



Codice Etico del Gruppo

(Documento aggiornato e approvato dal Consiglio di Amministrazione della INNOTECH in data 28 Febbraio 2007)

Febbraio 2007

INDICE

- Premessa
- Disposizioni generali
- Ambito di applicazione
- Conformità alla legge
- Doveri personali
- Riservatezza delle informazioni
- Risorse umane
- Utilizzo dei beni materiali ed immateriali e delle informazioni aziendali
- Correttezza formale e contabile
- Controllo interno
- Insider trading o internal dealing
- Correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Concorrenza
- Rapporti con clienti e fornitori
- Rapporti con la stampa e i mezzi di comunicazione

Premessa

INNOTECH intende coniugare le proprie aspirazioni di successo imprenditoriale con il mantenimento e lo sviluppo di un rapporto di fiducia con tutti coloro che interagiscono e sono interessati alla sua attività d'impresa, inclusi i clienti, gli azionisti, i dipendenti, le comunità in cui operano gli imprenditori, i fornitori ed i concorrenti.

Il Codice Etico di INNOTECH ("Codice") individua i valori aziendali, evidenziando l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità di tutti coloro che, a qualsiasi titolo, operano in INNOTECH, nei confronti di tutti gli interlocutori esterni, quali i dipendenti, i consulenti, gli agenti, i partner commerciali, la pubblica amministrazione, i pubblici dipendenti, gli azionisti e, più in generale, tutti i soggetti legati da un rapporto di collaborazione con l'azienda.

L'adozione del presente Codice è espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori di INNOTECH, mirando a raccomandare e promuovere un elevato standard di professionalità e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che INNOTECH intende promuovere.

Questo Codice costituisce parte integrante del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" previsto dall'art. 6 del Decreto Legislativo 231/2001 in materia di "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche".

INNOTECH si impegna a diffondere il contenuto di questo Codice a quanti entreranno in relazione con le società del gruppo INNOTECH ("Gruppo").

Il referente del presente Codice è indicato nella persona di Maurizio Brigatti. Ogni segnalazione in merito al presente Codice va segnalata alla suddetta persona ai seguenti recapiti: tel. 02-89054102, e-mail brigatti@biemmeconsulting.com.

Disposizioni generali

La politica di INNOTECH è quella di perseguire le attività d'impresa con onestà ed integrità, nel rispetto di elevati principi etici e morali quali:

- Comportamento eticamente corretto e conforme alle leggi
- Equità ed eguaglianza
- Lealtà
- Professionalità
- Protezione della salute e dell'ambiente
- Riservatezza delle informazioni
- Rispetto degli interessi di ogni interlocutore
- Tutela della persona

Per assicurare il pieno rispetto di questi principi, gli stessi sono stati indicati in questo Codice, che si applica a tutti i dipendenti e collaboratori del Gruppo.

Il Consiglio di Amministrazione di ciascuna società del Gruppo è responsabile dell'applicazione del Codice.

I dirigenti ad ogni livello sono responsabili della comunicazione e dell'applicazione del Codice nell'ambito delle rispettive aree di competenza.

I dipendenti devono riferire prontamente ai loro superiori gerarchici (o a chi è altrimenti indicato come referente nel presente Codice) ogni circostanza che comporti, o che sembri comportare, una deviazione dalle previsioni del codice.

Qualora per giustificato motivo o per opportunità sia ritenuto sconsigliabile un riferimento diretto al proprio superiore gerarchico, il dipendente dovrà comunicare tali circostanze direttamente a chi è altrimenti indicato come referente nel presente Codice.

Omettere o non riferire tali circostanze costituisce una violazione nel presente codice.

L'insieme delle previsioni del Codice è parte integrante delle condizioni che regolano i rapporti di lavoro nelle aziende del Gruppo e sono espressione del comportamento che il dipendente è tenuto ad osservare, in virtù delle leggi civili e penali vigenti e degli obblighi previsti dalla contrattazione collettiva.

INNOTECH si riserva di valutare sotto il profilo disciplinare comportamenti contrari alle direttive contenute nel presente codice.

Ambito di applicazione

Il Codice si applica a tutte le attività aziendali e costituisce punto di riferimento per le procedure interne adottate nell'ambito delle singole attività aziendali dal Gruppo.

INNOTECH cura la diffusione delle disposizioni contenute nel presente Codice, affinché tutti coloro che intrattengano rapporti con l'azienda conoscano questi standard aziendali e ne comprendano contenuti e finalità.

Il Codice non intende essere una trattazione completa ed esaustiva in ordine alle varie materie di seguito delineate, né una *summa* di tutte le leggi applicabili in tali materie.

Le aree di applicazione rilevanti sono:

- Conformità alla legge
- Doveri personali
- Riservatezza delle informazioni
- Risorse umane
- Utilizzo dei beni materiali ed immateriali e delle informazioni aziendali
- Correttezza formale e contabile
- Controllo Interno
- Insider Trading o Internal dealing
- Correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione
- Concorrenza
- Rapporti con clienti e fornitori
- Rapporti con la stampa e mezzi di comunicazione

Conformità alla legge

La conformità dei comportamenti alla legge è un requisito inderogabile per INNOTECH e per tutti i suoi dipendenti e collaboratori.

Ogni dipendente e collaboratore deve essere a conoscenza delle implicazioni di legge relative alla sua attività.

Il comportamento dei dipendenti e dei collaboratori di INNOTECH, oltre che ad essere in sintonia con le politiche aziendali, deve fondarsi su principi di collaborazione, responsabilità, professionalità e diligenza.

Laddove la coerenza tra le norme di diligenza professionale e di legge non sia di immediata comprensione, verranno in rilievo capacità di giudizio e buon senso; ogni dipendente e collaboratore si consulterà e riceverà consigli e indicazioni dai rispettivi responsabili e dal servizio legale, ove necessario.

Doveri personali

I dipendenti di INNOTECH devono rispettare le regole del presente Codice anche nei rapporti verso l'esterno: in particolare devono informare in modo adeguato i terzi del contenuto delle disposizioni del Codice al fine di esigere il rispetto del proprio comportamento.

I dipendenti di INNOTECH devono evitare situazioni che possano creare conflitti di interesse sia reale, sia potenziale tra attività personali e aziendali; pertanto trasparenza, fiducia e integrità sono valori che devono essere in ogni caso rispettati.

Nessun dipendente di INNOTECH, inoltre, può procurarsi vantaggi personali in relazione all'attività esplicata per conto di INNOTECH.

Laddove possano sorgere situazioni di potenziale conflitto, fondamentale sarà la comunicazione tra il dipendente e il proprio responsabile diretto al fine della risoluzione della questione.

Riservatezza delle informazioni

Tutti i dipendenti di INNOTECH sono tenuti a proteggere i dati e le informazioni di proprietà di INNOTECH che siano in loro possesso o sotto il loro controllo, astenendosi od impedendo rivelazioni o utilizzazioni non autorizzate. Un’*informazione proprietaria* consiste in ogni informazione o dato, in qualunque forma espresso, che la INNOTECH utilizzi nelle sue attività di impresa e che non sia generalmente conosciuta all’esterno. Tra gli esempi di *informazioni proprietarie* si possono includere: le informazioni relative alle soluzioni ed ai servizi offerti, inclusi progetti di sviluppo, metodi di *business*, offerte di servizi non ancora divulgate, invenzioni ed idee non ancora diffuse al pubblico, piani commerciali, dati finanziari e liste dei clienti non pubblicati, così come le informazioni in ordine a transazioni commerciali o finanziarie della INNOTECH, al personale della INNOTECH e la sua organizzazione. Tali informazioni possono trovarsi archiviate in forma scritta o elettronica o semplicemente essere note all’interno del Gruppo. Le informazioni ed il *software* forniti alla INNOTECH in maniera confidenziale dai licenzianti o da altri terzi, devono essere trattati allo stesso modo.

È buona norma che gli atti ed i materiali che contengono *informazioni confidenziali* siano evidenziati come tali, e che i dipendenti che creano o gestiscono tali documenti si preoccupino di evidenziarli con la voce *“Confidential”* o con simili annotazioni. Tutto questo materiale, così come ogni altra informazione confidenziale, deve essere tenuto riservato e non può essere copiato o divulgato, neanche verso i dipendenti, senza specifica autorizzazione delle Direzione. Tutte le informazioni confidenziali devono essere protette da password, ove siano archiviate elettronicamente, e/o archiviate in armadi sicuri e chiusi.

INNOTECH tratta un gran numero di informazioni proprietarie e confidenziali riguardanti clienti e fornitori. È molto importante conformarsi agli obblighi di legge relativi a queste informazioni in materia di tutela della privacy.

INNOTECH proibisce l’uso improprio delle informazioni proprietarie e confidenziali, inclusi i segreti commerciali, ottenuti da dipendenti o da terzi.

INNOTECH inoltre è in possesso di informazioni personali sui dipendenti e collaboratori, incluse informazioni di natura finanziaria, sanitaria ed altre informazioni sensibili, che devono essere trattate come tali e che devono essere raccolte, conservate e trattate in stretta osservanza con le leggi applicabili.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro, gli obblighi di confidenzialità non vengono meno.

Risorse umane

Le risorse umane sono elemento indispensabile e fondamentale per l'esistenza dell'impresa.

La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi di INNOTECH.

INNOTECH si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

INNOTECH offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo, basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna.

INNOTECH è impegnata a:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa a un dipendente;
- provvedere a selezionare, assumere, formare, retribuire e gestire i dipendenti senza discriminazione alcuna;
- creare un ambiente di lavoro nel quale le caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

INNOTECH è impegnata sia nella tutela delle condizioni di lavoro, sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi.

INNOTECH si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

Utilizzo dei beni materiali ed immateriali e delle informazioni aziendali

I beni materiali ed immateriali dell'azienda, incluse ogni forma di proprietà intellettuale ed industriale, sono un patrimonio importante di INNOTECH e quindi ogni dipendente è tenuto ad un diligente utilizzo, attento controllo e idonea custodia, contro ogni perdita o abuso dei beni ad esso affidati.

I beni aziendali, specialmente le attrezzature, i telefoni, i sistemi informativi interni, i *data base*, le invenzioni, i processi innovativi, i segreti commerciali e le altre informazioni confidenziali devono essere usate per finalità connesse all'esercizio della specifica attività lavorativa.

Tutte le informazioni aziendali, trattate o trasmesse anche elettronicamente, sono da considerarsi proprietà di INNOTECH e possono essere utilizzate esclusivamente per finalità connesse all'attività lavorativa.

Le informazioni private e confidenziali di INNOTECH devono essere identificate come tali e protette.

Correttezza formale e contabile

Tutte le azioni e le operazioni di INNOTECH devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.

Ogni operazione deve avere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

Le scritture contabili devono essere tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità, allo scopo di eseguire una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione.

A tal fine tutti i dipendenti coinvolti nelle scritture contabili devono assicurare la massima collaborazione, la completezza e chiarezza delle informazioni fornite, nonché la accuratezza dei dati e delle elaborazioni.

Per scritture contabili si intendono tutte le documentazioni che rappresentano numericamente fatti gestionali, incluse le note interne di rimborso spese.

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.

E' fatto divieto di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.

Parimenti espressamente vietata è la condotta di diffondere notizie false o di porre in essere operazioni simulate o qualsiasi altro artificio concretamente idoneo a provocare una sensibile alterazione del prezzo dei titoli azionari di INNOTECH.

E' fatto altresì divieto di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza, nelle comunicazioni previste in base alla legge ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di

valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria di INNOTECH, ovvero di occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto comunicare.

Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati da INNOTECH per conto di terzi.

Non si può, in qualsiasi forma, consapevolmente ostacolare le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.

E' infine fatto divieto di compiere illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante e di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori di cui agli articoli 2628 e 2629 codice civile.

Controllo interno

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

In tale contesto si inserisce la programmazione della formazione che deve riguardare i contenuti del Codice, messo a disposizione di tutti i dipendenti.

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

Organi preposti alla verifica dell'efficacia del sistema di controllo interno sono: il Consiglio di Amministrazione; il Presidente e Amministratore Delegato e il comitato di controllo interno.

Insider trading o internal dealing

Per “*insider*” si intende chi in ragione dell'esercizio di una funzione, di una professione o di un ufficio ha accesso a informazioni privilegiate riguardanti la INNOTECH.

Tra le informazioni privilegiate vi sono quelle cosiddette “*price sensitive*” quali le informazioni, non di pubblico dominio che, se rese pubbliche, possono influenzare sensibilmente il prezzo degli strumenti finanziari emessi da INNOTECH. In proposito ci si richiama espressamente al rispetto delle disposizioni di legge in materia.

I dipendenti di INNOTECH non possono comunicare od usare tali informazioni a proprio vantaggio o a vantaggio di terzi in genere, in particolare compiendo direttamente o indirettamente operazioni su strumenti finanziari emessi dalla INNOTECH, ovvero consigliando altri di compierle.

I collaboratori di INNOTECH devono conformare il proprio comportamento ai codici adottati per disciplinare le operazioni sugli strumenti finanziari compiute dalle persone rilevanti.

Correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

I rapporti con la Pubblica Amministrazione saranno tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò autorizzate. In particolare tutti i rapporti che coinvolgono le funzioni aziendali con la Pubblica Amministrazione devono essere uniformati a principi di diligenza, trasparenza ed onestà.

Le funzioni aziendali di INNOTECH devono tenere un comportamento ispirato alla massima correttezza ed integrità nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, forze politiche e sindacali.

Spese di rappresentanza e omaggi nei confronti di pubblici dipendenti e funzionari, sempre che di modico valore, devono essere conformi alle procedure generali di INNOTECH in ordine alle spese, oltre che alle leggi e norme degli enti pubblici coinvolti.

Non è comunque consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore.

Si proibisce di offrire o di accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico della effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Se INNOTECH utilizza un consulente o un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tale soggetto si applicano le stesse direttive impartite ai dipendenti di INNOTECH.

INNOTECH non dovrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione da un soggetto terzo quando si possono creare conflitti d'interesse.

Le norme che recepiscono i contenuti di convenzioni internazionali nelle singole legislazioni nazionali devono essere strettamente osservate.

Le norme sopra menzionate non possono essere eluse neppure attraverso terzi.

Concorrenza

INNOTECH proibisce l'adozione di metodi di concorrenza sleale.

INNOTECH considera la concorrenza un bene da tutelare e cura l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di tutela del mercato.

Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possano avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione *antitrust*.

La verifica d'esperti legali deve essere richiesta preventivamente in ogni caso di potenziale conflitto con le norme *antitrust*.

Rapporti con clienti e fornitori

Onestà ed affidabilità morale sono doti essenziali per stabilire buone e durature relazioni con i clienti. Le dichiarazioni rese ai clienti in ordine a soluzioni, servizi, consulenze o prezzi, dovranno essere genuine e non ingannevoli.

Nelle fasi negoziali con i clienti, i dipendenti ed i collaboratori dovranno fare attenzione al fine di evitare potenziali violazioni delle leggi in materia di *antitrust* e di concorrenza sleale.

La scelta dei fornitori e l'acquisto di beni e servizi sono effettuati dalle apposite funzioni aziendali in base a valutazioni obiettive circa competitività, qualità, economicità, prezzo ed integrità.

Rapporti con la stampa e mezzi di comunicazione

INNOTECH ha individuato la Segreteria Generale, coordinata dall'IR Manager, come organo interno dedicato per la tenuta in modo accurato ed omogeneo dei rapporti con i mass media, secondo quanto previsto da specifiche disposizioni dell'Amministratore delegato.

I dipendenti e i collaboratori esterni devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione ed a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste o in ogni caso lasciar trapelare notizie riguardanti il Gruppo.