o sollecitare e/o ottenere informazioni riservate;
- ricercare o instaurare relazioni personali di favore, influenza, ingerenza idonee a condizionare, direttamente o indirettamente, l'esito del rapporto.

### **3.1.3. Rapporti con l’Autorità Giudiziaria**

La Società promuove il valore della leale collaborazione con l’Autorità giudiziaria. Nel caso si venga chiamati a testimoniare innanzi ad una Autorità giudiziaria si è tenuti a rappresentare la verità con precisione ed accuratezza. E’ vietata qualsiasi iniziativa volta a indurre una persona che deve deporre innanzi all’Autorità giudiziaria ad astenersi dal farlo o a dichiarare fatti non veritieri ovvero tacere circostanze rilevanti di cui è a conoscenza.

### **3.1.4. Rapporti con gli Organi di Informazione**

I rapporti tra la Società e gli Organi di informazione spettano esclusivamente alle funzioni aziendali formalmente delegate e devono essere conformi ai criteri di comunicazione che la Società intende di volta in volta adottare.

### **3.1.5. Rapporti con gli Organi Ispettivi ed Enti Regolatori**

I rapporti tra la Società e gli Organi ispettivi ed Enti regolatori spettano esclusivamente alle funzioni aziendali formalmente delegate e devono essere conformi ai criteri di comunicazione che la Società intende di volta in volta adottare.

In particolare è fatto espresso divieto di:

- offrire, promettere o corrispondere, pagamenti o compensi, sotto qualsiasi forma, direttamente o indirettamente, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d’ufficio o contrario ai doveri d’ufficio;
- non osservare la massima correttezza e trasparenza nei rapporti con gli organi o enti soprarichiamati;
- presentare o utilizzare dichiarazioni o documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero omettere informazioni dovute, in particolare al fine di conseguire sovvenzioni, finanziamenti, autorizzazione o altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate;
- destinare contributi pubblici, sovvenzioni, finanziamenti, autorizzazioni o altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate ottenuti dalla Società, per scopi diversi da quelli per cui sono concessi;
- indurre gli organi o enti soprarichiamati in errore con artifici o raggiri, ovvero con qualsiasi simulazione o dissimulazione posta in essere per indurre in errore, comprese dichiarazioni menzognere, omessa rivelazione o semplice silenzio maliziosamente serbato di circostanze che si ha l’obbligo di riferire.

### 3.1.6. Omaggi e Spese di Rappresentanza, Donazioni e Atti di Liberalità

Donare e/o ricevere regali e omaggi è di regola proibito, ad eccezione di regali di modesto valore, che non devono essere causa di imbarazzo o di obbligo da parte della Società e non devono essere tesi ad influenzare la capacità di adottare decisioni autonome.

Omaggi e atti di ospitalità devono essere esclusivamente volti a costruire cordiali e solide relazioni commerciali e non invece tendere a ottenere vantaggi illeciti. A mero titolo esemplificativo e non esaustivo, è fatto espresso divieto al personale, anche per mezzo di terzi soggetti, di offrire e/o ricevere omaggi, atti di ospitalità o altri vantaggi nelle seguenti ipotesi:

- quando gli omaggi o inviti offerti al dipendente siano tali da influenzare, o si possa ragionevolmente pensare che rischino di influenzare, la sua capacità di prendere decisioni obiettive ed eque per conto della Società;
- quando l'offerta di omaggi o inviti da parte dei dipendenti appaia finalizzata alla conclusione di affari attraverso mezzi sconvenienti;
- quando l'offerta di omaggi o inviti da parte dei dipendenti abbia quale destinatari Pubblici ufficiali o Incaricati di pubblico servizio o più in generale soggetti pubblici<sup>1</sup>.

Il singolo dipendente è tenuto a valutare le circostanze con senso critico, assicurandosi che non si verifichi alcuna violazione dei principi sopra indicati. In caso di dubbi o incertezze in merito all'opportunità di un regalo o di una proposta di regalo, il dipendente deve rivolgersi al proprio responsabile gerarchico.

Le donazioni ad enti e istituzioni benefiche, sono consentite solo se hanno lo scopo di procurare vantaggi sociali e di testimoniare la responsabilità sociale e civile di Aptuit Verona con lo scopo di prestarsi a fini educativi.

La Società può decidere di fornire contributi e sponsorizzazioni per sostenere iniziative proposte da enti pubblici e privati e da associazioni senza fini di lucro, regolarmente costituite ai sensi della legge e che promuovano i valori cui si ispira il presente Codice Etico nel rispetto della normativa applicabile e delle procedure definite, dandone adeguata pubblicità.

Le spese di rappresentanza devono essere documentate, verificabili ed in linea con le procedure aziendali.

---

<sup>1</sup> Per “**soggetti pubblici**”, come indicato in nota<sup>1</sup>, si intendono le istituzioni pubbliche nazionali, dell'Unione Europea e internazionali, i pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio ovvero organi, rappresentanti, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici anche economici, di enti o società pubbliche di carattere locale, nazionale o internazionale, ivi compresi a mero titolo esemplificativo università, ospedali, centri ricerca, etc.

### **3.1.7. Sperimentazione Animale**

L'utilizzo degli animali per fini di ricerca e sperimentazione e', ad oggi, uno strumento necessario ed indispensabile nel processo di ricerca e sviluppo di farmaci e per l'avanzamento delle conoscenze scientifiche in ambito biomedico. Aptuit ricorre all'utilizzo degli animali da laboratorio solo laddove non sia possibile impiegare alternative valide e riconosciute, o quando richiesto dalle autorità regolatorie.

La società riconosce la propria responsabilità etica e morale di trattare gli animali secondo gli elevati standard riconosciuti a livello internazionale e di ridurre al minimo le loro sofferenze attraverso l'applicazione, nelle attività di ricerca, dei principi delle 3Rs (replacement, refinement and reduction). Tutti gli studi sono condotti nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia.

Tutti i dipendenti che svolgono attività con animali da laboratorio sono tenuti a rispettare i codici di comportamento previsti nelle procedure aziendali e ad attenersi a quanto previsto nei progetti/protocolli di ricerca autorizzati.

## **4. POLITICHE DEL PERSONALE**

### **4.1. Conflitto di Interessi**

Tutte le decisioni e le scelte prese per conto della Società devono perseguire l'esclusivo interesse della Società nel suo complesso e conformarsi ai piani e agli indirizzi degli organi sociali e non il conseguimento di interessi personali.

I dipendenti della Società sono tenuti ad evitare qualsiasi situazione che possa originare conflitti di interesse e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza svolgendo le proprie funzioni.

Il conflitto di interessi si presenta nel caso in cui un vantaggio reale o potenziale comprometta la lealtà del Destinatario o quest'ultimo utilizzi la propria posizione in Aptuit per profitto personale o qualora gli interessi personali del Destinatario entrino in conflitto con gli interessi della Società.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al proprio responsabile gerarchico o, eventualmente, al Consiglio di Amministrazione, al fine della risoluzione della questione. Parimenti, il soggetto coinvolto si astiene tempestivamente dall'intervenire nel processo operativo/decisionale.

### **4.2. Incarichi Direzionali o Amministrativi Esterni e altre Attività Esterne**

La Società riconosce che le linee guida sopra descritte non sono applicabili ai componenti del Consiglio di Amministrazione della Società che non ricoprono posizioni manageriali all'interno della Società ("Amministratori Esterni").

## **Incarichi di Direzione o Amministrazione Esterni**

I dipendenti della Società non possono assumere incarichi di direzione o amministrazione in una qualsiasi impresa esterna, a meno che tale servizio non sia specificamente approvato dal Consiglio di Amministrazione. La Società valuterà la richiesta del dipendente di ricoprire una posizione manageriale o la funzione di amministratore in un'impresa esterna sulla base di una serie di fattori e criteri. La possibilità di assumere incarichi di direzione o amministrazione in aziende esterne è soggetta a determinati limiti ed è subordinata al soddisfacimento di una serie di considerazioni di carattere imprenditoriale, tra cui ad esempio:

- deve permettere al dipendente di perseguire gli interessi della Società;
- non deve limitare in alcun modo le capacità del dipendente di adempiere ai propri doveri verso la Società.

## **Altre Attività Esterne**

La partecipazione da parte dei dipendenti ad attività e iniziative della comunità locale e a svariate attività benefiche è riconosciuta e favorevolmente accolta dalla Società. Tuttavia, è dovere di ogni dipendente assicurarsi che tutte le attività esterne, anche di beneficenza o attività di volontariato, non determinino l'insorgere di un conflitto di interesse o comunque non siano incompatibili con lo svolgimento del proprio incarico all'interno della Società.

## **4.3. Pari Opportunità**

La Società si impegna a garantire un ambiente di lavoro che valorizzi la diversità tra i propri dipendenti. Tutte le policy aziendali afferenti all'area delle risorse umane sono tese a creare un ambiente di lavoro rispettoso, nel quale ogni individuo si senta incentivato e abbia la possibilità di sviluppare appieno le proprie potenzialità.

La Società è fermamente impegnata a fornire pari opportunità di accesso all'impiego e di crescita professionale a tutti gli individui e non è tollerata alcuna discriminazione. Esempi in tal senso includono: commenti spregiativi su età, genere sessuale, orientamento sessuale, religione, disabilità, razza o caratteristiche etniche e qualsiasi tipo di commento o avance sessuale. Questo principio si applica sia ai candidati sia ai dipendenti in tutte le fasi della carriera professionale.

APTUIT esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui.

Non sono ammesse molestie sessuali, intendendo come tali, la subordinazione delle possibilità di crescita professionale alla prestazione di favori sessuali o le proposte di relazioni interpersonali private che, per il fatto di essere sgradite al destinatario, possano turbarne la serenità.

A questo riguardo, tutti i responsabili gerarchici, ad ogni livello, hanno il compito di vigilare sul corretto comportamento in ambito lavorativo e accogliere eventuali denunce di molestie o altre forme di discriminazione presentate dai dipendenti.

#### **4.4. Delitti contro la Personalità e la Libertà Individuale**

La Società riconosce e promuove i diritti umani, di libertà e di personalità individuale, condannando qualsiasi comportamento teso a ridurre o mantenere esseri umani in stato di soggezione, costrizione o abuso di qualsivoglia natura; condanna ogni comportamento che possa, in qualsiasi modo, promuovere, agevolare, favorire condotte di sfruttamento della prostituzione, pedo-pornografia, tratta di esseri umani, sfruttamento di minori, pratiche di mutilazioni genitali femminili, nonché condotte che possano ledere i diritti e la dignità della persona.

#### **4.5. Salute, Sicurezza e Ambiente**

La Società si impegna affinché tutti i suoi dipendenti operino in un ambiente di lavoro sano e sicuro.

Ogni dipendente ha la responsabilità di preservare un ambiente di lavoro sano e sicuro per tutti gli altri dipendenti, rispettando norme e pratiche sanitarie e di sicurezza, segnalando ai propri superiori ed all'Organismo di Vigilanza incidenti, infortuni, condizioni di lavoro, pratiche o abitudini che possono generare un incidente di lavoro, attrezzature non sicure.

Ogni dipendente è chiamato non soltanto ad accettare le responsabilità individuali derivanti dalle problematiche legate all'ambiente, alla salute ed alla sicurezza, ma anche a partecipare attivamente e a lavorare in accordo con il management, al fine di garantire il rispetto delle normative ed il costante miglioramento delle condizioni necessarie a garantire la salute, la sicurezza e la tutela dell'ambiente.

Sono vietate minacce o atti di violenza e di intimidazione fisica. Nei luoghi di lavoro non è tollerato l'uso di alcuna sostanza stupefacente.

In ordine a tale punto è d'obbligo in particolare:

- osservare e far osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela della sicurezza ed igiene sul lavoro e agire sempre nel rispetto delle procedure interne aziendali che su tali norme si fondano;
- osservare scrupolosamente le disposizioni di legge e regolamentari e agire nel rispetto delle autorizzazioni concesse alla Società nell'ambito della gestione delle sostanze stupefacenti;
- osservare scrupolosamente le leggi e le procedure interne per la gestione degli agenti chimici e biologici. In particolare, è fatto divieto di sintetizzare composti al fine della fabbricazione di armi chimiche o biologiche o, comunque, tenere condotte che possano implicare il coinvolgimento della Società nella commissione di reati con finalità eversiva e/o di terrorismo;

- osservare la normativa ambientale applicabile, le autorizzazioni e le prescrizioni dettate dalle autorità competenti.

E' inoltre fatto in particolare divieto di:

- in sede di verifiche e controlli o in sede di adempimenti agli obblighi di legge, rappresentare dati o fornire informazioni non corretti in relazione alla gestione del rischio ambientale;
- intraprendere o proseguire qualsiasi attività con impatto ambientale, senza l'autorizzazione dell'autorità competente, quando questa è prescritta dalla legge, o in violazione della stessa;
- cagionare l'inquinamento del suolo, del sottosuolo, delle acque superficiali o delle acque sotterranee con il superamento delle concentrazioni soglia di rischio e non provvedere alla bonifica in conformità del progetto approvato dall'autorità;
- trafficare illecitamente rifiuti.

## **5. INFORMAZIONI RISERVATE E TUTELA DELLA PRIVACY**

### **5.1. Insider Trading**

In alcuni casi i dipendenti possono essere a conoscenza di informazioni che riguardano la Società o le sue società collegate e che non sono note agli investitori. In altri casi i dipendenti possono essere a conoscenza di informazioni su clienti o fornitori, molti dei quali sono società quotate in borsa. In entrambi i casi, questo tipo di informazioni privilegiate può avere ad oggetto, a titolo esemplificativo e non esaustivo: progetti, nuovi prodotti, servizi o processi, fusioni, acquisizioni o cessioni di aziende o titoli, problemi della Società o dei clienti/fornitori, vendite, redditività, trattative relative a contratti significativi o rapporti commerciali, contenziosi importanti, o informazioni finanziarie.

Se si tratta di un'informazione che un investitore ragionevole utilizzerebbe come uno degli elementi su cui fondare le proprie decisioni di investimento, allora il dipendente della Società in possesso dell'informazione non deve acquistare né vendere titoli della Società o dei clienti, né fornire tali informazioni ad altri, fino a quando tali informazioni non diventino di pubblico dominio. L'utilizzo di informazioni privilegiate con le modalità di cui sopra, costituisce condotta illegale e eticamente scorretta. I dipendenti che fossero coinvolti in attività illegali di insider trading potranno essere oggetto di provvedimenti disciplinari, incluso il licenziamento.

La Società chiede che tali violazioni vengano segnalate al Consiglio di Amministrazione il quale provvederà a trasmetterle alle autorità competenti fornendo collaborazione piena nel corso di eventuali indagini su fenomeni di insider trading.

## **5.2. Antitrust e Corretta Pratica Commerciale**

La Società crede che il benessere dei consumatori si raggiunga attraverso la leale competizione.

La politica della Società è quella di competere con vigore, in maniera efficace e con successo nel panorama economico attuale sempre più competitivo e di fare ciò nel rispetto delle normative relative all'antitrust ed alla concorrenza.

La Società quindi si impegna a non danneggiare indebitamente l'immagine delle aziende concorrenti e dei loro prodotti.

La Società cerca di eccellere in maniera onesta ed etica, senza mai trarre vantaggi ingiusti dagli altri. Ogni dipendente deve cercare di comportarsi lealmente con i clienti, fornitori, concorrenti e altri dipendenti della Società. Nessuno deve trarre indebitamente vantaggi attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'abuso di informazioni privilegiate, travisamento di fatti materiali o qualsiasi altra pratica sleale.

Le leggi antitrust di molti Paesi sono disegnate per mantenere un'economia competitiva e promuovere una concorrenza leale e vigorosa. Siamo tutti tenuti a rispettare tali leggi e regolamenti. I dipendenti coinvolti nel marketing, nelle vendite e negli acquisti, nei contratti o in discussioni con i concorrenti, hanno la specifica responsabilità di assicurarsi che questi comprendano i nostri standard e siano consapevoli delle leggi a tutela della concorrenza.

## **5.3. Riservatezza delle Informazioni**

Le informazioni sono uno dei beni aziendali più preziosi e il loro trattamento, attraverso modalità idonee ad assicurarne una diffusione trasparente ed efficace, è fondamentale per il successo della Società. Tuttavia, molte informazioni relative al business della Società, sono riservate o di proprietà della Società o dei clienti. Le informazioni riservate comprendono tutte le informazioni non di dominio pubblico che potrebbero essere utili ai concorrenti, o la cui divulgazione potrebbe risultare dannosa per la Società o per i clienti. I dipendenti sono tenuti a mantenere la riservatezza delle informazioni confidenziali trasmesse loro dalla Società, salvo quando la divulgazione è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione della Società o richiesto dalla legge o da regolamenti.

La Società richiede al suo personale di trattare come riservate le informazioni di cui vengono a conoscenza riguardanti i clienti della Società, partners di joint ventures, fornitori e relative attività.

La protezione di tali informazioni è di vitale importanza e deve essere attuata adottando ogni presidio per garantire l'inaccessibilità delle informazioni a terzi affinché non venga defraudata la fiducia dei soggetti su indicati. A tale scopo, si considerano informazioni riservate quelle informazioni che verrebbero ritenute private dai medesimi soggetti, che non sono note al di fuori della società e che il dipendente ha appreso in quanto dipendente della Società.

Per esempio, non debbono mai essere divulgate informazioni riservate o personali sui clienti della Società, nè essere condivise con terze parti, se non dietro consenso del cliente o se richiesto dalla legge. Il personale non può divulgare le informazioni riservate di terzi a chi non è dipendente, senza l'autorizzazione scritta del proprietario di tali informazioni, salvo i casi in cui la divulgazione venga richiesta da leggi o regolamenti.

I dipendenti della Società devono adottare le misure idonee per evitare la divulgazione involontaria di informazioni riservate e devono prestare particolare attenzione a non conservare informazioni confidenziali in luoghi in cui il personale non autorizzato possa accedervi, sia al lavoro, a casa, in luoghi pubblici o altrove.

Situazioni che potrebbero comportare la divulgazione involontaria di tali informazioni comprendono: discutere informazioni riservate in pubblico (ad esempio, nei ristoranti, ascensori o aerei); parlare di informazioni riservate al telefono cellulare; lavorare con dati sensibili in pubblico, utilizzando computer portatili; trasmettere informazioni confidenziali via fax.

Sul luogo di lavoro, non va dato per scontato che tutti i dipendenti della Società, fornitori o personale di società dello stesso gruppo, possano accedere alle informazioni riservate. L'obbligo di non rivelare informazioni riservate della Società e dei nostri clienti, partners di joint ventures e fornitori, continua anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro con la Società.

Allo stesso modo, la Società rispetta gli obblighi di riservatezza a cui il dipendente è soggetto in virtù di un precedente impiego, e chiede che i dipendenti non rivelino informazioni riservate ottenute nel corso del loro precedente impiego.

Ai dipendenti della Società non devono essere assegnati ruoli che implicino l'uso di informazioni riservate acquisite in ragione dello svolgimento di un lavoro precedente.

#### **5.4. Utilizzo dei Mezzi di Comunicazione**

L'utilizzo del computer e dei mezzi di comunicazione deve essere in linea con le policies aziendali, la privacy, i diritti d'autore, i marchi di fabbrica, i segreti commerciali e le norme sulla proprietà intellettuale. L'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla Società ed in nessun modo deve danneggiare la sua reputazione.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da una password. L'utilizzo, la scelta e la modifica della password sono regolati da apposita procedura.

#### **5.5. Tutela della Proprieta' Intellettuale ed Industriale**

Le innovazioni e le idee che riguardano la ricerca, i prodotti, i processi di produzione etc. sono di proprietà di Aptuit e possono essere protette da un brevetto, un diritto d'autore o altre norme di tutela della proprietà intellettuale. Esse devono essere trattate sempre come informazioni confidenziali. E' vietato ai Destinatari di farne un utilizzo improprio in violazione del diritto di proprietà.

La Società rispetta le leggi sulla protezione delle proprietà intellettuali e non viola le proprietà intellettuali di terzi.

Tutti i prodotti della Società sono connessi al legittimo sfruttamento dei relativi diritti d'autore.

In ordine a tale punto, è fatto espressamente divieto di:

- utilizzare, duplicare, riprodurre, trasmettere, pubblicare, importare, distribuire, vendere, commercializzare, concedere in locazione ovvero, in qualunque altro modo, fare uso di programmi, applicazioni, loghi, immagini o altro materiale video, audio, informatico o di altro genere, senza licenza o autorizzazione o, comunque, in violazione della normativa a tutela del diritto d'autore o della proprietà industriale;
- predisporre mezzi per rimuovere o eludere dispositivi di protezione dei programmi per elaboratore;
- fabbricare o adoperare industrialmente beni o processi realizzati usurpando o violando titoli di proprietà industriale altrui;
- utilizzare gli strumenti e i servizi informatici e telematici della Società a fini illeciti. In particolare, è fatto espresso divieto di introdursi o permanere all'interno di un sistema informatico o telematico.

## **5.6. Reati Informatici**

Costituiscono reato le condotte di falsità in documenti informatici, accesso abusivo a sistemi informatici o telematici, detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici, danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici, installazione o diffusione di apparecchiature, dispositivi o programmi informatici diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico o telematico nonché condotte di intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche.

E' proibito alterare in qualsiasi modo il funzionamento dei sistemi informatici o telematici, intervenendo senza diritto e con qualsivoglia modalità su dati, informazioni o programmi contenuti nel sistema, in occasione di accessi a sistemi informatici e telematici della P.A.

E' inoltre fatto divieto di utilizzare gli strumenti e i servizi informatici e telematici della Società a fini illeciti e di introdursi o permanere all'interno di un sistema informatico o telematico altrui abusivamente o, comunque, contro la volontà del proprietario.

## **6. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI**

### **6.1. Principi Generali in Tema di Controllo**

Ogni azione, operazione e/o transazione della Società deve essere legittima, coerente, congrua, adeguatamente registrata e deve esserne possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Per ogni operazione e/o transazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino caratteristiche e motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

Gli obiettivi aziendali devono ispirarsi ai criteri di ragionevolezza. Gli acquisti di beni e/o servizi, la scelta dei fornitori e degli interlocutori professionali e d'affari con la Società devono essere ispirati a scelte oggettive e compatibili con le strategie aziendali, al vantaggio competitivo, al principio delle pari opportunità di collaborazione e deve rispettare i principi di congruità, adeguatezza, inerenza e tracciabilità.

La Società si impegna a formare i dirigenti e i collaboratori affinché siano conosciuti i principi generali di controllo.

### **6.2. Contabilità, Tenuta e Conservazione della Documentazione Aziendale**

#### **6.2.1. Contabilità**

Affinché la contabilità risponda ai requisiti di verità, completezza e trasparenza del dato registrato, deve essere conservata agli atti della Società un'adeguata e completa documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'accurata registrazione contabile di ciascuna operazione;
- l'immediata determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- l'agevole ricostruzione formale cronologica dell'operazione;
- la verifica del processo di decisione, di autorizzazione e di realizzazione, nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità e controllo.

Ciascuna registrazione contabile deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. Pertanto, è compito di ciascun dipendente o collaboratore a ciò deputato fare in modo che la documentazione di supporto sia facilmente reperibile ed ordinata secondo criteri logici ed in conformità alle disposizioni e procedure aziendali.

Nessuno può effettuare qualunque tipo di pagamento nell'interesse della Società in mancanza di adeguata documentazione di supporto. I Destinatari che venissero a

conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto, sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore o, se questo crea imbarazzo, all'Organismo di vigilanza.

La Società ritiene sia essenziale mantenere libri, registri e dati di contabilità dettagliati e accurati, in modo che essi riportino correttamente tutte le transazioni realizzate dalla Società e forniscano una completa, corretta, tempestiva e comprensibile informazione nei documenti destinati ai propri azionisti, o nei documenti da presentare davanti a qualsiasi autorità regolamentare.

### **6.2.2. Tenuta della Documentazione Aziendale**

Il lavoro di ciascun dipendente della Società può o meno prevedere un'attività significativa di registrazione e archivio dei dati ma, in ogni caso, ciascun dipendente deve operare, per quanto di sua competenza e nell'ambito degli incarichi assunti, affinché la documentazione della Società sia predisposta in maniera accurata.

Nel caso i dipendenti intervengano in transazioni commerciali, devono assicurarsi di attenersi alle procedure aziendali emanate per l'esecuzione e la registrazione di tali transazioni, ottenendo le necessarie autorizzazioni e conservando una documentazione di supporto adeguata, completa e facilmente reperibile secondo quanto stabilito dalla procedura specifica.

Tutte le informazioni commerciali devono essere documentate e riferite in modo veritiero ed accurato. Questa regola riguarda anche le informazioni concernenti le domande di assunzione, e quelle relative al rapporto sulle ore lavorate, alle spese di rappresentanza, ai dati sulla produzione, alle vendite ed alle altre attività commerciali. La falsificazione o l'alterazione di questi documenti, o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave responsabilità per il soggetto interessato.

### **6.3. Tutela dei Beni Aziendali**

I dipendenti, nel loro complesso, hanno la responsabilità della salvaguardia e dell'uso corretto ed efficiente dei beni della Società. Ogni dipendente ha anche l'obbligo di proteggere i beni aziendali da perdita, danno, abuso, furto, appropriazione indebita o distruzione.

Furto, perdita, uso improprio e spreco di risorse possono avere un notevole impatto sulla Società, rischiando altresì di comprometterne il buon funzionamento. Qualsiasi situazione che possa portare al furto, perdita, abuso o spreco di beni aziendali deve essere segnalata immediatamente, al proprio superiore gerarchico o altra persona qualificata all'interno della Società, utilizzando il processo di segnalazione descritto nel Cap. 5.

### **6.4. Controlli Interni**

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, verificare e perseguire le attività aziendali con il fine di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficacemente le attività sociali e fornire con chiarezza informazioni veritiere e corrette sulla

situazione patrimoniale, economica e finanziaria della Società nonché individuare e prevenire i rischi.

E' compito della Società diffondere, a tutti i livelli, una cultura interna caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza dei controlli ed orientata all'esercizio del controllo stesso.

Nell'ambito delle loro funzioni e competenze, i dirigenti sono tenuti a partecipare alla realizzazione e all'attuazione di un sistema di controllo aziendale efficace, e a renderne partecipi i loro riporti; i Destinatari devono, per quanto di loro competenza, contribuire al corretto funzionamento del sistema di controllo.

## **6.5. La Lotta contro il Riciclaggio**

Aptuit condanna qualsiasi forma di riciclaggio, autoriciclaggio e/o condotta tesa a ostacolare l'identificazione di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita e si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio.

In ordine a tale punto è obbligo in particolare:

- non ricevere, acquistare od occultare denaro o cose provenienti da attività delittuose, ovvero compiere su di essi operazioni tese ad ostacolarne l'identificazione;
- verificare adeguatamente la clientela, conservando la documentazione e registrando le informazioni acquisite a tale scopo;
- segnalare le operazioni sospette, secondo i parametri dettati dagli indicatori periodici di anomalia;
- rispettare le norme sulla limitazione dell'uso del contante e dei titoli al portatore, nonché sul divieto di apertura di conti o libretti di risparmio in forma anonima o con intestazione fittizia;
- vigilare sul rispetto della normativa antiriciclaggio e comunicare le eventuali infrazioni al legale rappresentante ed all'Organismo di Vigilanza (qualora non sia quest'ultimo stesso a fare la comunicazione), nonché alle autorità competenti;
- valutare in relazione ai c.d. indici di anomalia l'attendibilità commerciale e professionale dei consulenti, fornitori e partner commerciali/finanziari;

La Società si impegna a non utilizzare in attività economiche o finanziarie denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto.

## **6.6. Amministratori, Dirigenti, Liquidatori e Sindaci**

Gli amministratori, i dirigenti, i liquidatori, i sindaci - che abbiano un interesse in conflitto con quello della Società – non devono compiere o concorrere a deliberare atti di disposizione dei beni sociali o di beni posseduti o amministrati per conto terzi. E' vietato agli amministratori, ai dirigenti preposti alla redazione dei documenti contabili, ai sindaci, ai liquidatori ed ai responsabili della revisione, compiere o omettere atti, in violazione degli obblighi inerenti al loro ufficio.

## **6.7. Rapporti Finanziari**

La Società si impegna a rispettare tutte le direttive riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari, devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società.

In ordine a tale punto, al fine di assicurare il pieno rispetto delle norme di legge e regolamentari, nonché delle procedure aziendali interne, nello svolgimento di tutte le attività finalizzate alla formazione del bilancio, delle situazioni contabili periodiche e delle altre comunicazioni sociali, al fine di fornire ai soci ed ai terzi una informazione veritiera e appropriata sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società, è fatto particolare divieto di:

- predisporre o comunicare dati falsi, lacunosi o comunque suscettibili di fornire una descrizione non corretta della realtà, riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- omettere di comunicare dati e informazioni richiesti dalla normativa e dalle procedure in vigore riguardo alla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della Società;
- non osservare scrupolosamente tutte le norme poste dalla legge a tutela dell'integrità ed effettività del capitale sociale e agire sempre nel rispetto delle procedure interne che su tali norme si fondano, al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere.

## **7. MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL CODICE ETICO**

### **7.1. Formazione e Informazione**

La Società si impegna a divulgare il Codice Etico a tutti i Destinatari e a formare ed informare i predetti soggetti, sulla base del ruolo e delle responsabilità affidate, delle funzioni aziendali svolte e della figura professionale ricoperta in merito alle previsioni del Decreto 231, ai reati che detto decreto mira a prevenire, alle leggi, ai principi etici ed alle procedure aziendali da osservare e rispettare, attraverso, riunioni aziendali, attività di formazione e informazione periodiche.

### **7.2. Segnalazioni**

I Destinatari sono tenuti a riferire immediatamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza, anche in forma anonima, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice Etico.

Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole. I segnalanti sono garantiti contro qualsiasi tipo di ritorsione, intesa come atto che possa dar adito anche al solo sospetto di discriminazione o penalizzazione.

È inoltre assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge. I dati sono gestiti ed archiviati dall'Organismo di vigilanza, in conformità con la normativa applicabile.

Le segnalazioni devono essere tempestivamente effettuata all'Organismo di Vigilanza mediante:

- i. invio di una email al seguente indirizzo: [VERGMODV@aptuit.com](mailto:VERGMODV@aptuit.com);
- ii. invio di comunicazione scritta al seguente indirizzo di posta: ODV Aptuit s.r.l, Via Fleming 4 - 37135 Verona.

### **7.3. Valore Contrattuale del Codice e Sanzioni Disciplinari**

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 del Codice Civile.

La violazione dei doveri contenuti del Codice Etico, anche se finalizzata al perseguimento di un interesse aziendale o conseguente ad un ordine impartito da un superiore gerarchico, costituisce inadempimento contrattuale ed illecito disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi della normativa vigente. Il Codice disciplinare utilizzato da Aptuit Verona è quello previsto al capitolo VII del vigente CCNL di categoria.

Ogni eventuale violazione dei suddetti principi, misure e procedure, rappresenta, se accertata:

- nel caso di dipendenti e dirigenti, un inadempimento contrattuale in relazione alle obbligazioni che derivano dal rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 2104 cod. civ. e dell'art. 2106 cod. civ.;
- nel caso di amministratori, l'inosservanza dei doveri ad essi imposti dalla legge e dallo statuto ai sensi dell'art. 2392 cod. civ.;
- nel caso di soggetti esterni, inadempimento contrattuale che potrà comportare la risoluzione del contratto, ovvero il diritto di recesso dal medesimo, fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento derivino danni alla Società, secondo quanto disposto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico o nei contratti.

### **7.4. Indagine a seguito di Segnalazione**

La Società si impegna a svolgere indagini a seguito della ricezione delle segnalazioni in maniera corretta, equa e, laddove le circostanze lo permettano, confidenziale.

Esistono questioni che non possono essere affrontate internamente e per le quali è necessaria la segnalazione o denuncia ad autorità esterne, che dovranno essere coinvolte o durante lo svolgimento delle indagini interne, o alla chiusura di queste. E' necessario far sì che la persona che ha effettuato la segnalazione venga informata del fatto che si procederà o si è già proceduto a rimettere la questione avanti ad un'autorità esterna, sebbene potrebbe essere necessario effettuare detta segnalazione

anche senza il consenso del soggetto segnalante o senza che ne sia a conoscenza, se ne ricorrono i presupposti.

## **7.5. Confidenzialita'**

Verrà fatto ogni sforzo per mantenere riservata l'identità di chi presenta una segnalazione in osservanza della presente procedura, almeno fino alla chiusura dell'indagine formale e, allo stesso modo, al fine di non compromettere l'investigazione, il segnalante dovrà mantenere riservato il problema oggetto della segnalazione, la natura del problema e l'identità delle persone coinvolte.

Ci possono tuttavia essere circostanze in cui, a causa della natura delle indagini o della segnalazione, e' necessario rivelare l'identità del segnalante. Ciò può verificarsi in connessione con indagini disciplinari o investigazioni e/o procedimenti legali. Se, ad avviso della Società, si verifica una di queste circostanze, sarà impegno prioritario della stessa informare l'interessato del fatto che la sua identità rischia di essere divulgata. Qualora si rendesse necessaria la partecipazione del segnalante all'attività di indagine, il suo ruolo sarà mantenuto riservato per quanto possibile e saranno adottate tutte le misure necessarie per proteggerlo da ogni azione persecutoria o danno per aver effettuato la segnalazione. Non è possibile escludere, tuttavia, che il ruolo di persona segnalante possa essere scoperto da terzi nel corso dell'inchiesta.

## **7.6. Azioni Correttive e Compliance**

L'Organismo di Vigilanza può suggerire al Consiglio di Amministrazione della Società, eventuali modifiche da apportare al Modello 231 per permettere all'azienda di minimizzare i rischi di reiterazione delle eventuali violazioni di legge e di comportamenti non etici.

L'Organismo di Vigilanza sarà responsabile della revisione e dell'attuazione di tali raccomandazioni.

## **8. CONTROLLO E REVISIONE DEL CODICE**

E' responsabilità della Società rivedere e aggiornare il presente Codice nel corso del tempo. I dipendenti possono inviare all'Organismo di Vigilanza commenti o suggerimenti relativi al Codice.