

Coloplast S.p.A.
Via Trattati Comunitari 9
40127 Bologna BO
Italy
Tel: +39 051 4138000
www.coloplast.it

CODICE ETICO

***Versione Originale adottata il 12/11/2003
e aggiornamento al 19/12/2013***

R.E.A. BO 0333119
Reg Imp. BO 56162
P.IVA 00691781207
C.F.04029180371
Cap. Soc. € 1.500.000 i.v.

Società soggetta
a direzione
e coordinamento di
Coloplast A/S

1. INTRODUZIONE

La presenza di Coloplast sul mercato è basata sulla sua reputazione e senso di integrità.

L'integrità è l'elemento fondamentale per creare e mantenere rapporti professionali di fiducia idonei ad assicurare un successo a lungo termine.

Ciascuno è responsabile dell'integrità del proprio lavoro e di quello comune.

Attraverso il presente documento, Coloplast intende enunciare, in un corpus organico, i valori etici cui la medesima ispira la propria attività d'impresa. Questo documento fornisce, altresì, regole generali e principi di comportamento per affrontare e risolvere determinate problematiche connesse alle pratiche di business che la Società si trova giornalmente ad affrontare, e dirette ad impedire la commissione dei reati previsti dal Decreto Legislativo n. 231/2001.

I principi etici ed i canoni di condotta qui contenuti sono da considerare un elemento fondamentale ed imprescindibile del sistema di controllo preventivo di Coloplast.

Il presente documento, tuttavia, non contempla risposte precise e puntuali per qualsiasi circostanza o situazione possa occorrere.

Per qualsiasi chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione dei principi e delle norme di comportamento enunciati in queste linee guida, si invitano i dipendenti della Società a rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

2. LA MISSIONE DELLA SOCIETÀ

In tutto il mondo, all'interno delle aree di business in cui la Società opera, Coloplast vuole essere il fornitore privilegiato di dispositivi medici e dei servizi associati, ed in tal modo contribuire ad una migliore qualità di vita.

Promuovendo uno stretto rapporto con gli utilizzatori dei suoi prodotti/servizi, Coloplast soddisfa le loro necessità, proponendo soluzioni innovative e di alta qualità. Attraverso l'empatia; il senso di responsabilità e l'affidabilità, Coloplast si sforza di guadagnare la loro fedeltà.

La cultura aziendale di Coloplast attrae e stimola collaboratori energici, impegnati, che affrontano il loro lavoro con passione.

La Società rispetta le differenze individuali e si impegna ad agire con senso di responsabilità sia dal punto di vista sociale, che dal punto di vista commerciale.

3. I VALORI COLOPLAST

3.1. Premessa

I valori Coloplast sono i pilastri portanti delle future performance della Società. Essi sono stati attentamente selezionati attraverso un processo di condivisione fra i dipendenti Coloplast.

Il loro numero è stato volutamente limitato, sia per sottolineare che questi sono i valo-

ri prioritari, sia per garantire la massima coerenza fra ciò che viene comunicato e ciò che viene poi messo in pratica.

Nel nostro comportamento quotidiano, sia nelle relazioni interne fra colleghi, sia in quelle esterne, che nell'ambito di processi manageriali, le nostre azioni devono sempre fare riferimento a questi valori nonché ai canoni di condotta di cui al successivo paragrafo 4.

3.2. I valori Coloplast

Sia come individui che come organizzazione:

- (a) Siamo guidati dagli utilizzatori dei nostri servizi/prodotti
- (b) Ricerchiamo la qualità in tutto ciò che facciamo
- (c) Abbiamo uno stile manageriale corretto e rispettoso
- (d) Impariamo e condividiamo
- (e) Abbiamo passione per il nostro lavoro e siamo profondamente convinti che la strada verso grandi risultati sia più breve quando ci si diverte lungo il cammino.

- (a) Siamo guidati dagli utilizzatori dei nostri servizi/prodotti

Se riusciamo costantemente a soddisfare o a superare le aspettative degli utilizzatori dei nostri servizi e/o prodotti, guadagneremo la loro fedeltà. La fedeltà degli utilizzatori è la chiave per la nostra futura crescita: per questo l'utilizzatore deve essere sempre al centro di tutto quello che facciamo. Ma le esigenze e le aspettative degli utilizzatori cambiano nel tempo; per questo è necessario rimanere costantemente vicini ad essi, ascoltarli attentamente ed essere flessibili.

Costruire con gli utilizzatori un solido rapporto e condividere interessi con loro ci aiuterà a meglio comprendere come sviluppare soluzioni innovative.

Fissiamo gli obiettivi e misuriamo le nostre performance, in relazione a soddisfazione, fedeltà bisogni e relazioni con l'utilizzatore, sia interno che esterno, nell'ambito del processo di creazione del valore.

- (b) Ricerchiamo la qualità in tutto ciò che facciamo

L'affidabilità è essenziale per la qualità della vita. E gli utilizzatori dei nostri prodotti debbono avere la massima fiducia nei nostri prodotti e nei nostri servizi. Avere consapevolezza della qualità è quindi un valore vitale in Coloplast, in qualunque parte del mondo essa operi.

Siamo alla costante ricerca di strade innovative per migliorare i nostri processi, i nostri prodotti ed i nostri servizi. Ricerchiamo l'eccellenza in tutto ciò che facciamo e valutiamo attentamente i rischi che le nostre decisioni comportano.

Fissiamo, obiettivi ambiziosi e misuriamo la qualità delle nostre performance in relazione a sviluppo, operatività, prodotti e servizi.

- (c) Il nostro stile manageriale è corretto e rispettoso

Il nostro codice di condotta e di comportamento con i colleghi, gli utilizzatori, i soci in affari, la società civile e gli "stakeholders" è fondato sull'affidabilità e su un alto stan-

dard etico.

Rispettiamo le diversità e trattiamo gli altri con correttezza e rispetto.

Quale attore globale nel nostro mercato, consideriamo le differenze culturali un arricchimento per la nostra organizzazione.

La gestione del personale in Coloplast si basa sulla mutua fiducia e trasparenza e sulla costante ricerca di nuove soluzioni per creare soddisfazione nei dipendenti.

Fissiamo obiettivi e verifichiamo il comportamento manageriale, la soddisfazione dei dipendenti, i temi legati ad ambiente, salute, sicurezza ed impegno sociale.

(d) Impariamo e condividiamo

Lo sviluppo personale e professionale individuale di ciascun singolo dipendente è fondamentale per la crescita del nostro gruppo.

Siamo convinti che un lavoro stimolante sia la miglior palestra e diamo grande importanza al lavoro di gruppo. Ci comportiamo come una squadra che ha voglia di vincere. I nostri collaboratori considerano il loro lavoro come un processo di apprendimento che dura per tutta la vita e si sentono responsabili per lo sviluppo, la documentazione e la comunicazione delle loro conoscenze, quando queste hanno un impatto sulla competitività di Coloplast. I nostri processi chiave, le tecnologie e le competenze essenziali sono gestite e supportate da adeguata formazione e da sistemi di "knowledge management".

Fissiamo obiettivi e misuriamo le nostre performance nelle aree dello sviluppo dei dipendenti, delle competenze essenziali e del "knowledge management"; includendo il capitale intellettuale come le tecnologie e i processi chiave.

(e) Abbiamo passione per il nostro lavoro

Crediamo in quello che facciamo e lavoriamo con impegno, energia ed entusiasmo. I risultati eccellenti, i processi di responsabilizzazione ed uno stile non burocratico faranno di Coloplast un luogo dove lavorare sarà stimolante e fonte di ispirazione. Coinvolgere i dipendenti e altri "stakeholders" nelle nostre decisioni ci garantirà la motivazione e la piena condivisione dei nostri sforzi e dei nostri risultati.

Imprenditorialità e mentalità da leader di mercato guideranno il cambiamento e l'innovazione

... e siamo profondamente convinti che la strada verso grandi risultati sia più breve quando ci si diverte lungo il cammino.

4. CANONI DI CONDOTTA

CANONE I - Correttezza ed onestà e rispetto della legge applicabile

La Società opera nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti nei Paesi in cui la Società svolge la propria attività imprenditoriale.

In particolare, il personale della Società deve tenere i comportamenti prescritti dalle leggi applicabili all'attività svolta dalla Società, dall'etica professionale, dai regolamenti interni e dalle prescrizioni contenute in questo documento.

La mancata conoscenza delle leggi non esonera da alcuna responsabilità.

Tale impegno dovrà altresì essere osservato dai consulenti, fornitori, utilizzatori o da qualsiasi altro soggetto abbia rapporti con la Società. A tal fine, il personale della Società dovrà astenersi dall'iniziare o mantenere rapporti con chi non intenda osservare la disposizione di cui sopra.

In nessun caso, il perseguimento dell'interesse o del vantaggio della Società può giustificare una condotta non onesta.

Per qualsiasi informazione o chiarimento in merito alle leggi ed ai regolamenti applicabili, ed ai comportamenti da adottare, si invita il personale della Società a rivolgersi all'Organismo di Vigilanza.

CANONE II - Operazioni e transazioni commerciali e societarie

Ogni operazione societaria e transazione commerciale deve essere legittima, correttamente autorizzata, documentata, registrata, verificabile e coerente con gli obiettivi della Società. In particolare, deve essere possibile verificare in ogni momento l'iter di decisione, autorizzazione e successivo svolgimento dell'operazione o transazione stessa.

Un'accurata documentazione delle operazioni e transazioni della Società è di fondamentale importanza. Ogni operazione deve risultare da adeguato supporto documentale che consenta di procedere al controllo delle caratteristiche e delle motivazioni dell'operazione medesima, nonché di individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato la stessa.

La predisposizione di qualsiasi documentazione, ivi compresa quella contabile, va effettuata con buon senso e buona fede. I relativi dati andranno riportati in modo accurato, onesto e obiettivo. Tutti i dipendenti coinvolti nell'attività di formazione del bilancio e di documenti similari dovranno prestare la massima collaborazione, fornire informazioni complete e trasparenti, dati ed elaborazioni accurati, nonché segnalare la presenza di eventuali conflitti di interesse.

Le registrazioni finanziarie devono essere accurate e veritiere. Non devono essere falsificate voci, occultati o non registrati fondi, proprietà o transazioni. Tutti i libri contabili e documenti finanziari devono essere conformi ai principi di contabilità comunemente accettati.

I dipendenti ed i soggetti che agiscono per conto della Società debbono operare, anche negli acquisti, con diligenza e nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità.

CANONE III - Rapporti con Pubbliche Amministrazioni, Enti pubblici, Autorità Governative ed indipendenti, interlocutori commerciali privati concessionari di pubblici servizi e loro dipendenti

Tutti i rapporti che la Società intrattiene con le Pubbliche Amministrazioni, gli Enti pubblici, le Autorità Governative e quelle indipendenti, gli interlocutori commerciali privati concessionari di pubblici servizi, le istituzioni pubbliche in generale (collettivamente, di seguito, "Soggetti Pubblici") e i loro dipendenti sono improntati a principi di trasparenza, correttezza ed integrità .

Comportamenti considerati accettabili nella normale prassi commerciale (quali, ad esempio, offrire servizi didattici e formativi, organizzare intrattenimenti, praticare sconti al di fuori delle normali condizioni commerciali, fornire qualsiasi altro bene o servizio di un certo valore) possono, viceversa, essere inaccettabili o in violazione di leggi e regolamenti vigenti nonché di regolamenti interni aziendali, qualora tenuti nei confronti dei Soggetti Pubblici o di loro dipendenti.

Non è consentito promettere o offrire, direttamente o indirettamente, denaro, doni, regali o altra utilità di qualsiasi natura, al fine di ottenere un trattamento più favorevole per la Società, a dirigenti, funzionari o dipendenti di Soggetti Pubblici, anche di altri paesi, o a loro parenti, salvo che si tratti di doni di modico valore.

Per dono di modico valore si intende un dono del valore non superiore a 50 Euro

Non è consentito offrire od accettare beni, servizi, favori o prestazioni comunque di valore, al fine di ottenere un trattamento più favorevole per la Società in relazione a qualsiasi rapporto con i Soggetti Pubblici.

In caso di trattativa o partecipazione ad una gara con i Soggetti Pubblici, il personale della Società che partecipa alle procedure di aggiudicazione dell'appalto non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei Soggetti Pubblici, comprese quelle dei funzionari che trattano o hanno potere decisionale per conto di essi, né di chiedere ed ottenere informazioni riservate.

A carattere esemplificativo ma non esaustivo, nella partecipazione alle procedure per l'aggiudicazione di forniture da parte dei Soggetti Pubblici, ma anche nel corso di trattative d'affari, richieste o rapporti commerciali con essi, non vanno intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- *esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti dei Soggetti Pubblici a titolo personale;*
- *offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore;*
- *richiedere od ottenere informazioni riservate o relative ai criteri di aggiudicazione.*

Possono inoltre sussistere divieti di assunzione da parte della Società di ex dipendenti dei Soggetti Pubblici o loro parenti, che abbiano avuto recentemente relazioni commerciali con la Società.

E' necessario consultare la Direzione Generale prima di intraprendere qualsiasi operazione sull'assunzione di tali persone.

Se la Società si avvale dell'opera di collaboratori esterni (ad esempio, consulenti) per essere rappresentata nei rapporti con i Soggetti Pubblici, questi saranno tenuti ad osservare il contenuto del presente Canone.

E' fatto divieto di fare rappresentare la Società nei rapporti con i Soggetti Pubblici da agenti, consulenti o terzi laddove da tale rappresentanza possa scaturire un conflitto di interessi.

Non è consentito destinare a finalità diverse da quelle per cui sono stati concessi contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico; è fatto assoluto divieto di servirsi di artifici e raggiri per ottenerli. I fatti rappresentati e la do-

cumentazione presentata ai Soggetti Pubblici per l'ottenimento di finanziamenti, contributi, sovvenzioni o agevolazioni ovvero in occasione di atti o negozi che contemplino un qualsiasi onere a carico dei Soggetti Pubblici debbono essere veritieri, precisi, accurati e completi in ogni parte.

Qualsiasi violazione (effettiva e potenziale) commessa dalla Società o da terzi nel corso di trattative commerciali con i Soggetti Pubblici andrà riportata tempestivamente all'Organismo di Vigilanza.

La società può contribuire al finanziamento di partiti politici, comitati, organizzazioni pubbliche o candidati politici, purché nel rispetto delle normative vigenti.

Qualsiasi contributo aziendale che possa essere considerato una donazione politica deve essere preso in esame dalla Direzione Generale, cui compete di decidere se esso è conforme o meno alle leggi vigenti.

CANONE IV - Donazioni e sponsorizzazioni

La Società considera l'impegno sociale come un vero e proprio obbligo morale, nella convinzione che la competitività non può prescindere dal rispetto di principi etici e dalla sensibilità nei confronti della comunità, del territorio e dell'ambiente che la circonda.

La Società, inoltre, effettua sponsorizzazioni e sviluppa forme di intervento diretto in campo sociale nel rigoroso rispetto delle normative applicabili e improntando la condotta ai valori di cui al paragrafo 3.

Laddove le sponsorizzazioni, i contributi o le forme di intervento diretto sono a favore di Soggetti Pubblici, i dipendenti della Società sono tenuti al rispetto delle prescrizioni di cui al Canone III.

CANONE V - Conflitto di interessi e fedeltà patrimoniale

Nell'esercizio di ogni attività, la Società persegue l'obiettivo di evitare di incorrere in situazioni di conflitto di interesse reale o anche soltanto potenziale.

Un conflitto di interesse nasce quando gli interessi o le attività personali condizionano, realmente o apparentemente, la capacità di operare nel totale interesse della Società. Deve essere evitata qualsiasi forma di collaborazione che entri in conflitto con le responsabilità assunte nei confronti della Società. Tra le situazioni che possono creare un conflitto di interesse sono comprese:

- (a) Instaurare rapporti lavorativi con familiari*
- (b) Avere interessi finanziari in un'altra società del settore*
- (c) Svolgere un secondo lavoro*
- (d) Gestire un'attività propria*
- (e) Dirigere un'altra azienda*
- (f) Essere leader in alcune organizzazioni*

E' dovere dei dipendenti rendere noti tutti i conflitti di interesse, reali o potenziali, e discuterli con la propria direzione. Ciascuna attività approvata, nonostante un conflitto reale o apparente, deve essere documentata.

Componenti della famiglia

Tra i "familiari" sono compresi:

- (a) *Coniuge*
- (b) *Fratelli o sorelle*
- (c) *Genitori*
- (d) *Parenti acquisiti*
- (e) *Figli*
- (f) *Convivente*

Impiego esterno

Qualsiasi attività esterna, sia essa secondo impiego o lavoro autonomo, deve essere totalmente separata dal lavoro aziendale. Non è consentito impiegare, a beneficio di attività esterne, l'orario di lavoro aziendale o l'attività di altri dipendenti, salvo il caso in cui la Direzione Generale ne dia specifica autorizzazione.

Partecipazione in altre attività

Gli investimenti personali possono causare un conflitto di interesse. Non bisognerebbe avere, direttamente o indirettamente, interessi in una società che abbia rapporti con Coloplast. Anche un investimento nelle attività di un concorrente o di potenziali collaboratori della Società può portare ad un conflitto di interessi.

Non sono consentiti investimenti che possono essere causa di un conflitto d'interesse. Per i casi speciali si richiede l'approvazione scritta da parte della Direzione Generale.

Partecipazione in consigli di amministrazione

Dirigere un'altra società o essere membro di commissioni permanenti in determinate organizzazioni, come ad esempio enti governativi, può creare un conflitto di interesse. Un conflitto d'interesse incorre sia nel caso in cui la partecipazione a consigli di amministrazione rientra nella sfera del proprio lavoro o se non ha alcuna relazione con esso.

Prima di accettare una nomina in un consiglio o in una commissione di una qualsiasi organizzazione i cui interessi possono essere in conflitto con quelli della Società, è necessario rivolgersi alla Direzione Generale. Prima di accettare una nomina per la quale è previsto un compenso, il personale deve ottenere l'approvazione del suo diretto superiore. Per ulteriori informazioni, può essere consultato l'Organismo di Vigilanza.

CANONE VI - Rispetto della normativa in materia di antiterrorismo

La società riconosce l'alto valore dei principi di ordine democratico e di libera determinazione politica cui si informa lo Stato. E' pertanto vietato e del tutto estraneo allo spirito della Società qualsiasi comportamento che possa costituire attività terroristica o di eversione dell'ordine democratico dello Stato.

Ogni dipendente che abbia notizia della commissione di atti o comportamenti che possano costituire attività terroristica di qualunque genere, di aiuto o finanziamento a tali attività o comunque di eversione dell'ordine democratico deve darne immediata

notizia all'Organismo di Vigilanza.

CANONE VII - Trasparenza nei rapporti con gli organi di controllo

Al fine di evitare che siano arrecati danni ai soci, gli amministratori della Società - ed i loro diretti collaboratori - sono vincolati a tenere una condotta corretta e trasparente in relazione alle attività di controllo o di revisione esercitate dai soci, dagli altri organi sociali o dalla società di revisione. In particolare, gli amministratori sono tenuti a non impedire, occultando documenti ovvero ponendo in essere comportamenti che ostacolano la ricerca, stornino l'attenzione o si risolvano in un diniego, le attività di controllo legalmente attribuite ai soci, ai sindaci, ad altri organi sociali od alle società di revisione.

CANONE VIII - Trasparenza nei rapporti con i soci

La documentazione da sottoporre all'assemblea dei soci, ai fini della deliberazione da parte dell'assemblea in relazione ad un determinato ordine del giorno, deve essere veritiera, accurata, completa in ogni sua parte e non alterata nei suoi contenuti.

CANONE IX - Trasparenza nei rapporti con il mercato e con il pubblico

In occasione del rapporto di lavoro il personale della Società può venire a conoscenza di informazioni riservate relative sia alla Società o ad altri soggetti; l'uso di tali informazioni per trarne un vantaggio può costituire violazione di legge.

La legge vieta l'uso di informazioni riservate nelle operazioni in valori mobiliari, nonché la diffusione di informazioni relative a titoli e strumenti finanziari quotati in borsa e non; non è ammessa la sua violazione da parte del personale della Società.

Sono informazioni interne riservate quelle informazioni che, non diffuse al pubblico, possono ragionevolmente indurre l'investitore medio ad acquistare, vendere o tenere in sospeso titoli od obbligazioni. Non sempre è possibile identificare a priori tutte le informazioni interne riservate, ma alcuni esempi possono includere informazioni non pubbliche che riguardano:

- *l'andamento finanziario della Società, l'indicazione degli utili o della distribuzione dei dividendi;*
- *i disinvestimenti;*
- *annunci di nuovi prodotti strategici;*
- *i progressi significativi nella ricerca;*
- *le attività strategiche dell'azienda.*

Le informazioni interne vanno divulgate solo al personale della Società che abbia effettivamente necessità di conoscerle, e non vanno mai comunicate a terzi.

In caso di dubbio circa il comportamento corretto da tenere, si invita il personale a consultare l'Organismo di Vigilanza.

CANONE X - Trasparenza nei rapporti con le Autorità Pubbliche e la Pubblica Amministrazione in genere

Al fine di non ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, gli amministratori, i direttori generali, i sindaci della Società nonché i soggetti che sono sottoposti per legge alle Autorità pubbliche di vigilanza o che hanno obblighi nei loro confronti, sono tenuti ad esporre nelle comunicazioni alle predette autorità previste in base alla legge fatti materiali rispondenti al vero, anche se oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria delle Società del Gruppo sottoposte alla vigilanza ovvero a non occultare con mezzi fraudolenti in tutto o in parte fatti che avrebbero dovuto comunicare concernenti la situazione medesima.

Gli amministratori, i direttori generali, i sindaci della Società e gli altri soggetti sottoposti per legge alle autorità pubbliche di vigilanza o che hanno obblighi nei loro confronti, sono vincolati a tenere una condotta corretta e trasparente nei confronti delle predette autorità, a non ostacolarne consapevolmente le funzioni, in qualsiasi forma e modo, e a non omettere in nessun caso le comunicazioni dovute.

L'osservanza di questi principi di trasparenza è prescritta in qualsiasi comunicazione indirizzata alla Pubblica Amministrazione.

CANONE XI - Divieto di eseguire operazioni illecite sulle azioni o quote sociali proprie o della società controllante

Commettono reato gli amministratori che, fuori dai casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote sociali, cagionando una lesione all'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

Commettono reato gli amministratori che, fuori dei casi consentiti dalla legge, acquistano o sottoscrivono azioni o quote emesse dalla società controllante, cagionando una lesione del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge.

CANONE XII – Tutela del patrimonio sociale e divieto di compiere operazioni in pregiudizio dei creditori

Tutti i Soggetti che agiscono per la Società e in nome e per conto della stessa hanno la responsabilità di custodire, conservare e difendere i beni e le risorse della stessa utilizzandoli in modo proprio e conforme, nonché vigilando e prevenendo ogni uso improprio.

A tutela dell'integrità del patrimonio sociale è in particolare fatto divieto, fuori dai casi consentiti dalla legge, di:

- restituire in qualsiasi forma conferimenti o liberare i soci dall'obbligo di eseguirli;*
- ripartire utili non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, ovvero a riserve non distribuibili per legge, acquistare o sottoscrivere azioni o quote societarie;*
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni violando le norme poste a tutela dei creditori; firmare o aumentare fittiziamente il capitale sociale; soddisfare, in caso di liquidazione, le pretese dei soci a danno dei creditori sociali.*

Commettono reato gli amministratori che, in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori, effettuano riduzioni del capitale sociale o fusioni con altra società o scissioni, cagionando danno ai creditori.

CANONE XIII - Equità e pari opportunità

La Società si impegna a promuovere l'uguaglianza e opporsi a ogni forma di discriminazione per genere, età, razza, religione, appartenenza politica o sindacale, lingua o diversa abilità, contestualmente a far emergere le potenzialità di ciascuno.

Tali principi sono attuati fin dal momento della selezione del personale, mantenuti in relazione alla retribuzione e alla formazione dei Dipendenti e dei Collaboratori, determinati seguendo di professionalità, serietà, competenza e merito.

In particolare le funzioni preposte devono vigilano affinché:

- non sussistano favoritismi e agevolazioni personali;*
- persistano comportamenti equi e coerenti, prevenendo favoritismi, abusi e discriminazioni;*
- sia garantita equità di trattamento e pari opportunità nell'attribuzione di ruoli o incarichi.*

CANONE XIV - Tutela della Privacy e correttezza nell'uso degli strumenti informatici

Nel rispetto della legislazione vigente la Società si impegna a garantire la tutela del trattamento dei dati personali dei soggetti che si relazionano con la Società.

La Società si obbliga a:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle proprie funzioni;*
- rispettare la natura confidenziale e riservata delle informazioni;*
- acquisire e trattare i dati per scopi determinati, espliciti e legittimi;*
- acquisire e trattare dati pertinenti, esatti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e successivamente trattati, garantendone il dovuto aggiornamento;*
- conservare i dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne conoscenza;*
- comunicare e divulgare i dati solo in conformità alla legge e alle procedure aziendali;*
- conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario per gli scopi per i quali sono stati raccolti e successivamente trattati.*

La Società si obbliga ad adottare tutte le misure idonee ad evitare i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei suddetti dati, di accesso agli stessi non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La Società si impegna ad adottare tutte le misure necessarie affinché gli strumenti informatici vengano utilizzati nel rispetto delle leggi vigenti nonché a porre in essere tutte le attività volte ad evitare la commissione di reati con abuso di strumenti informatici.

CANONE XV - Tutela della Sicurezza

La Società si impegna a rispettare tutte normative in materia di igiene e sicurezza, nonché a garantire l'applicazione di tutte le necessarie misure di prevenzione contro infortuni e malattie sui luoghi di lavoro.

CANONE XVI - Relazioni con Fornitori e Clienti -

La Società impone a tutti correttezza e trasparenza nei rapporti con Fornitori e Clienti.

E' fatto preciso obbligo a tutti di rispettare le leggi e i regolamenti in vigore nel Paese con cui si hanno relazioni commerciali.

Tutti i rapporti instaurati in nome e per conto della Società con altri soggetti, privati o pubblici, sempre nell'ambito del perseguimento degli obiettivi societari devono essere instaurati e

gestiti senza ricorrere a mezzi illeciti o inappropriati.

Gli Amministratori, i Dipendenti ed i Collaboratori sono tenuti a garantire pari opportunità nella selezione dei Fornitori, tenendo conto della loro compatibilità ed adeguatezza alle dimensioni e alle necessità dell'azienda.

La selezione di consulenti, agenti, fornitori di beni, merci deve avvenire sulla base di valutazioni e parametri obiettivi (quali qualità, convenienza, prezzo, capacità ed efficienza, etc.) diretti a tutelare gli interessi commerciali e industriali della Società e, comunque, a creare allo stesso maggior valore.

Devono essere effettuate scelte secondo criteri di affidabilità e integrità anche in funzione dell'esigenza del rispetto dei valori di riferimento, delle regole di condotta contenute nel Codice Etico e delle procedure interne, utilizzando la forma scritta e nel rispetto della struttura gerarchica della Società.

Devono essere comunicate le politiche societarie e previste clausole contrattuali inerenti il rispetto del presente Codice Etico.

Le funzioni preposte devono inoltre vigilare affinché sia garantita una continua sensibilizzazione e coinvolgimento dei Fornitori per un atteggiamento responsabile in modo particolare per ciò che riguarda la trasparenza, la comunicazione, il rispetto delle leggi e regolamenti e che favorisca la consapevolezza dei rischi e delle opportunità sociali ed etiche derivanti dalle loro attività.

Nei rapporti con i Clienti, pubblici o privati, gli Amministratori, i Dipendenti e Collaboratori della Società si impegnano a sviluppare e mantenere con essi favorevoli e durature relazioni, improntate alla massima efficienza, collaborazione e cortesia.

E' fatto obbligo a tutti di rispettare la normativa vigente e richiederne il puntuale rispetto a tutti i terzi nonché verificare opportunamente la veridicità delle dichiarazioni rese.

La Società impone ai propri Amministratori, Dipendenti e Collaboratori di rispettare gli impegni e gli obblighi assunti, nonché di fornire informazioni accurate, complete, veritiere e tempestive in modo da consentire al Cliente di prendere decisioni consapevoli.

Nei rapporti di affari con Fornitori e Clienti devono essere rispettate le politiche aziendali improntando i rapporti alla massima correttezza, soprattutto nella gestione e conclusione dei contratti, evitando conflitti di interesse, anche potenziali.

Fermo restando quanto disposto al paragrafo relativo ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, la Società vieta, nei rapporti di affari con i Fornitori e Clienti, dazioni, omaggi, atti di cortesia o ospitalità, (sia direttamente che indirettamente) salvo che siano di natura tali da non compromettere l'immagine dell'azienda e da non potere essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole lecite di mercato. In ogni caso, eventuali omaggi, atti di cortesia e di ospitalità che non rientrano nelle normali consuetudini, devono essere documentati in modo adeguato e comunicati al proprio responsabile affinché ne valuti l'appropriatezza.

Il Dipendente o Collaboratore che riceve doni o trattamenti di favore da Fornitori o Clienti che travalichino gli ordinari rapporti di cortesia, deve immediatamente avvertir-

ne il proprio superiore gerarchico; dopo le opportune verifiche con la direzione di competenza, le aziende provvederanno, tramite le funzioni preposte, ad informare l'autore del regalo, omaggio etc. sulla politica aziendale.

CANONE XVII - Rispetto della Disciplina Inerente la Concorrenza

La Società si impegna a garantire la massima competitività sul mercato e, pertanto, la politica commerciale deve essere improntata al rispetto delle normative che regolano la concorrenza, sia sul mercato nazionale che a livello internazionale.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono tenersi sempre aggiornati sulla normativa in vigore e consultare il proprio superiore gerarchico prima di concludere qualsiasi accordo o intesa che possa avere effetti di presunta illecita concorrenza.

5. MODALITA' DI ATTUAZIONE

5.1. Diffusione e formazione

Il presente documento è diffuso e portato a conoscenza del personale e dei collaboratori esterni della Società e, in generale, di chiunque entri in contatto con la Società medesima, mediante idonee attività di comunicazione.

In caso di aggiornamento del presente documento, la Società avrà cura di divulgare le variazioni apportate, promuovendo la conoscenza ed il rispetto delle stesse.

Il presente documento costituisce parte integrante del contratto di lavoro tra la Società ed il dipendente.

Nel rispetto dell'articolo 7, comma 1, della legge n. 300/1970, il presente Codice etico sarà esposto mediante affissione in un luogo accessibile a tutti.

La mancata osservanza dei principi e dei canoni di condotta quiivi contenuti comporta il rischio di un intervento disciplinare da parte della Società.

I collaboratori esterni sono tenuti ad osservare gli stessi principi e modelli di comportamento di cui al presente documento. E' necessario, pertanto, fare espressa menzione di quanto sopra nei contratti conclusi con tali collaboratori e fornire loro copia del presente documento.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del presente documento a tutti dipendenti della Società, la Direzione Generale predispone e realizza, anche sulla base delle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un piano annuale di formazione volto a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche. Le iniziative di formazione sono differenziate secondo il ruolo e la responsabilità dei dipendenti.

5.2. Compiti dell'Organismo di Vigilanza e del Consiglio di Amministrazione con riguardo al Codice Etico

All'Organismo di Vigilanza sono attribuiti i seguenti compiti:

- verificare l'applicazione e il rispetto del codice etico;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del codice etico;
- ricevere e analizzare le segnalazioni di violazione del codice etico;
- analizzare le proposte di revisione delle politiche e delle procedure aziendali suscettibili di incidere sull'etica aziendale e predisporre le ipotesi di soluzione da sottoporre alla valutazione del Consiglio di Amministrazione;

- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al codice etico.

In materia di codice etico competono al Consiglio di Amministrazione i seguenti compiti:

- prendere decisioni in materia di violazioni del codice di significativa rilevanza segnalate dall'Organismo di Vigilanza;
- deliberare in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure, allo scopo di garantire la coerenza con il codice etico;
- provvedere alla revisione periodica del codice etico.

5.3. Segnalazioni

Eventuali segnalazioni, anche orali o in forma anonima, di violazione o sospetto di violazione del codice etico sono riportate all'Organismo di Vigilanza, che provvede a un'analisi della segnalazione, ascoltandone eventualmente l'autore e il responsabile della presunta violazione.

L'Organismo di Vigilanza garantisce gli autori delle segnalazioni da qualsiasi tipo di ritorsione, discriminazione o penalizzazione. E' inoltre assicurata la riservatezza della loro identità, fatti salvi gli obblighi di legge.

5.4. Violazioni del Codice Etico

L'Organismo di Vigilanza riporta, in un rapporto ad hoc, le violazioni del codice etico, emerse in conseguenza delle segnalazioni o della sua attività di controllo, e i suggerimenti ritenuti necessari, al Consiglio di Amministrazione.

Le competenti funzioni aziendali, su iniziativa del Consiglio di Amministrazione definiscono i necessari provvedimenti, ne curano l'attuazione, e riferiscono l'esito all'Organismo di Vigilanza.

5.5. Sanzioni disciplinari

La violazione delle prescrizioni contenute nel presente Codice etico può determinare l'applicazione, da parte della Società, delle sanzioni disciplinari previste dalla Comunicazione Interna del 12 novembre 2003 con oggetto "Sanzioni disciplinari in caso di violazione del Codice etico" affissa nella bacheca aziendale, ai sensi dell'art. 7 della Legge 300/1970 ed in applicazione del Contratto Collettivo Nazionale, nonché divulgata nell'intranet aziendale di Coloplast S.p.A., cd. "InSite".

5.6. Sanzioni disciplinari per lavoratori autonomi e amministratori

Sono inseriti in ogni contratto/incarico con lavoratori autonomi (collaboratori occasionali, agenti, co.co.co., appaltatori etc.) clausole risolutive del contratto in caso di violazione da parte del lavoratore/società del Codice etico.

In caso di violazione del Codice etico da parte degli amministratori e dei lavoratori autonomi, l'Organismo di vigilanza è tenuto ad informare il Consiglio di amministrazione (ed il Collegio sindacale) che adotteranno ogni più opportuna iniziativa ai sensi del codice civile.

Allegato A5

Sanzioni disciplinari in caso di violazione a quanto previsto Modello Organizzativo.

Con la presente si porta a conoscenza di tutto il personale del sistema sanzionatorio che Coloplast S.p.A. applicherà in caso di violazione del Modello Organizzativo.

L'applicazione delle sanzioni disciplinari prescinde dall'esito di un eventuale procedimento penale, in quanto le regole di condotta imposte dal Modello Organizzativo sono assunte dalla Società indipendentemente dall'illecito penale che tali condotte possano determinare.

In particolare, in applicazione del CCNL (art. 151), si prevede che:

1. Incorre nel provvedimento di **BIASIMO VERBALE** il lavoratore che violi uno dei canoni di condotta previsti dal Modello Organizzativo, prima che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate dall'Organo di Vigilanza. Tali comportamenti costituiscono una mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società.
2. Incorre nel provvedimento del **BIASIMO INFLITTO PER ISCRITTO** il lavoratore che sia recidivo nel violare i canoni di condotta previsti dal Modello Organizzativo, prima che dette mancanze siano state singolarmente accertate e contestate dall'Organo di Vigilanza. Tali comportamenti costituiscono una ripetuta mancata osservanza impartite dalla Società.
3. Incorre nel provvedimento della **MULTA NON SUPERIORE ALL'IMPORTO DI 4 ORE DELLA NORMALE RETRIBUZIONE** il lavoratore che nel violare i canoni di condotta previsti dal Modello Organizzativo, esponga l'integrità dei beni aziendali ad una situazione di oggettivo pericolo. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano una situazione di pericolo per l'integrità dei beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
4. Incorre nel provvedimento della **SOSPENSIONE DAL SERVIZIO E DAL TRATTAMENTO RETRIBUTIVO PER UN PERIODO NON SUPERIORE A 10 GIORNI** il lavoratore che nel violare i canoni di condotta previsti dal Modello Organizzativo, arrechi danno alla Società compiendo atti contrari all'interesse della stessa, ovvero il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui ai punti 1, 2 e 3. Tali comportamenti, posti in essere con la mancata osservanza delle disposizioni impartite dalla Società, determinano un danno ai beni della Società e/o costituiscono atti contrari agli interessi della stessa.
5. Incorre nel provvedimento del **LICENZIAMENTO CON PREAVVISO** il lavoratore che adotti nell'espletamento della propria attività lavorativa un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo e diretto in modo univoco al compimento di un reato sanzionato dal Decreto Legislativo 231/2001. Tale

comportamento costituisce una grave inosservanza delle disposizioni impartite dalla Società e/o una grave violazione dell'obbligo del lavoratore di cooperare alla prosperità della Società.

6. Incorre nel provvedimento del LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO il lavoratore che adotti nell'espletamento delle attività propria attività lavorativa un comportamento in violazione delle prescrizioni del Modello Organizzativo, tale da determinare la concreta applicazione a carico della Società delle misure previste dal Decreto Legislativo 231/2001, nonché il lavoratore che sia recidivo oltre la terza volta nell'anno solare nelle mancanze di cui al punto 4. Tale comportamento fa venire meno radicalmente la fiducia della Società nei confronti del lavoratore costituendo un grave pregiudizio per l'azienda.

Il tipo e l'entità di ciascuna delle sanzioni sopra richiamate, saranno applicate anche tenendo conto:

- dell'intenzionalità del comportamento o del grado di negligenza, imprudenza o imperizia con riguardo anche alla prevedibilità dell'evento;
- del comportamento complessivo del lavoratore con particolare riguardo alla sussistenza o meno di precedenti disciplinari del medesimo, nei limiti consentiti dalla legge;
- delle mansioni del lavoratore;
- della posizione funzionale delle persone coinvolte nei fatti costituenti la mancanza;
- delle altre particolari circostanze che accompagnano l'illecito disciplinare.

Disposizioni particolari per i dirigenti

In caso di violazione, da parte dei dirigenti, delle prescrizioni contenute nel Codice etico o di un comportamento non conforme alle prescrizioni del Modello Organizzativo stesso, saranno applicate le misure più idonee anche in conformità a quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dirigenti delle Aziende del Terziario.