

Codice etico e comportamentale Dichiarazione di politica commerciale etica

Presentazione della Società

La Società AGFA-GEVAERT S.P.A., costituita con atto datato 31.07.1925, opera, ormai da molti anni con successo riconosciuto a livello internazionale, nel settore della progettazione, produzione, installazione, assistenza tecnica, acquisto e vendita di impianti, macchine, attrezzature, prodotti, pezzi di ricambio ed accessori, nonché sistemi informatici, sia software che hardware. Tale attività e tali dispositivi sono principalmente dedicati alla radiologia, bioingegneria e archiviazione/gestione delle cartelle cliniche informatiche.

Il presente Codice Etico e Comportamentale (in seguito anche “il Codice”) dichiara i principi di valore condivisi, nonché esprime gli impegni, le responsabilità etiche e comportamentali che AGFA-GEVAERT S.P.A. assume ed attua nell’esercizio dell’impresa e che vincolano il comportamento di chiunque in essa e per essa operi. I componenti di AGFA-GEVAERT S.P.A. sono coscienti dell’importanza e della responsabilità che la loro attività comporta.

AGFA-GEVAERT S.P.A. riconosce che il rispetto delle leggi e delle normative applicabili e l’osservanza dei principi etici costituiscono sia un obbligo che una fase critica per il conseguimento dei suddetti obiettivi e possono accrescere la reputazione ed il successo nel settore.

Il presente Codice Etico si prefigge di fornire una guida sugli standard minimi di pratica aziendale a cui AGFA-GEVAERT S.P.A. deve attenersi in Italia e, in generale, altrove. Non si prefigge di sostituire o bypassare le leggi e normative nazionali o europee o gli altri codici professionali o commerciali che la possono riguardare.

Il Codice Etico è l’elemento catalizzatore della condizione morale, e testimonia lo sforzo di dare corpo alla dimensione etica affinché sia riconosciuta dalla collettività.

Il codice etico è parte integrante del Modello di Organizzazione, gestione e controllo adottato da AGFA-GEVAERT S.P.A..

A. Principi Generali

Natura del Codice

Il Codice è un documento ufficiale della Società AGFA-GEVAERT S.P.A., approvato dall'Organo Amministrativo della Società (come da verbale del Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2010) e raccoglie i principi e le regole comportamentali e di condotta in cui AGFA-GEVAERT S.P.A. si rispecchia.

Definisce la disciplina generale a cui sono soggetti tutti coloro i quali operano nel contesto aziendale e i terzi che abbiano instaurato relazioni con AGFA-GEVAERT S.P.A..

Unitamente all'applicazione del sistema previsto dal Modello Organizzativo di Controllo (in seguito, MOC o Modello), elaborato ed adottato ex D.Lgs. 231/01, il Codice esprime la *policy* aziendale ed è finalizzato alla prevenzione ed al contrasto non solo di illeciti disciplinari, ma anche della commissione - diretta o indiretta - delle fattispecie criminose presupposte dalla normativa in materia di responsabilità amministrativa delle persone giuridiche compiute o tentate nell'interesse e/o a vantaggio della Società da parte di soggetti operanti in posizione tanto apicale quanto subordinata.

Il Codice, dunque, attribuisce e riconosce rilevanza giuridica ed efficacia obbligatoria ai principi etici ed agli standard comportamentali descritti anche in un'ottica di prevenzione dei reati d'impresa.

La violazione dei principi fissati dal Codice compromette il rapporto di fiducia tra AGFA-GEVAERT S.P.A. ed il trasgressore e viene perseguita con fermezza, tempestività ed incisivamente attraverso procedimenti disciplinari adeguati e sanzioni proporzionate, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti assunti e/o dall'instaurazione di un procedimento penale ove ricorra un reato, ovvero un'azione giudiziaria correlata di qualsiasi altra natura.

L'eticità dei comportamenti non ha come paradigma solo la loro stretta osservanza, essa va oltre, e riposa nella volontà di adottare, nelle diverse situazioni, i più elevati standard di comportamento.

Correttezza e trasparenza devono dunque contraddistinguere l'agire di AGFA-GEVAERT S.P.A., evitando informazioni ingannevoli e comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza.

Nel rispetto della libera iniziativa e della proprietà privata, affermata la funzione sociale del libero mercato, la massimizzazione dei risultati economici e finanziari delle imprese passa attraverso corrette relazioni commerciali con clienti e fornitori e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri collaboratori.

In particolare, quando si instaurano rapporti con la Pubblica Amministrazione, è riconosciuto opportuno adottare più specifiche cautele, come illustrato successivamente.

A tal fine, procedure interne trasparenti ed obiettive, rappresentano un fattore di tutela anche sotto il profilo di cui al D.Lgs. 231/2001 in tema di responsabilità amministrativa degli enti.

Destinatari ed obbligatorietà

Il presente Codice è rivolto:

- a) ai Soci;
- b) agli Organi Sociali costituiti, nonché a qualsiasi soggetto che eserciti, anche di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali o di controllo all'interno della Società;
- c) al personale della Società, compresi lavoratori parasubordinati, collaboratori coordinati continuativi, agenti ecc;
- d) ai consulenti nonché ai fornitori di beni e servizi, anche professionali, e a chiunque svolga attività in nome e per conto della Società ovvero sotto il controllo di essa;
- e) ai terzi che entrano in rapporto con AGFA-GEVAERT S.P.A., come, ad esempio, i clienti.

I suddetti destinatari del codice sono obbligati ad osservarne e rispettarne i principi ed a conformarsi alle sue regole comportamentali.

La conoscenza e l'adeguamento alle prescrizioni del codice rappresentano un requisito essenziale per l'instaurazione ed il mantenimento di rapporti collaborativi con terzi, nei confronti dei quali AGFA-GEVAERT S.P.A. si impegna a diffondere ogni connessa informativa in un contesto di assoluta trasparenza.

I soggetti rientranti nelle categorie sub a), b) e c) in caso di violazione delle disposizioni precettive del Codice sono passibili di sanzioni disciplinari, stante il carattere cogente del Codice ai sensi e per gli effetti degli artt. 2014 (diligenza del prestatore di lavoro) e 2015 c.c. (obbligo di fedeltà).

Il sistema disciplinare di AGFA-GEVAERT S.P.A. prevede espressamente la risoluzione del rapporto di lavoro in presenza di condotte di rilevante gravità, fatta salva la richiesta di risarcimento danni conformemente allo Statuto dei Lavoratori ed ai Contratti Collettivi Nazionali applicabili.

Con riguardo alle categorie di cui alle lettere d) ed e), la violazione può configurare clausola risolutiva espressa del rapporto per inadempimento imputabile.

Vigenza del Codice

Il Codice entra in vigore alla data della sua approvazione da parte dell'Organo Amministrativo della Società.

Per acquisire forza vincolante, il Codice viene condiviso all'interno della Società mediante consegna di copia ai Soci, agli Organi Sociali ed al personale; un esemplare, inoltre, viene immesso in rete; il Codice viene esternalizzato mediante informativa

specifica inviata a clienti, fornitori e consulenti - con espressa richiesta di adesione ai principi enunciati - nonché mediante segnalazione sul materiale illustrativo della Società e/o pubblicazione nel sito aziendale www.agfahealthcare.com.

Copie ulteriori del presente Codice sono, comunque, disponibili presso la sede sociale, custodite dal Consiglio di Amministrazione e dall'Organismo di Vigilanza nominato.

Resta salva la facoltà di modificare, integrare, aggiornare il Codice, previa approvazione dell'Organo amministrativo e parere dell'Organismo di Vigilanza istituito, con cadenza periodica o in qualsiasi momento se ne rappresenti la necessità.

Delle eventuali variazioni viene data immediata comunicazione ed informativa ai destinatari di cui sopra.

Interpretazione del Codice

Eventuali conflitti interpretativi tra i principi e i contenuti delle procedure della Società ed il Codice sono da intendersi favorevolmente risolti a favore di quest'ultimo.

L'Organo Amministrativo e l'Organismo di Vigilanza, più oltre meglio descritto nelle sue funzioni, curano la definizione di ogni problematica circa gli aspetti interpretativi ed applicativi del codice.

Il presente Codice annulla e sostituisce integralmente ogni strumento analogo ed eventualmente preesistente.

A fronte della fattispecie e dei modelli di comportamento previsti dal Codice è possibile che i destinatari si trovino a confrontarsi con situazioni non espressamente descritte, ma che non paiono allineate con i principi valoriali condivisi dalla Società e, comunque, non condivisibili: al verificarsi di casi simili, i Collaboratori sono tenuti a contattare, informandolo, l'Organismo di Vigilanza per chiedere chiarimenti ed interpretazioni.

Attività di vigilanza, violazioni e sanzioni

La funzione di vigilanza sul rispetto ed il funzionamento del Codice e del Modello di organizzazione, gestione e controllo è attribuita all'Organismo di Vigilanza (di seguito: OdV) di cui *infra*.

L'OdV rileva, attraverso ogni fonte di conoscenza, eventuali violazioni del Codice e le segnala all'Organo Dirigente che le contesta formalmente ai trasgressori, irrogando loro le sanzioni previste dal sistema disciplinare adottato in funzione della tipologia del trasgressore, secondo una proporzione della sanzione commisurata alla gravità del fatto e previo il necessario coordinamento con gli organi sociali e le organizzazioni sindacali.

In particolare, per quanto concerne i lavoratori subordinati, la sanzione degli illeciti regolamentari è applicata nel rispetto degli artt. 2103, 2106 e 2118 c.c., dell'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori n. 300/1970, nonché della normativa vigente al momento della commissione del fatto in materia di licenziamenti e delle procedure previste dal Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro applicabile al caso concreto.

Nei casi di rapporto organico, la rilevata e contestata violazione da parte di un membro degli organi di gestione e/o controllo è valutata in funzione della sua gravità e può comportare la revoca per giusta causa dell'incarico, deliberata dall'Assemblea dei Soci.

Nei rapporti negoziali, a seconda della gravità della violazione, il contratto sottoscritto può essere risolto per inadempimento, imputabile ed importante, ai sensi degli artt. 1453 e 1455 c.c..

Nel caso che il trasgressore sia un socio, l'OdV valuta, in coordinamento con gli altri organi sociali competenti, la gravità della violazione commessa ai fini dell'irrogazione della sanzione.

Etica d'impresa

AGFA-GEVAERT S.P.A. ispira le proprie scelte e le norme di comportamento ai principi etici di seguito sinteticamente richiamati.

AGFA-GEVAERT S.P.A. vigila affinché tutti i soggetti operanti al suo interno si uniformino ai principi di correttezza e lealtà nell'espletamento delle proprie funzioni, interne ed esterne, anche ai fini del mantenimento dell'immagine e del rapporto di fiducia instaurato con i Clienti, con i Soci e con i soggetti terzi in genere.

Il personale della Società assume un atteggiamento corretto ed onesto sia nello svolgimento delle proprie mansioni che nei rapporti con altri componenti della Società ed evita di perseguire scopi illegittimi, ovvero di generare ipotesi di conflitto di interessi per procurarsi un vantaggio indebito proprio o di terzi.

In nessun caso l'interesse o il vantaggio della Società possono indurre e/o giustificare un comportamento disonesto.

AGFA-GEVAERT S.P.A., ottemperando al principio di trasparenza, si impegna a divulgare un'informazione corretta, chiara, veritiera e completa a favore dei terzi.

Nel rispetto delle normative nazionali e comunitarie in materia Antitrust, nonché delle linee guida e direttive del Garante della Concorrenza e del Mercato, AGFA-GEVAERT S.P.A. non assume comportamenti né sottoscrive accordi che possano influenzare negativamente il regime di concorrenza tra i vari operatori del mercato di riferimento ovvero pregiudicare utenti e consumatori in genere, informando il proprio

comportamento alla lealtà commerciale, prevenendo e condannando pratiche scorrette di ogni genere e natura.

La Società si impegna affinché tutti i componenti agiscano con imparzialità e correttezza, non solo nell'assolvimento delle loro mansioni ma anche nei rapporti *infra* societari e con ogni suo interlocutore.

Il personale della Società espleta le attività a ciascuno affidate con indipendenza e diligenza in funzione della tipologia delle mansioni, della loro delicatezza e difficoltà, nel rispetto delle direttive impartite dai superiori gerarchici e/o responsabili ed, in generale, degli standard qualitativi aziendali.

AGFA-GEVAERT S.P.A., mediante sia la sensibilizzazione all'etica di impresa che la formazione e la vigilanza, si assicura che il proprio personale impronti il proprio operato a tali principi.

In un'ottica di sinergia ed efficienza dei processi aziendali, AGFA-GEVAERT S.P.A. si conforma al modello gerarchico secondo il quale ogni singolo componente, sulla base del proprio posizionamento nell'organigramma, valutato con criteri prevalentemente meritocratici, è competente e responsabile delle proprie azioni ed omissioni.

I soggetti che rivestono funzioni di gestione, rappresentanza e controllo in ambito aziendale, anche a livello dipartimentale o di funzione, esercitano la supervisione ed il coordinamento del personale sottoposto e/o coordinato, del cui agire rispondono a termini di legge.

I soggetti operanti all'interno di AGFA-GEVAERT S.P.A., ovvero quelli ai quali essa affida l'espletamento di determinati servizi, sono dotati di comprovati requisiti di competenza, professionalità ed esperienza; la Società ne cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la crescita nel ruolo.

AGFA-GEVAERT S.P.A. promuove tra il proprio personale, anche attraverso l'organizzazione di eventi a ciò finalizzati, lo spirito aziendale di appartenenza, il reciproco rispetto, previene e condanna qualsiasi forma di discriminazione e/o abuso sia nell'ambito dei rapporti interni che in quelli esterni.

Assicura al proprio personale condizioni di lavoro dignitose in ambienti sicuri, igienici e salubri ed adotta ogni iniziativa ed intervento volti ad impedire il verificarsi di infortuni, curando costantemente l'aggiornamento e la manutenzione di tutti i relativi presidi, impegnandosi a rispettare e far rispettare le disposizioni vigenti pertinenti la sicurezza, elabora e comunica a tal fine le corrispondenti linee guida di attuazione; promuove, infine la partecipazione dei dipendenti al processo di prevenzione dei rischi e di tutela della salvaguardia della salute nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

In tale ottica, in linea con le indicazioni dell'Organizzazione Mondiale della Sanità, richiede ai propri collaboratori ed ai terzi di evitare di sottoporre gli altri al disagio provocato dal fumo passivo all'interno dei luoghi di lavoro di AGFA-GEVAERT S.P.A. in attuazione dell'art. 51, comma 2, L. 16 gennaio 2003, n. 3, così come modificata dall'art. 7 della L. 21 ottobre 2003, n. 306, "in materia di tutela della salute dei non lavoratori".

AGFA-GEVAERT S.P.A. previene, condanna e sanziona l'uso di sostanze alcoliche da parte dei collaboratori durante il servizio e vieta tassativamente quello di principi stupefacenti.

La Società attende all'attuazione delle prescrizioni in materia di protezione dei dati personali, nonché all'osservanza delle raccomandazioni e comunicazioni del Garante della Privacy.

Ciascun collaboratore è tenuto a non utilizzare né pubblicizzare informazioni e dati riservati se non nei limiti previsti dalla legge ed in funzione dell'esercizio delle proprie competenze.

AGFA-GEVAERT S.P.A. si impegna a garantire la *customer satisfaction* della propria Clientela sia attuale che potenziale, attende alle richieste ed aspettative dell'utenza con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, servizi sempre più competitivi e contraddistinti da elevati standard qualitativi, di massima professionalità e flessibilità.

La Società contribuisce alla diffusione ed alla sensibilizzazione sulle tematiche di tutela dell'ambiente e gestisce la propria attività in maniera eco compatibile, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria vigente perseguendo l'eccellenza e ponendosi come obiettivo il miglioramento continuo delle proprie prestazioni in materia.

I principi appena elencati saranno approfonditi nei paragrafi successivi dedicati ai Modelli di condotta nei vari settori.

B. Codice di condotta

I. Utilizzo dei fondi aziendali, Contabilità e Tenuta delle scritture contabili

Presentazione generale della politica da implementare

E' severamente vietato l'utilizzo dei fondi aziendali di AGFA-GEVAERT S.P.A. o delle sue consociate interne o estere (in seguito "l'Azienda"), per qualsiasi scopo che violi la legislazione o le normative in vigore o che risulti non corretto.

Di conseguenza

- (i) nessun fondo o *asset* non registrato dell'Azienda potrà essere accumulato o gestito per qualsivoglia motivo;
- (ii) non sarà possibile procedere ad alcuna registrazione falsa, artificiosa o fuorviante sui libri contabili o sulla contabilità dell'Azienda per qualsivoglia motivo e
- (iii) non potrà essere conclusa alcuna transazione né tanto meno sarà possibile procedere ad alcun pagamento a nome dell'Azienda con la precisa intenzione o intesa che la transazione o il pagamento sia utilizzato diversamente da quanto precisato nella documentazione che attesti tale transazione o pagamento.

Corruzioni e Pagamenti impropri

Nessun funzionario o dipendente dell'Azienda potrà sottoscrivere un contratto o un accordo che preveda il pagamento di una provvigione, sconto, contratto di consulenza o servizio, corruzione o tangente o altro, quando tale individuo sia a conoscenza o potrebbe sospettare in base alle circostanze in causa o in seguito a ragionevole indagine in buona fede, che l'intenzione o il possibile risultato sia un pagamento, la ricezione di un pagamento o altrimenti una ricompensa, diretta o indiretta:

- a qualsiasi dipendente, o funzionario o altro rappresentante di agenzia governativa (compreso l'esercito) o di entità di proprietà o controllata dal governo o
- a qualsiasi funzionario, amministratore, dipendente, azionista o altro rappresentante o cliente privato o fornitore

affinché siano prese decisioni o adottate azioni a favore dell'Azienda, con riferimento all'ottenimento o alla conservazioni di attività o altro.

Il concetto di pagamento improprio implica la corresponsione di qualsiasi bene di valore, e non solo denaro. Ad esempio prodotti gratuiti o speciali, servizi o viaggi o vacanze a spese dell'Azienda potrebbero costituire un pagamento improprio, proprio come se si trattasse di un pagamento in contanti. Nessuna azione che potrebbe altrimenti risultare sospetta è permessa solo perché è pratica comune in una data location o in una particolare area di attività commerciale.

Contabilità e tenuta delle scritture contabili

Tutti i fondi o altri asset e tutte le transazioni concluse dall'Azienda, all'interno o all'esterno del territorio di Belgio, Germania e Stati Uniti o in qualsiasi altra giurisdizione in cui l'Azienda concluderà affari, dovranno essere debitamente contabilizzati e registrati sui libri e scritture contabili dell'Azienda. La legislazione belga ed altri standard contabili applicabili impongono che le registrazioni dell'Azienda e di tutte le sue consociate interne ed estere debbano riflettere le transazioni in conformità con i metodi di registrazione degli eventi economici accettati ed impediscono efficacemente l'esistenza di fondi occulti e pagamenti impropri.

I. CONFLITTO DI INTERESSE – INSIDER TRADING

Presentazione generale della politica da implementare

I dipendenti non devono subire o essere gravati da influenze di interessi personali che interferiscono, potrebbero interferire o si ritengano possano interferire con i loro doveri e responsabilità nei confronti dell'Azienda. Gli atti dei dipendenti dovranno essere motivati dal migliore interesse per l'Azienda piuttosto che da qualsiasi considerazione di vantaggi personali potenziali o effettivi.

Di conseguenza,

- (i) i dipendenti dovranno evitare qualsiasi coinvolgimento diretto o indiretto in qualsiasi situazione che potrebbe sfociare in un conflitto di interesse con l'Azienda. Non sono autorizzati a competere con l'Azienda e non sono autorizzati ad accettare opportunità che sono invece di competenza dell'Azienda e
- (ii) i dipendenti non potranno fare uso, divulgare o condividere informazioni riservate che direttamente non sarebbero di pubblico dominio, in qualsiasi modo o maniera o per interesse personale o addirittura a vantaggio di terzi o in modalità che risultino contrarie agli interessi dell'Azienda.

Conflitto di interessi

I dipendenti dovranno evitare di trovarsi in situazioni in cui abbiano o sembrano avere interessi diretti o indiretti su, con riferimento o vantaggio da attività commerciali esterne, che siano in qualsiasi modo o maniera correlate alla attività dell'Azienda. Le circostanze in cui tale conflitto di interessi potrebbe verificarsi includono:

- controllo – diretto o indiretto - di interesse materiale in un concorrente o fornitore, appaltatore, subappaltatore o altra persona o organizzazione che concluda attività con l'Azienda;
- attività a livello di qualsiasi incarico – compreso amministratore, funzionario, socio, consulente, dipendente, distributore, agente o simile – a nome di un concorrente, fornitore, appaltatore, subappaltatore, cliente o altra persona o organizzazione che concluda attività con l'Azienda;
- accettazione – diretta o indiretta - di pagamenti, servizi, o prestiti, da un fornitore, appaltatore, subappaltatore, cliente o altra persona o organizzazione che concluda attività o che potrebbe dover concludere attività con l'Azienda;
- controllo - diretto o indiretto - di qualsiasi proprietà, compresa proprietà immobiliare, azioni, ecc. che, nel momento in cui fosse comunicata ad azionisti, clienti, fornitori o altri, risulterebbe in palese conflitto di interessi con l'Azienda.

Insider Information

In nessun caso un dipendente potrà far uso, divulgare o condividere informazioni interne riservate, che altrimenti non sarebbero di pubblico dominio, in qualsiasi modo o maniera o per interesse personale o addirittura a vantaggio di terzi o in modalità che risultino contrarie agli interessi dell'Azienda.

Le contrattazioni su titoli in base ad informazioni interne materiali rappresenta una violazione alla legge che potrebbe sfociare in sanzioni o pubblicità negativa sia per il singolo individuo sia per l'Azienda. Con "Informazioni materiali " si intendono informazioni che un investitore potrebbe considerare importanti nel decidere se acquistare, vendere o mantenere titoli di d Agfa-Gevaert NV o di altre aziende con cui

conclude attività commerciali. Alcune ma non tutte queste informazioni che potrebbero essere considerate materiali includono informazioni sugli utili, possibili acquisizioni, disinvestimenti o joint venture, acquisizioni o perdite di contratti significativi, azioni sui dividendi, importanti sviluppi di prodotto o finanziamenti significativi, sviluppi, cambiamenti rilevati a livello di personale e maggiori sviluppi nel caso di procedimenti legali in corso. I dipendenti che siano a conoscenza di informazioni non di dominio pubblico saranno tenuti a non divulgare tali informazioni a persona esterna all'Azienda o a dipendenti Agfa che non siano autorizzati ad essere informati.

Seguono alcune interpretazioni che potrebbero essere utili per capire la Dichiarazione di Politica aziendale:

- con i riferimenti ai “dipendenti” si intendono riferimenti ai funzionari e gli amministratori così come tutti gli altri che operano per conto ed a nome dell'Azienda. Inoltre quello che è vietato direttamente ad un dipendente ai sensi di tale politica non potrà essere fatto o consapevolmente accettato se concluso indirettamente attraverso parenti, amici intimi o altri;
- investimenti o altri interessi in un'organizzazione che concluda affari con l'Azienda sono considerati materiali (a) nel caso di un interesse in una partnership, partnership a responsabilità limitata o azienda che non sia ad azionariato vario o a controllo pubblico oppure (b) se si trattasse di un'azienda pubblica, nel caso in cui il dipendente, suo socio commerciale o parente detenga più dell'1% di qualsiasi classe di azioni in circolazione dell'azienda stessa.

Concorrenza con l'Azienda

I dipendenti non dovranno trovarsi in situazioni in cui risultino in concorrenza diretta con l'Azienda. Segue una lista delle attività che rientrano in tale categoria:

- sfruttamento della propria posizione per evitare o ostacolare l'azienda dal competere legalmente con altri;
- deviare attività o personale dell'Azienda dall'Azienda;
- ricevere provvigioni su una transazione dell'Azienda;
- o altrimenti impropriamente avvantaggiarsi, direttamente o indirettamente, a spese dell'Azienda..

Sfruttare le opportunità dell'Azienda

I dipendenti non dovranno sfruttare a loro vantaggio un'opportunità dell'Azienda. Sia che un'azienda cerchi di ottenere una particolare opportunità commerciale, sia che le sia offerta tale opportunità, sia che i fondi dell'Azienda siano utilizzati per finanziare l'opportunità o le sue strutture o personale siano stati utilizzati nello sviluppo dell'opportunità, tale

opportunità di diritto appartiene all'Azienda e non ai suoi dipendenti che potrebbero essere nella posizione invece di sfruttare tale opportunità a loro mero vantaggio.

Tra gli esempi di sfruttamento di un'opportunità aziendale è possibile annoverare:

- vendita di informazioni a cui i dipendenti hanno accesso grazie alla posizione che occupano all'interno dell'azienda (ad esempio know-how sviluppato attraverso le attività di ricerca e sviluppo dell'Azienda);
- acquisto di un interesse di proprietà al quale si sapeva essere interessata l'Azienda nel caso di un'opportunità di acquisto o locazione della proprietà in questione.

II. Antitrust

Presentazione generale della politica da implementare

Rientra negli obblighi di ogni dipendente capire e conformarsi alla politica di lunga data dell'Azienda relativa alla completa conformità con la legislazione antitrust dell'Unione Europea e dei suoi Stati Membri, degli Stati Uniti e di qualsiasi altra nazione estera che potrebbe aver approvato legislazioni che tutelano le pratiche concorrenziali.

Di conseguenza,

- (i) ogni dipendente dovrà fare in modo di conformarsi e dovrà anche sincerarsi che tutti i suoi sottoposti si conformino con la legislazione in vigore, ogni qualvolta agiscano a nome dell'Azienda;
- (ii) nessun dipendente avrà l'autorità di dirigere o approvare qualsiasi azione dei suoi sottoposti che risultino in violazione con la legislazione antitrust;
- (iii) ogni dipendente sarà tenuto a capire sufficientemente a fondo la legislazione antitrust per riconoscere immediatamente situazioni che implicino violazioni di tale legislazione;
- (iv) nel caso di dubbi se le azioni decise violino la legislazione antitrust, i dipendenti potranno semplicemente chiedere la consulenza del legale autorizzato dopo aver chiaramente ed interamente comunicato tutti i fatti rilevanti.

Razionale

La legislazione antitrust intende eliminare divieti di operatività, monopoli, discriminazioni sui prezzi e pratiche commerciali sleali proteggendo al tempo stesso l'economia concorrenziale. Questa legislazione è in vigore per la comunità commerciale da molto tempo ed è stata prevista per durare.

Si tratta di una legislazione piuttosto generale e come conseguenza adattabile ai cambiamenti a livello di attività e pratiche economiche. Si procede a dirimere le dispute su base individuale attraverso l'applicazione di principi di ampia portata. Questa legislazione costituisce un compromesso equo tra possibili abusi di potere economico da parte dell'industria ed un controllo troppo severo da parte del governo.

Mancata conformità

Le penali nel caso di mancata conformità con la legislazione antitrust possono essere severe per l'Azienda, per i singoli individui che hanno preso parte a tali violazioni e per i funzionari responsabili delle azioni dei loro dipendenti. Quando si dovessero presentare difficoltà antitrust, l'Azienda sarà assunta agli oneri della cronaca ed al tempo stesso dovrà sostenere ingenti spese per difendere la sua posizione innanzi ad agenzie o tribunali.

III AMBIENTE DI LAVORO DEL DIPENDENTE

Presentazione generale della politica da implementare

La politica dell'Azienda prevede che i dipendenti siano selezionati, assegnati alla specifica attività, formati, trasferiti, promossi, licenziati, compensati in base alle loro capacità e qualifiche senza discriminazione alcuna un base alla razza, colore della pelle, religione, credo politico, sesso, età ed origine. Inoltre l'Azienda non tollererà discriminazione alcuna contro uno dei suoi dipendenti qualificati o un possibile aspirante ad un posto di lavoro a causa della sua disabilità fisica o mentale o stato di handicap.

Di conseguenza,

- (i) concessioni o dinieghi di assunzione o avanzamento di carriera in base a tali concessioni o dinieghi di favori sessuali sono illegali e quindi proibiti e
- (ii) anche le molestie sessuali sono similmente illegali e proibite.

Discriminazione/Pari opportunità di impiego (EEO)

La politica dell'Azienda prevede e concede pari opportunità di impiego a tutti i suoi dipendenti o possibili aspiranti ad un posto di lavoro. Nessuno dovrà subire

discriminazione alcuna un base alla razza, colore della pelle, religione, credo politico, sesso, età ed origine, disabilità o altra classificazione dichiarata inammissibile dalla legge. Tale politica è valida per qualsiasi termine, condizione o privilegio di impiego compresi ma non solo il reclutamento, l'assunzione, la destinazione, la formazione, la promozione, la riqualificazione, i compensi le azioni disciplinare o l'interruzione del rapporto di lavoro.

Diversità

I dipendenti saranno tenuti a rispettare I diritti e le differenze dei singoli individui in modo da creare un ambiente di lavoro in cui ogni dipendente possa pienamente sviluppare il suo potenziale.

Molestie sessuali

La legge e la politica aziendale vieta qualsiasi molestia sessuale. Con molestie sessuali si intende qualsiasi commento deliberato e/o ripetuto, gesto o contatto fisico di natura sessuale che sia giudicato inaccettabile in base a ragionevoli standard di comportamento.

Abuso di sostanze stupefacenti

La politica dell'Azienda prevede che non si faccia uso di sostanze stupefacenti nell'ambiente di lavoro. Per garantire un simile ambiente di lavoro pulito, le seguenti attività sono severamente vietate all'interno della proprietà aziendale, dei suoi uffici, mentre si fa uso delle apparecchiature dell'azienda o si concludono le attività dell'azienda:

- produzione, distribuzione, consegna, vendita, offerta di vendita, possesso o utilizzo di qualsiasi sostanza controllato o droga illegale;
- produzione, distribuzione, consegna, vendita, offerta di vendita, possesso o consumo di bevande alcoliche (ad eccezione dell'utilizzo di quantitativi moderati in eventi autorizzati dal senior management dell'Azienda).

Doveri del personale

Il personale ha l'obbligo di fedeltà nei confronti del datore di lavoro, non potendo assumere occupazioni alle dipendenze di terzi, ovvero collaborazioni non preventivamente autorizzate e non può, comunque, svolgere attività contrarie agli interessi della Società o incompatibili con i doveri di ufficio. E' fatto divieto di perseguire

interessi propri né svolgere anche indirettamente attività collaterali che siano in conflitto anche solo potenziale o parziale con quelle della Società e/o indicato nell'oggetto sociale.

I documenti, gli strumenti di lavoro, gli impianti e le dotazioni di ogni altro bene materiale ed immateriale (comprese le privative intellettuali ed i marchi) di proprietà di AGFA-GEVAERT S.P.A. possono essere utilizzati esclusivamente per la realizzazione dei fini istituzionali con le modalità da essa fissate; non possono essere utilizzati per finalità personali né essere trasferiti o messi a disposizione di terzi e devono essere custoditi con la medesima diligenza di un bene proprio, fatto salvo quanto potrà diversamente concordarsi, per esempio, relativamente all'utilizzo di vetture aziendali, terminali

telefonici, *computer* e simili; è fatto divieto assoluto di utilizzare gli strumenti informatici e i sistemi operativi di AGFA-GEVAERT S.P.A. per accessi, a qualsiasi fine diretti e che non siano preventivamente autorizzati dall'avente diritto, in banche dati o reti di soggetti terzi.

E' fatto divieto di offrire o promettere per sé o per altri, doni, regalie, compensi, utilità, benefici o servizi di qualsiasi natura a dirigenti, funzionari, impiegati di clienti, fornitori, Enti della Pubblica Amministrazione, Istituzioni Pubbliche o altre Organizzazioni (Organi di Vigilanza, Funzionari di Banca d'Italia e Consob) volti ad influenzare o comunque a realizzare trattamenti di favore nel corso dello svolgimento delle proprie mansioni o indebiti vantaggi.

Laddove, nonostante tale divieto, un componente della Società dovesse ricevere o vedersi promesso - anche indipendentemente dalla propria volontà - doni e/o altre utilità da parte di terzi, deve informarne senza indugio l'Amministratore Delegato, nonché l'OdV.

Atti di cortesia commerciale - fatti e ricevuti - come omaggi, forme di ospitalità, regalie tradizionali coerenti con festività celebrazioni e simili, sono consentiti purché di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione di una delle parti e da non influenzare l'autonomia di giudizio del destinatario.

In ogni caso, questo tipo di spese deve sempre essere autorizzato dalla posizione definita nelle procedure e adeguatamente documentato.

Nell'ipotesi che un componente della società, non appartenente agli organi sociali, versi in condizione di potenziale conflitto, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'operazione da cui deriva e deve informarne tempestivamente il proprio superiore gerarchico e l'OdV.

Nel caso in cui il coniuge, il convivente, un parente od affine di un componente della Società sia dipendente o collaboratore di società od enti concorrenti, è fatto obbligo di prontamente comunicare tale situazione al superiore gerarchico nonché all'OdV.

In ogni caso, qualsiasi componente di AGFA-GEVAERT S.P.A. venisse a conoscenza di ipotesi di conflitto di interessi riguardanti altri soggetti interni e/o esterni alla società con i quali intrattiene rapporti ha l'obbligo di darne immediata informativa all'Amministratore Delegato e all'OdV.

IV. SICUREZZA, SALUTE ED AMBIENTE

Presentazione generale della politica da implementare

L'Azienda intende impegnarsi per la protezione delle risorse naturali, nella conduzione delle sue attività in maniera sicura, nella protezione della salute e sicurezza dei suoi dipendenti, clienti o comunità e per minimizzare l'impatto ambientale delle sue attività e prodotti.

L'Azienda si assume piena responsabilità per i suoi prodotti e supporta l'iniziativa "Responsible Care" internazionale, un programma volontario implementato dall'industria chimica. Product Stewardship rappresenta uno degli impegni corporate dell'azienda, Si tratta del programma "Responsible Care" applicato ai prodotti: prevede in altre parole l'accettazione della responsabilità per un prodotto dopo aver esaminato criticamente i problemi a livello di sicurezza, salute ed ambiente correlati con tale prodotto attraverso ogni fase del ciclo vitale del prodotto stesso.

Politica relativa alla Sicurezza, Salute ed Ambiente

I principi generali della politica aziendale relativa alla Sicurezza, Salute ed Ambiente sono i seguenti:

- protezione ambientale completa e massima sicurezza hanno la stessa priorità dell'alta qualità ed efficienza commerciale dei prodotti;
- i prodotti sono progettati, sviluppati e realizzati in modo che il processo produttivo, il loro trasporto, stoccaggio ed utilizzo così come il trattamento di smaltimento alla fine del loro ciclo vitale provochi un impatto minimo sull'ambiente;
- l'azienda intende impegnarsi sistematicamente nello sviluppo di prodotti e processi produttivi ecologici;
- l'Azienda informa i suoi clienti, dipendenti ed autorità attraverso una valutazione dei prodotti e dei suoi processi produttivi, a livello di ambiente, salute e sicurezza;
- l'Azienda non limita la sua attività alla mera conformità con i requisiti legali relativi alla sicurezza, salute ed ambiente. Su sua iniziativa, l'Azienda adotta ulteriori misure in base al suo mirato senso di responsabilità.

V. BREVETTI, COPYRIGHT E SEGRETEZZA

Presentazione generale della politica da implementare

La politica dell'Azienda prevede che sia mantenuta la più stretta riservatezza con riferimento alla sua proprietà intellettuale ed ai suoi segreti commerciali. Le informazioni a cui si fa riferimento potrebbe essere scoperte, invenzioni, miglioramenti tecnici, formule, specifiche, processi, ecc., relativi ad attività esistenti o presunte.

La politica dell'Azienda prevede il massimo rispetto per i diritti di proprietà intellettuale di altri. Con "proprietà intellettuale" si intende qualsiasi opera di ingegno i cui proprietari detengano i diritti legali e include copyright, brevetti, segreti commerciali e marchi commerciali. La violazione della proprietà intellettuale è soggetta a responsabilità sostanziale ed in talune istanze potrebbe anche essere considerata un reato. Quindi è particolarmente importante che tutto il personale dell'azienda si preoccupi di tutelare i diritti di proprietà intellettuale dell'Azienda ma anche di evitare di violare i diritti di altri. I dipendenti che avessero problemi o dubbi in merito possono rivolgersi ad Agfa Intellectual Property Department.

Brevetti

La politica dell'Azienda prevede che non venga infranto consapevolmente nessun diritto di brevetto in essere di altri. L'Azienda nel caso di una simile violazione potrebbe essere soggetta a responsabilità sostanziale mentre l'individuo che decidesse di violare tali diritti di brevetto a responsabilità personale. Nel caso in cui il personale dell'Azienda venisse a conoscenza di sostanziale violazione dei diritti di brevetto dovrà darne pronta comunicazione a Agfa Intellectual Property Department

Segreti commerciali

Il personale dell'Azienda sarà tenuto a non divulgare o trasferire alcuna informazione interna sull'Azienda né tanto meno alcun segreto commerciale di Agfa (materiali inclusi) a chiunque non operati a nome o per conto dell'azienda, a meno che non sia richiesto per adempire ai suoi doveri e nel caso di qualsiasi segreto commerciale, solo previa autorizzazione aziendale. Il personale dell'Azienda sarà tenuto a non divulgare o trasferire qualsiasi informazione su materiali di proprietà di altri a chiunque non operi a nome o per conto dell'Azienda. L'Azienda sarà tenuta legalmente a garantire la massima riservatezza su tali informazioni e materiali. La divulgazione o il trasferimento di tali informazioni o materiali all'interno dell'organizzazione dell'azienda sarà possibile solo a coloro che dovranno essere necessariamente informati o che dovranno necessariamente disporre di tali informazioni o materiali.

I dipendenti dell'Azienda non dovranno impiegare al mezzo illegale o non etico per acquisire informazioni relative ai segreti commerciali di altri e dovranno immediatamente riferire a Agfa Intellectual Property Department qualsiasi tentativo da parte di chiunque di vendere o altrimenti divulgare all'Azienda informazioni sui segreti commerciali in modalità che siano o che sembrino inadeguate.

Utilizzo di software

La riproduzione di software soggetto a copyright senza la debita autorizzazione del relativo proprietario viola la legislazione sul copyright e potrebbe implicare gravi conseguenze legali per l'Azienda o per qualunque dipendente che proceda alla

realizzazione di tali copie. Qualsiasi tentativo di copiare un software che non risulti conforme ai termini dei contratti di licenza applicabili è contrario alla politica dell'Azienda.

Copiatura di materiale stampato protetto da copyright

La duplicazione intenzionale senza licenza alcuna di materiale protetto da copyright a qualsiasi scopo diverso dall'utilizzo personale è illegale ed in talune circostanze potrebbe addirittura violare la legislazione penale. La ripetuta duplicazione di articoli di giornale tesa ad evitare la sottoscrizione di un abbonamento rientra chiaramente in questo divieto.

Spionaggio computerizzato

L'utilizzo di un computer per permettere all'Azienda di accedere ad altri sistemi computerizzati con la precisa intenzione di a) carpire segreti commerciali o altre informazioni sensibili, b) mettere in rete virus o altrimenti distruggere o danneggiare i sistemi o c) commettere qualsiasi altra frode o furto computerizzato è chiaramente in aperta violazione con la politica dell'Azienda e potrebbe anche esserlo con la legislazione in vigore.

VI. DOVERE DI REPORTING

I dipendenti dovranno immediatamente riferire al (General Counsel – Legale responsabile, all'Amministratore Delegato e all'Organismo di Vigilanza) dell'Azienda qualsiasi fatto che implichi anche la benché minima probabilità di violazione della Politica di Condotta Commerciale Etica.

E' fatto aperto divieto di assumersi alcun impegno che preveda la possibilità di violazione alla Politica di Condotta Commerciale Etica.

L'Azienda accetta che potrebbero verificarsi situazioni limite. Ogni caso dovrà essere analizzato obiettivamente, con pieno riconoscimento di tutte le circostanze.

In taluni casi, la completa divulgazione dei fatti è quanto richiesto affinché l'Azienda possa proteggere i suoi interessi. In altri casi invece, è necessaria l'immediata eliminazione delle influenze esterne.

Non si dovrà accettare alcun impegno che preveda la benché minima possibilità di violare la Politica di Condotta commerciale etica.

Nel caso in cui l'Azienda scoprisse che si sia verificata una violazione inaccettabile alla sua Politica, si dovranno adottare azioni mirate, e se necessario addirittura l'interruzione del rapporto di lavoro.

Ad ogni modo la decisione dell'Azienda sarà inappellabile. Inoltre l'Azienda si riserva il diritto di adottare qualsiasi azione che a sua sola discrezione permetterà l'immediata interruzione di qualsiasi comportamento che violi tale Politica.

VII RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Società nel caso in cui intrattengano rapporti con pubblici ufficiali, impiegati pubblici, incaricati di pubblici servizi e concessionari devono tenere comportamenti improntati alla trasparenza, lealtà e correttezza.

E' vietata qualsiasi forma di induzione della benevolenza, pressione, concessione o promessa di qualsivoglia forma di privilegio o utilità da parte di tutti coloro che operano in nome e per conto di AGFA-GEVAERT S.P.A. nella gestione dei rapporti con la P.A. volti ad ottenere atteggiamenti o decisioni favorevoli alla Società medesima in modo illecito e contrario ai principi del presente codice.

E' fatto divieto di instaurare qualsiasi tipo di incarico professionale o intraprendere attività economiche con pubblici ufficiali o impiegati di pubblici servizi che abbiano personalmente partecipato alla conclusione di operazioni vantaggiose per AGFA-GEVAERT S.P.A. nei ventiquattro mesi precedenti.

AGFA-GEVAERT S.P.A. assicura, altresì, la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le *Public Authorities*, quali il Garante della Privacy o della Concorrenza e del Mercato in occasione di ispezioni e verifiche; assicura, inoltre, qualora siano dovute o richieste, una completa informazione, prestazione di dati e documentazioni nel rispetto dei principi di trasparenza e correttezza e delle funzioni istituzionali delle Autorità Garanti.

L'OdV si cura affinché i rapporti con le autorità siano rispettosi dei principi e valori enunciati, individua e segnala le eventuali violazioni e responsabilità dei trasgressori all'Amministratore Delegato.

Nell'ambito delle attività sociali volte all'ottenimento di licenze, permessi, concessioni amministrative e simili, i componenti della Società improntano il loro operato alla massima diligenza, correttezza ed attenzione.

AGFA-GEVAERT S.P.A. collabora attivamente, qualora si renda necessario, con l'Autorità Giudiziaria, le Forze dell'Ordine e qualunque pubblico ufficiale nell'ambito di ispezioni, controlli, indagini o procedimenti giudiziari.

E' espressamente vietato ai componenti di AGFA-GEVAERT S.P.A. promettere doni, denaro o altre utilità e vantaggi in favore di tali autorità ovvero di chi effettua materialmente ispezioni e controlli al fine di far venir meno la loro obiettività di giudizio nell'interesse aziendale.

VIII. PREVENZIONE DEI REATI PRESUPPOSTO EX D.LGS. 231/2001

Il D.Lgs. 231/2001 ha introdotto il principio della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche derivante da fatto illecito, commesso nel suo interesse da soggetti in posizione apicale o subordinata.

Gli artt. 6 e 7 del citato D.Lgs. conferiscono, tuttavia, la possibilità per la persona giuridica di essere esonerata da responsabilità nel caso in cui abbia adottato spontaneamente ed efficacemente implementato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire la commissione dei reati considerati dalla legge, affidando all'Organismo di Vigilanza il potere di controllo per un'efficace azione penal-preventiva.

Al fine di individuare, graduare e delimitare il rischio di commissione dei reati presupposti, AGFA-GEVAERT S.P.A. ha effettuato un censimento ed elaborazione dei rischi connessi al proprio ambito aziendale ed alle relative funzioni con riguardo alla potenziale verifica dei delitti suddetti e ha provveduto a dotarsi del modello organizzativo di cui al secondo comma.

Il Modello viene aggiornato a cura dell'OdV in occasione di integrazioni legislative del D.Lgs. 231/2001 ovvero al rilevato insorgere di nuove aree di rischio interne della Società.

Il presente Codice coordina ed integra il contenuto precettivo del modello adottato da AGFA-GEVAERT S.P.A. sinergicamente al quale, individua gli *standards* comportamentali cui devono uniformarsi i soggetti che operano nelle aree/funzioni valutate e censite come a rischio - reato.

I soggetti operanti in tali aree, funzioni e/o direzioni devono essere rispettosi delle procedure comportamentali previste, pena l'irrogazione delle sanzioni previste dal sistema disciplinare.

L'Organismo di Vigilanza è il soggetto aziendale deputato alle attività di controllo nonché di aggiornamento ed adattamento del modello; esso è autonomo e indipendente, distinto dalla proprietà e dalla gestione della Società ma inerente all'attività d'impresa in virtù del coordinamento con gli organi amministrativi e di controllo e svolge le sue funzioni con continuità di azione.

L'OdV è composto da soggetti dotati dei necessari requisiti di onorabilità, professionalità e indipendenza, nonché di competenza ed esperienza nelle materie di interesse.

In sede di nomina dell'OdV, l'Organo Amministrativo ne determina la composizione e configurazione, stabilisce la durata della carica, la sostituzione dei singoli membri, il rinnovo dell'incarico, il budget di dotazione, il compenso.

Entro tali limiti e sulla scorta dei poteri attribuiti dal modello organizzativo, l'OdV dispone delle proprie risorse strutturali ed economico finanziarie, ha potere di autodeterminazione riguardo alla propria organizzazione, regolamentazione e

funzionamento e nell'espletamento del proprio mandato può avvalersi, se necessario, di consulenti esterni.

L'OdV, nell'esercizio delle proprie competenze provvede a:

- interpretare, applicare e controllare il rispetto del Codice Etico;
- vigilare sull'osservanza, funzionamento, aggiornamento e ottimizzazione del Modello Organizzativo di controllo e del Codice;
- svolgere attività ispettiva, di monitoraggio e coordinamento con gli altri organi endo/extra societari
- rilevare e segnalare agli organi deputati gli eventuali trasgressori, attivando la procedura disciplinare.

Per tali attività, L'OdV redige con cadenza periodica e riporta all'attenzione dell'Organo Amministrativo una relazione sullo stato di avanzamento del processo di attuazione tanto del Codice che del Modello, illustrando gli interventi eventualmente necessari e strumentali a migliorare la funzionalità ed efficacia del sistema di prevenzione.

Nell'adempimento delle sue funzioni, l'OdV si relaziona costantemente con gli organi sociali di gestione e controllo, nonché con i responsabili delle singole direzioni aziendali i quali sono tenuti a fornire un costante flusso informativo e a coordinarsi con esso, nonché a rendere disponibile la documentazione necessaria all'esecuzione dei controlli.

L'OdV, nello svolgimento dei propri compiti, se necessario, si confronta con organismi esterni quali autorità di vigilanza o branche della P.A..

Il contenuto del presente codice deve essere coordinato con le disposizioni dello Statuto Sociale, del codice civile, del codice penale e delle leggi speciali con riferimento alle fattispecie delittuose configurabili riguardo all'attività d'impresa, nonché con lo Statuto dei lavoratori ed il Contratto Collettivo Nazionale di Categoria e quello dei Dirigenti, così come ad ogni altra legge o regolamento vigente.

Nell'aspetto comportamentale, il Codice trova attuazione coordinata con le prescrizioni del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo adottato dalla Società.

Il Codice recepisce automaticamente ogni norma presente e futura definente il catalogo dei reati presupposti alla configurazione della responsabilità amministrativa della società, nonché finalizzata alla prevenzione e repressione dei reati contro l'ordinamento economico e costituisce un presidio irrinunciabile per la Società e l'attività d'impresa.

C. Dichiarazione della politica commerciale etica

Il Gruppo Agfa, da sempre attento e sostenitore dei principi etici riportati, ha introdotto formalmente con delibera del Consiglio di Amministrazione del 3 marzo 2003 le seguenti risoluzioni:

HA DELIBERATO ed affermato che la politica dell'Azienda impone che l'Azienda, le sue consociate estere ed interne ed i loro rispettivi amministratori, funzionari e dipendenti dovranno agire ed operare conformemente ai più alti standard di condotta ed integrità etica e conformemente alle legislazioni applicabili ed in vigore in ogni singola giurisdizione in cui l'Azienda e le sue consociate si trovino ad operare; e

HA INOLTRE DELIBERATO che la politica dell'Azienda imponga che nessun funzionario o dipendente dell'Azienda o consociata dell'azienda potrà procedere a registrazioni false, artificiose o fuorvianti sui registri e libri contabili dell'Azienda o delle sue consociate né potrà costituire, gestire o permettere l'esistenza di fondi o asset che non siano adeguatamente o propriamente registrati sui libri e registrazioni contabili dell'Azienda o sue consociate; e

HA INOLTRE DELIBERATO che la politica dell'Azienda imponga che né l'azienda né le sue consociate né tanto meno i rispettivi funzionari o dipendenti saranno autorizzati a procedere direttamente o indirettamente a qualsiasi pagamento illegale; e

HA INOLTRE DELIBERATO che la politica dell'Azienda imponga che l'Azienda operi, da qualsiasi punto di vista nel pieno rispetto e conformità con la legislazione antitrust in vigore nell'Unione Europea e nei suoi Stati membri, alla legislazione antitrust in vigore negli Stati Uniti d'America, compresa le legislazioni antitrust federali e statali e la legislazione e norme in vigore in ogni singola giurisdizione che potrebbe aver adottato leggi che regolino le pratiche concorrenziali e competitive; e

HA INOLTRE DELIBERATO che la politica dell'Azienda imponga che l'Azienda operi da qualsiasi punto di vista nel pieno rispetto e conformità con la legislazione azionaria e qualsiasi normativa in vigore nella singola giurisdizione in cui l'Azienda o le sue consociate operino. Inoltre la politica dell'Azienda impone che nessun amministratore, funzionario o dipendente dell'Azienda o sue consociate utilizzino, divulgino o condividano informazioni interne che altrimenti non sarebbero di pubblico dominio, a loro mero vantaggio personale o a vantaggio di terzi o seguendo modalità che danneggino o risultino contrarie agli interessi dell'Azienda; e

HA INOLTRE DELIBERATO che la politica dell'Azienda imponga che siano concesse pari opportunità nell'impiego dei singoli dipendenti e aspiranti ad un posto di lavoro, senza discriminazione alcuna a causa della razza, religione, credo politico, colore della pelle, sesso, età, origine, handicap o altra classificazione apertamente dichiarata inammissibile dalla legge; e

HA INOLTRE DELIBERATO che la politica dell'Azienda imponga che l'Azienda consideri la sua responsabilità a livello di protezione ambientale e della salute e sicurezza dei suoi dipendenti, clienti e comunità prioritaria e di primaria importanza nella sua attività ed a questo proposito si conformi pienamente alla legislazione e normative applicati e definisca ed implementi tutte le necessarie pratiche in tutti questi casi in cui non esistano normative o legislazioni di riferimento; e

HA INOLTRE DELIBERATO che il Consiglio di Amministrazione si adoperi per adottare tutte le azioni del caso per implementare ed applicare le politiche dell'Azienda previste nelle precedenti risoluzioni tra cui ma senza limitazione alcuna il pronto invio e

divulgazione ai funzionari e dipendenti responsabili dell'Azienda ed alle sue consociate interne ed estere della Dichiarazione definitiva relativa alla Politica Commerciale Etica ed del Codice di Condotta che dovranno precisare:

- (i) che ogni funzionario e dipendente sarà tenuto a controllare la sua piena conformità e la conformità di tutti i suoi sottoposti alla legislazione ogni qualvolta operino a nome e per conto dell'Azienda;
- (ii) che nessun membro del management abbia l'autorità di richiedere o approvare azioni da parte di un dipendente che risultino in aperta violazione con la legge;
- (iii) che ogni funzionario e dipendente si preoccupi di aver sufficientemente compreso le regole, legislazioni e normative relative alla condotta commerciale etica per riconoscere situazioni che potrebbero prevedere problemi o violazioni ai sensi delle regole, legislazioni o normative commerciali etiche;
- (iv) che nel caso in cui ci siano dubbi se una modalità di azione proposta violi la legge, i funzionari ed i dipendenti dovranno richiedere la necessaria consulenza legale dopo aver comunicato e divulgato i fatti rilevati e
- (v) che saranno imposte nel specifiche ed adeguate azioni disciplinari nei confronti di qualsiasi funzionario o dipendente che violi tali politica.

Appendice B

Criteri applicabili agli amministratori non dirigenti

Gli amministratori non dirigenti sono membri del consiglio che non hanno responsabilità esecutive nell'Azienda.

Dovranno dedicare sufficiente tempo ad adempiere alla loro missione all'interno dell'azienda, tenendo conto del numero e dell'importanza dei loro impegni.

I cambiamenti a livello dei loro impegni e nuovi impegni all'esterno dell'Azienda dovranno essere riferiti al Chairman non appena previsti.

Appendice C

Criteri applicabili agli amministratori indipendenti

Gli amministratori indipendenti non dovranno intrattenere alcun rapporto commerciali, essere familiari stretti o avere qualsivoglia altro rapporto con l'azienda, il suo azionariato o management che possa creare conflitti di interesse tali da inficiare il giudizio indipendente di tali amministratori

Si dovrà procedere ad una valutazione di indipendenza tenendo conto dei seguenti criteri:

1. l'amministratore indipendente non dovrà essere un amministratore-dirigente o amministratore delegato dall'Azienda o di una consociata e non dovrà aver assunto o occupato un simile incarico negli anni precedenti;
2. l'amministratore indipendente non dovrà essere un dipendente dell'Azienda o di una sua consociata e non dovrà aver assunto o occupato un simile incarico negli anni precedenti;
3. l'amministratore indipendente non dovrà percepire o aver percepito alcuna remunerazione significativa aggiuntiva dall'Azienda o da una sua consociata ad eccezione del compenso in qualità di amministratore non esecutivo;
4. l'amministratore indipendente non dovrà essere un azionista di maggioranza o un azionista che controlli una partecipazione superiore al 10% o un'amministrazione o un funzionario esecutivo di tale azionista;
5. l'amministratore indipendente non dovrà avere o avere avuto nel corso dell'ultimo anno un rapporto commerciale significativo con l'Azienda o sua consociata, né direttamente né in qualità di socio, azionista, amministratore, dipendente senior di un ente che vanti un simile rapporto;
6. l'amministratore indipendente non deve essere o non dovrà essere stato negli ultimi tre anni un socio o dipendente dell'attuale o del precedente revisore dei conti esterno dell'azienda o di una sua consociata;
7. l'amministratore indipendente non dovrà essere un funzionario o un amministratore delegato di un'altra azienda in cui un funzionario o un amministratore delegato dell'Azienda sia amministratore-dirigente o amministratore delegato non esecutivo e non dovrà vantare alcun altro rapporto significativo con amministratori esecutivi dell'Azienda attraverso la partecipazione in altre aziende o enti;
8. l'amministratore indipendente non dovrà essere stato membro del Consiglio in qualità di amministratore non esecutivo per più di tre mandati;
9. l'amministratore indipendente non dovrà essere un membro stretto della famiglia di un amministratore-dirigente o amministratore delegato o di qualsiasi persona

Quando legalmente richiesto, l'Azienda dovrà implementare i criteri stabiliti dall'Articolo 524 del Companies Code.

Conformemente all'articolo 524 di cui sopra, gli "amministratori indipendenti" dovranno per lo meno conformarsi ai seguenti criteri:

1. nei due anni precedenti la loro nomina, non potranno aver operato in qualità di amministratore, membro del Comitato Esecutivo, amministratore delegato o funzionario dell'Azienda o di qualsiasi altra azienda/persona fisica relativa;

2. i rispettivi coniugi, conviventi legali, genitori, nonni, figli, nipoti, fratelli/sorelle, mariti/mogli dei figli non dovranno essere amministratori, membri del Comitato Esecutivo, amministratori delegati o funzionari dell'Azienda o di qualsiasi azienda/persona fisica correlata o vantare interesse finanziario come definito nella sotto-sezione 3 di cui sotto

3. a) non dovrebbero possedere titoli azionari che rappresentino il 10% o quota superiore del capitale azionario o di una classe di azioni dell'Azienda;

b) nel caso in cui detengano o possiedano titoli azionari che rappresentino meno del 10% del capitale azionario dell'Azienda:

- tali titoli, oltre a quelli detenuti dalle aziende controllate dall'amministratore indipendente, dovranno rappresentare meno del 10% del capitale azionario o di una classe di azioni dell'Azienda oppure

- il diritto di disporre di tali titoli azionari o di esercitare i diritti relativi agli stessi non deve essere tutelato da accordi contrattuali o unilaterali sottoscritti dall'amministratore indipendente.

4. non dovranno vantare alcun rapporto con l'azienda che potrebbe inficiare la sua indipendenza.

Il Companies Code precisa (i) che qualsiasi requisito aggiuntivo dovrà essere stabilito con Royal Decree o dallo statuto e (ii) che il consiglio dei lavoratori, se eletto, dovrà essere informato della nomina di amministratori indipendenti e del possibile rinnovo del loro mandato.