

CODICE DI CONDOTTA

Wyeth Lederle S.p.A.

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 15 Dicembre 2008

INDICE

Premessa.....	4
Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231	4
VALORI.....	6
PRINCIPI	6
1. PRINCIPI GENERALI	6
2. PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER L'OSSERVANZA DELLE LEGGI	7
2.1 <i>Leggi antitrust e sulla concorrenza</i>	7
2.2 <i>Tutela della personalità individuale</i>	8
2.3 <i>Leggi riguardanti la discriminazione sul luogo di lavoro e comportamenti molesti illegittimi</i>	8
2.4 <i>Leggi sulla Privacy</i>	9
2.5 <i>Compravendita di titoli finanziari</i>	9
2.6 <i>Proprietà intellettuale</i>	10
2.7 <i>Leggi sulla sicurezza e l'ambiente</i>	11
2.8 <i>Leggi relative ad alimenti, farmaci e dispositivi medicali</i>	12
2.9 <i>False dichiarazioni ad enti governativi</i>	12
2.10 <i>Rapporti con Pubblica Amministrazione o Enti Pubblici</i>	12
2.11 <i>Sovvenzioni a partiti o esponenti politici</i>	14
2.12 <i>Pagamenti illeciti in settori pubblici e privati</i>	14
2.13 <i>Leggi di controllo sulle attività del commercio internazionale</i>	15
2.14 <i>Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico</i>	15
2.15 <i>Rapporti con autorità giudiziarie</i>	16
2.16 <i>Prevenzione del riciclaggio di denaro</i>	16
2.17 <i>Gestione di sistemi informatici</i>	17
2.18 <i>Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo</i>	17
2.19 <i>Illeciti Transnazionali</i>	17
2.20 <i>Divulgazione pubblica</i>	17
2.21 <i>Controlli interni</i>	18
3. LINEE DI CONDOTTA DI ETICA COMMERCIALE	18
3.1 <i>Commissioni e pagamenti simili non autorizzati</i>	19
3.2 <i>Conflitti di interesse</i>	19

3.3	<i>Informazioni riservate</i>	22
3.4	<i>Standard d'industria nei rapporti con professionisti della medicina e sponsorizzazione aziendale di simposi didattici e scientifici</i>	22
3.5	<i>Standard pubblicitari e promozionali</i>	22
3.6	<i>Principi di organizzazione nella gestione degli acquisti</i>	23
3.7	<i>Principi di organizzazione nella gestione del personale</i>	23
3.8	<i>Salute e sicurezza sul lavoro</i>	24
4.	PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI	25
	ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO.....	27
1.	L'ORGANISMO DI VIGILANZA	27
2.	LE SANZIONI	27
	IL CODICE NELL'AZIENDA.....	29
1.	CONOSCENZA	29
2.	REPORTING INTERNO	29
3.	CONFLITTI CON IL CODICE DI CONDOTTA	29
4.	MODIFICHE CON IL CODICE DI CONDOTTA	29
	ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI.....	30
	Allegato n. 1: Dichiarazione di presa visione	31

PREMESSA

Il Codice di Condotta (di seguito il “**Codice**”) ha lo scopo di introdurre e rendere vincolanti, in Wyeth Lederle S.p.A. (di seguito “**Wyeth**” o la “**Società**”), i principi e le regole di comportamento rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 (di seguito “**Decreto**”) e, in genere, ai fini dell’osservanza di tutte le leggi nazionali e sovranazionali relative alle attività commerciali nei paesi in cui opera la Società. Il presente documento, pertanto, ha altresì la finalità di introdurre e rendere vincolanti i principi contenuti nel Codice di condotta di Gruppo (di seguito “**Code of Conduct**”).

Il Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Wyeth in data _____ e costituisce documento ufficiale della Società.

Il Codice è rivolto ad amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, agenti, procuratori, terzi in genere, che operano per conto della Società in Italia e all’estero.

IL DECRETO LEGISLATIVO 8 GIUGNO 2001, N. 231

Il Decreto prevede che la Società sia responsabile per i reati commessi nel suo interesse o vantaggio dalle persone che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione della Società e dalle persone sottoposte alla direzione o vigilanza di uno dei citati soggetti.

Condizione necessaria, al fine di sollevare la Società da eventuali responsabilità per i reati commessi dai soggetti sopra indicati, è dimostrare di aver:

- adottato ed efficacemente attuato modelli organizzativi e di gestione idonei a prevenire i reati della specie di quello verificatosi;
- affidato ad un Organismo della Società il compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei suddetti modelli.

Le misure sanzionatorie previste qualora la società non sia in grado di provare quanto sopra esposto sono le seguenti:

- Pecuniarie: da un minimo di €25.823 ad un massimo di €1.549.371.
- Interdittive:

- interdizione dall'esercizio dell'attività;
 - sospensione o revoca delle autorizzazioni, licenze o concessioni funzionali alla commissione dell'illecito;
 - divieto di contrarre con la P.A.;
 - esclusione da agevolazioni, finanziamenti, contributi o sussidi;
 - divieto di pubblicizzare beni o servizi;
 - Commissariamento.
- Confisca: del prezzo o del profitto del reato.
 - Pubblicazione della sentenza di condanna.

Il Modello di organizzazione e di gestione costituisce un complesso di regole, di condotte e di strumenti, costruito sull'evento reato, funzionale a dotare la Società di un efficace sistema organizzativo e di gestione ragionevolmente idoneo a prevenire ed individuare le condotte penalmente rilevanti poste in essere dall'ente stesso o dai soggetti sottoposti alla sua direzione e/o vigilanza.

Il Modello si compone dei seguenti elementi:

- 1) la mappa delle aree a rischio e dei controlli;
- 2) il sistema organizzativo ed autorizzativo;
- 3) il sistema di procure e deleghe;
- 4) i principi di controllo delle attività a rischio e le procedure operative;
- 5) Codice di condotta;
- 6) il sistema di controllo di gestione e i flussi finanziari;
- 7) il Sistema disciplinare;
- 8) l'Organismo di Vigilanza;
- 9) il Sistema dei flussi informativi da e verso l'Organismo di Vigilanza;
- 10) il piano di formazione e comunicazione relativamente al Modello..

I codici di condotta sono documenti ufficiali della Società che contengono l'insieme dei principi a cui la Società si ispira e rispetto ai quali informa la propria attività e quella dei soggetti che operano per suo conto. Tali codici sono documenti voluti ed approvati dal massimo vertice della Società e mirano a raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo; in particolare il presente Codice è mirato a raccomandare e promuovere l'adozione delle misure previste nel modello organizzativo adottato e a vietare i comportamenti non conformi allo stesso, al fine di prevenire la commissione dei reati.

Il sistema disciplinare individua le sanzioni previste in caso di mancato rispetto delle misure previste nel modello organizzativo adottato e di violazioni dei principi del Codice di Condotta. L'Organismo di Vigilanza è l'organo preposto a vigilare sul funzionamento e l'osservanza del modello e a curare il continuo aggiornamento dello stesso; esso ed è dotato di poteri di iniziativa e di controllo.

L'attività di formazione è infine orientata alla costante diffusione ed informazione in azienda dei principi e dei valori del modello.

Con riferimento ai reati per i quali è stata introdotta, nell'ordinamento legislativo italiano, la responsabilità amministrativa delle società, si rinvia all'allegato n. 2 ("Elenco Reati")

A prescindere dall'eventuale responsabilità amministrativa della Società, chiunque commetta uno dei reati indicati sarà personalmente e penalmente responsabile per la condotta illecita che ha posto in essere.

VALORI

La Società ha inteso adottare il presente Codice di Condotta al fine di introdurre un sistema di principi che dovranno ispirare il comportamento di tutti i soggetti appartenenti alla Società, o che agiscono per conto della stessa, nei rapporti con gli interlocutori italiani o esteri e nello svolgimento della propria attività.

Il Codice si innesta in un ambito più vasto di visione etica di Wyeth Lederle S.p.A. esplicitando i valori che la Società vuole che vengano adottati in tutti i comportamenti posti in essere dai propri componenti.

E' in virtù di tale progetto che la Società oggi intende riaffermare con grande forza che la **correttezza**, la **liceità** e la **riservatezza** nel lavoro e negli affari costituiscono e costituiranno sempre un **valore** imprescindibile.

PRINCIPI

1. PRINCIPI GENERALI

La Società ispira la propria attività ai principi contenuti nel presente Codice e si impegna a non intraprendere o proseguire alcun rapporto con chiunque dimostri di non dividerne il contenuto e lo spirito.

La Società ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i Paesi in cui essa opera, a cui dovranno attenersi gli organi sociali, i suoi componenti ed i dipendenti della Società, nonché i consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che agiscono per conto della Società.

La Società ispira la propria attività alle seguenti disposizioni deontologiche cui la stessa ha formalmente aderito, ed alle quali dovranno attenersi gli organi sociali ed i dipendenti della Società, nonché i consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che agiscono per conto della Società.

Gli organi sociali, i suoi componenti ed i dipendenti della Società, nonché i consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che agiscono per conto della Società sono tenuti al rispetto delle procedure operative aziendali.

Gli organi sociali, i suoi componenti ed i dipendenti della Società, nonché i consulenti, collaboratori, agenti, procuratori e terzi che compiono atti per conto della Società in virtù di procure o di deleghe affidate, devono agire nei limiti delle stesse. E' vietato a tali soggetti al di fuori di tali limiti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe impegnare, o far credere di poter impegnare, la Società nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività.

2. PRINCIPI E REGOLE DI CONDOTTA PER L'OSSERVANZA DELLE LEGGI

2.1 Leggi antitrust e sulla concorrenza

Le leggi antitrust e sulla concorrenza hanno lo scopo di impedire che si creino irragionevoli vincoli al libero commercio, monopoli, abusi di posizione dominante e pratiche commerciali scorrette. Diverse leggi relative alla fissazione dei prezzi possono proibire a un rivenditore di operare discriminazioni tra gli acquirenti in tema di prezzi e di disporre di gratifiche promozionali e pubblicitarie. Queste leggi hanno lo scopo di alimentare, conservare e promuovere l'esistenza di un mercato globale imperniato sulla libera concorrenza. L'Azienda ritiene che tali leggi contribuiscano significativamente alla salvaguardia della libertà di mercato e alla crescita dell'Azienda stessa. Sebbene le leggi possano variare da paese a paese, si possono verificare violazioni:

1. Se si hanno accordi con concorrenti circa prezzi, produzione, aree di mercato, condizioni, politiche di vendita o scelta o classificazione della clientela; o
2. Se si cerca di suggerire o di accordarsi con un concorrente, fornitore o cliente su come comportarsi con altri soggetti su tali argomenti.

La semplice parvenza di un accordo su tali questioni può creare un problema in base alle leggi antitrust e sulla concorrenza.

La violazione delle leggi antitrust, sulla concorrenza o sui prezzi possono fare incorrere l'Azienda o i singoli dipendenti in severe sanzioni. L'azienda esige dai propri dipendenti una completa osservanza di tutte le leggi applicabili in materia antitrust, concorrenza e prezzi.

Queste leggi sono complesse. Se qualsiasi pratica commerciale proposta per conto dell'Azienda può dare adito a dubbi, consultare l'Ufficio legale o l'Ufficio etico Wyeth.

Questo corpo di leggi è spiegato in maggior dettaglio nelle linee guida di conformità antitrust Wyeth, disponibili sul sito intranet della Wyeth all'indirizzo:

<http://insidewyeth.com//AHPLaw/ahplaw-anti/trust%207-10.pdf.stub>.

2.2 Tutela della personalità individuale

Nell'ambito della normativa vigente, la Società si impegna ad adottare le misure di controllo e di vigilanza più opportune al fine di prevenire ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti contro la personalità individuale.

2.3 Leggi riguardanti la discriminazione sul luogo di lavoro e comportamenti molesti illegittimi

Nell'espletamento delle proprie funzioni per conto della Wyeth ogni dipendente è tenuto a rispettare i diritti e le differenze culturali degli individui.

La Wyeth è tenuta, a sua volta, a seguire le leggi applicabili relative al lavoro e all'impiego in tutte le aree in cui opera. Queste leggi comprendono le normative relative a libertà d'associazione, privacy, lavoro minorile e discriminazione in tema di occupazione. La Wyeth proibisce ogni forma di illecita discriminazione, ritorsione e molestie sul luogo di lavoro, compresa, ma non ad essa limitata, l'illecita discriminazione sulla base di razza, colore, religione, sesso, nazionalità d'origine, cittadinanza, orientamento sessuale, età, inabilità fisica o mentale, condizione di reduce o altro

status legalmente protetto. La Wyeth cerca inoltre di creare un ambiente di lavoro su scala mondiale libero da illecite discriminazioni, ritorsioni e molestie, tra cui le molestie sessuali. Questo obbligo si estende al personale di supervisione e non di supervisione, nonché ad appaltatori, fornitori, clienti o visitatori nella misura in cui il loro comportamento influisce sull'ambiente di lavoro o interferisce con l'esecuzione del lavoro. Questa politica aziendale è illustrata in dettaglio nel sito intranet delle Risorse umane Wyeth all'indirizzo:

<http://insidewyeth.com/wyethhr>.

I dipendenti che ritengono di essere stati soggetti a illecita discriminazione, ritorsione o molestia devono segnalare il fatto al loro supervisore e/o al responsabile delle Risorse umane Wyeth che svolgerà immediatamente un'indagine in merito. I dipendenti non sono tenuti a presentare la segnalazione al loro supervisore o al responsabile locale delle Risorse umane Wyeth, qualora si sentano a disagio a farlo o se questi individui sono coinvolti nell'attività in oggetto. In tali circostanze i dipendenti possono contattare il massimo responsabile delle Risorse umane per la loro unità commerciale o l'Ufficio etico Wyeth. La Wyeth svolgerà un'immediata indagine e, se del caso, prenderà provvedimenti per rimediare o correggere la situazione relativa all'illecita molestia o discriminazione. I dipendenti che segnalano fatti che in buona fede ritengono costituire violazione di questa politica non saranno soggetti a ritorsioni.

2.4 Leggi sulla Privacy

La Wyeth esige che tutti i dipendenti proteggano le informazioni relative a clienti singolarmente identificabili e le informazioni riservate personali relative a dipendenti, candidati e soggetti di studi di ricerca da uso o divulgazione inappropriati o non autorizzati e di osservare le linee di condotta in tema di protezione dei dati e della privacy fissati dalla Wyeth, nonché tutte le leggi, norme e trattati connessi con la privacy.

Domande o segnalazioni di problematiche relative a questo argomento possono essere inoltrate ai responsabili aziendali della privacy o all'Ufficio Etico Wyeth. Si prega di notare che la Wyeth si riserva il diritto di ispezionare e controllare l'uso che ogni dipendente fa di strumenti di proprietà aziendale come computer, posta elettronica e telefoni.

2.5 Compravendita di titoli finanziari

Di tanto in tanto i dipendenti possono venire a conoscenza di significative informazioni relative all'Azienda, che non sono in generale note al di fuori dell'Azienda stessa. L'acquisto o la vendita di

azione Wyeth o di altri titoli Wyeth in base a tali informazioni può costituire una violazione di legge ed esporre il dipendente e l'Azienda a severe sanzioni di natura civile e penale. Per impedire il cattivo uso di tali informazioni ed evitare anche solo di dare adito a sospetto di comportamento illecito, tutti i dipendenti non solo devono osservare strettamente tutte le leggi applicabili, ma anche le Linee di condotta sulle transazioni dei titoli Wyeth.

Tra le altre cose, le Linee di condotta sulle transazioni di titoli Wyeth proibiscono ai dipendenti di acquistare o vendere titoli Wyeth quando sono a conoscenza di "informazioni sostanziali" relative all'Azienda, che non sono di dominio pubblico. Dette Linee di condotta definiscono in senso lato come "informazioni sostanziali" qualsiasi tipo di informazione che un investitore sensato considererebbe probabilmente importanti per prendere una decisione di acquisto o vendita di titoli Wyeth. Dette Linee di condotta si applicano alle transazioni di tutti i titoli Wyeth, compresi, tra le altre cose, le azioni ordinarie Wyeth detenute attraverso il Wyeth Common Stock Fund of the Wyeth Saving Plan (Fondo di azioni ordinarie Wyeth del Piano di risparmio Wyeth) (o analogo fondo 401 (k) o altro piano di contribuzione definita o di retribuzione differita), titoli del debito Wyeth o qualsiasi altro tipo di titolo legato alla Wyeth. Le transazioni per esercizio di diritti d'opzione non per contanti e altri esercizi di diritti d'opzione per azioni riservate ai dipendenti in cui viene effettuata la vendita di azioni – comprese transazioni in cui i titoli sono tratti o scambiati per pagare il prezzo base o le imposte alla fonte – sono soggette ai divieti contenuti nelle Linee di condotta. In base a tali Linee di condotta ai dipendenti è, tuttavia, concesso di esercitare i diritti d'opzione in conformità a un piano Wyeth purché non vendano le sottostanti azioni ordinarie mentre sono a conoscenza di informazioni sostanziali non di dominio pubblico.

I dipendenti sono tenuti a conoscere perfettamente le Linee di condotta sulle transazioni di titoli Wyeth, reperibili sul sito web intranet Wyeth all'indirizzo:

<http://insidewyeth.com/corporate/pages/policies.htm>.

E' fatto obbligo ai dipendenti di consultare tali norme prima di intraprendere qualsiasi transazione riguardante titoli della Wyeth. Eventuali domande relative alle interpretazioni e all'osservanza di dette norme devono essere indirizzate a uno dei membri dell'Ufficio legale Wyeth elencato nelle Linee di condotta. Ogni dipendente è tenuto a certificare periodicamente per iscritto di avere osservato le Linee di condotta sulle transazioni di titoli Wyeth.

2.6 Proprietà intellettuale

Una delle voci più preziose dell'attivo patrimoniale della Wyeth sono i diritti di proprietà intellettuale. La proprietà intellettuale si esplica in varie forme, comprendendo brevetti, segreti

commerciali, marchi di fabbrica, copyright, conoscenze scientifiche, tecniche e commerciali, know-how ed esperienza. Tra gli esempi di proprietà intellettuale figurano le richieste rivolte ad autorità regolatorie, formule, dati, processi, dispositivi, modelli e disegni, documentazione delle ricerche, elenchi e informazioni su clienti e fornitori, questioni legali, marketing, analisi delle vendite e analisi finanziarie e compilazione di informazioni, mantenuti riservati e utilizzati negli uffici e stabilimenti Wyeth.

E' politica della Wyeth fare valere i suoi diritti di proprietà intellettuale nei modi più opportuni consentiti dalla legge. E' dovere di tutti i dipendenti far riconoscere, proteggere, sostenere e difendere i diritti di proprietà intellettuale della Wyeth e le informazioni riservate. Tale dovere si estende a proteggere dette informazioni anche dopo che i dipendenti hanno lasciato l'Azienda. I dipendenti sono tenuti a consultarsi con l'Ufficio legale Wyeth per tutte le questioni relative ai diritti di proprietà intellettuale.

Per la Wyeth è anche importante che tutti i dipendenti discutano le loro idee, invenzioni e sviluppi con l'Ufficio legale Wyeth per accertare se questi sono brevettabili o in altro modo assoggettabili a protezione legale. I dipendenti sono tenuti a sottoporre per un'appropriata revisione legale le Relazioni sulle invenzioni concernenti nuove idee, invenzioni e sviluppi.

Si deve richiedere inoltre un esame legale quando si utilizzano marchi di fabbrica, nomi commerciali e immagine aziendale, quando si comunicano informazioni riservate della Wyeth a persone esterne all'Azienda e quando si effettuano transazioni commerciali che riguardino in qualsiasi modo i diritti di proprietà intellettuale della Wyeth.

E' inoltre politica della Wyeth rispettare i diritti di proprietà intellettuale delle altre aziende. L'uso non autorizzato di diritti di proprietà intellettuale altrui può esporre lei e la Wyeth a cause civili con richiesta di danni e possibili multe di notevole entità, nonché a condanne penali. Si deve effettuare un appropriato esame dal punto di vista legale: prima di qualsiasi attività che possa violare i diritti di proprietà intellettuale altrui, prima di sollecitare, accettare o utilizzare informazioni altrui potenzialmente soggette a diritti proprietari, tra cui l'offerta non richiesta di idee da parte di personale non appartenente alla Wyeth; e prima di vendere, acquistare, cedere in licenza o trattare in alcun modo operazioni commerciali concernenti i diritti di proprietà intellettuale di altri.

2.7 Leggi sulla sicurezza e l'ambiente

Wyeth si è impegnata a favore di un ambiente sano ad operare in modo sicuro dal punto di vista ambientale. La Wyeth si adopera in ogni modo per la piena osservanza delle leggi e delle norme sull'ambiente e la sicurezza. Tutti i prodotti di scarto e i materiali a rischio biologico devono essere

trattati, custoditi, maneggiati e smaltiti in piena conformità alle leggi, alle norme vigenti e alle pratiche stabilite dall'Azienda. L'immagazzinamento effettuato con modalità non sicure di sostanze potenzialmente tossiche o a rischio biologico o lo scarico irregolare di tali sostanze nell'ambiente devono essere immediatamente segnalati al suo supervisore, al coordinatore ambientale, all'Ufficio per la sicurezza e l'ambiente della Wyeth.

2.8 Leggi relative ad alimenti, farmaci e dispositivi medicali

Varie leggi regolano la produzione, l'etichettatura, la vendita e, in alcuni casi, la promozione di molti dei prodotti dell'Azienda per la tutela della loro sicurezza, efficacia e qualità. La violazione di queste leggi possono fare incorrere l'Azienda o i singoli dipendenti in severe sanzioni. L'Azienda esige la completa osservanza di tali leggi da parte dei suoi funzionari e dipendenti. Nel caso si verifichi la necessità di chiarimenti in merito a tali leggi, si dovrà consultare con l'ufficio regolatorio o con l'Ufficio legale.

2.9 False dichiarazioni ad enti governativi

In conformità alle leggi di vari paesi nel mondo, è reato punibile con pene pecuniarie o con la reclusione presentare false dichiarazioni a qualsiasi ente governativo. E' politica dell'Azienda fornire tutte le informazioni richieste da parte di enti governativi e assicurarsi che tali informazioni siano veritiere e accurate. L'Azienda e i suoi dipendenti e i suoi funzionari devono attenersi strettamente a questa linea di condotta.

2.10 Rapporti con Pubblica Amministrazione o Enti Pubblici

I contatti con le Istituzioni e i Pubblici Funzionari sono limitati a chi è specificatamente e formalmente incaricato dalla Società di trattare o di avere contatti con tali amministrazioni, funzionari pubblici, enti, organizzazioni e/o istituzioni, nel rispetto della normativa vigente e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà, adeguando la propria condotta nel rispetto dell'*imparzialità* e del *buon andamento* cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

La Società condanna qualsiasi comportamento adottato dagli organi sociali e dai suoi componenti, dai dipendenti, dai consulenti, dai collaboratori, dagli agenti, dai procuratori ed in genere dai soggetti terzi che agiscono per conto della Società consistente nel promettere od offrire,

direttamente od indirettamente, denaro od altre utilità a Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio italiani o esteri, salvo che si tratti di doni o altre utilità di modico valore e, in ogni caso, rientranti nelle ordinarie prassi e consuetudini.

In ogni caso, le persone incaricate dalla Società di seguire una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la P.A. italiana e/o straniera, non devono per nessuna ragione cercare di influenzare impropriamente le decisioni dei Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio che trattano e che prendono decisioni per conto della P.A. italiana e/o straniera.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con Pubblici Ufficiali e/o Incaricati di Pubblico Servizio, italiani o esteri, non possono essere intraprese, direttamente o indirettamente, le seguenti azioni:

- proporre, in qualsiasi forma, opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare i Pubblici Ufficiali e/o gli Incaricati di Pubblico Servizio a titolo personale o per interposta persona;
- offrire in alcun modo denaro o altra utilità non giustificata dal rapporto commerciale che si sta gestendo;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti;
- compiere qualsiasi altro atto volto a indurre i Pubblici Ufficiali italiani o stranieri a fare o ad omettere di fare qualcosa in violazione delle leggi dell'ordinamento cui appartengono.

Le persone incaricate dalla Società di intrattenere rapporti con soggetti pubblici dello Stato straniero possono instaurare rapporti d'affari vincolanti per la Società esclusivamente con soggetti che abbiano debitamente dimostrato la legittimità dei poteri loro riconosciuti dallo stato e dal proprio ordinamento, oltre che i requisiti di onestà e di correttezza. Sono vietati tutti i rapporti con i soggetti che non soddisfino i suddetti requisiti.

La Società non si farà mai rappresentare nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni o con Pubblici Funzionari, da amministratori, dipendenti o collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse.

Allo scopo di evitare o comunque arginare drasticamente il rischio relativo ai comportamenti sopra descritti ogni dipendente, in ragione dei propri poteri e funzioni, deve riferire tempestivamente al

proprio superiore e all'Organismo di Vigilanza, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di collaboratori esterni.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto ad ottenere, da parte dello Stato, delle Comunità europee o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

La Società garantisce il rispetto del vincolo di destinazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti finalizzati a favorire qualsivoglia iniziativa, ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

2.11 Sovvenzioni a partiti o esponenti politici

Le leggi di alcuni paesi proibiscono alle aziende di effettuare sovvenzioni dirette o indirette o spese in relazione a elezioni. In tali paesi, qualsiasi dipendente dell'Azienda può, naturalmente, offrire a titolo personale sovvenzioni a qualsiasi partito o esponente politico o, dove ammesso, a comitati di azione politica, ma dette sovvenzioni possono essere effettuate esclusivamente a titolo personale, non per conto dell'Azienda, e non può né deve essere richiesto alcun rimborso diretto o indiretto all'Azienda.

2.12 Pagamenti illeciti in settori pubblici e privati

Tutti i paesi proibiscono di corrompere i loro funzionari pubblici e molti proibiscono anche di corrompere funzionari pubblici di altri paesi. La politica della Wyeth si estende oltre queste leggi e proibisce di fare concessioni non autorizzate o pagare commissioni riservate o bonus, bustarelle o altri tipi di pagamenti non ufficiali a dipendenti o funzionari di qualsiasi governo o a qualsiasi terza parte nel corso di transazioni commerciali.

La Wyeth e i suoi dipendenti devono inoltre attenersi alle leggi e alle normative applicabili che proibiscono di offrire remunerazioni per sollecitare prescrizioni, acquisti o ordini di prodotti dell'Azienda che possono essere soggetti a rimborso o pagamento da parte di un ente governativo o di altra terza parte.

2.13 Leggi di controllo sulle attività del commercio internazionale

Per ragioni di politica estera e di sicurezza nazionale, molti paesi regolamentano le attività commerciali internazionali come le esportazioni, le importazioni e le transazioni finanziarie.

Gli Stati Uniti hanno in vigore stringenti controlli sulle esportazioni e programmi di sanzioni economiche che limitano le operazioni con certi paesi e soggetti commerciali e regolamentano le esportazioni di merci, tecnologia e software. Gli Stati Uniti proibiscono inoltre la cooperazione a forme di boicottaggio internazionali a cui gli Stati Uniti stessi non partecipano. Altre giurisdizioni impongono controlli sulle esportazioni e sanzioni economiche per attuare i propri indirizzi politici o risoluzioni del Consiglio di sicurezza delle Nazioni Unite. Il sito web intranet The Wyeth Trade Controls (Controlli Wyeth del commercio internazionale) (<http://insidewyeth.com/internationaltrade>) presenta un quadro riassuntivo delle principali leggi e regolamenti commerciali degli Stati Uniti afferenti l'attività della Wyeth.

E' politica dell'Azienda che tutte le affiliate Wyeth, comprese le consociate e le filiali di tutto il mondo, si attengano ai controlli sul commercio internazionale imposti dagli Stati Uniti e da altre giurisdizioni le cui leggi e i cui regolamenti si applicano a queste strutture. In alcune circostanze che dovranno essere determinate dall'Ufficio legale, la clausola di conformità ai controlli sul commercio internazionale imposto dagli Stati Uniti o da altri paesi dovrà essere inclusa negli impegni contrattuali con distributori, agenti di vendita, licenziatari e altre terze parti che commercializzano o distribuiscono i prodotti e le tecnologie dell'Azienda mediante operazioni transnazionali. A causa della complessità di questi controlli sul commercio internazionale e delle frequenti modifiche apportate in via legislativa o normativa, i dipendenti sono tenuti a consultare con regolarità il sito web intranet Wyeth sui Controlli del commercio internazionale e chiedere consiglio all'Ufficio legale ogniqualvolta una potenziale transazione solleva un interrogativo in merito a questa politica.

2.14 Attività finalizzate al terrorismo e all'eversione dell'ordine democratico

La società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico e si impegna ad adottare le misure più opportune al fine di prevenire ogni possibile

comportamento finalizzato alla commissione di delitti con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico.

E' fatto inoltre espresso divieto a ciascun dipendente della Società, ovunque operante o dislocato al farsi coinvolgere in qualsiasi pratica o altra azione idonea ad integrare condotte terroristiche o di eversione dell'ordinamento. In caso di dubbio o qualora una situazione appaia equivoca ogni dipendente è chiamato a rivolgersi al proprio responsabile di funzione, ad un legale della Società ovvero all'Organismo di Vigilanza.

2.15 Rapporti con autorità giudiziarie

Ogni Funzione/Direzione/Area aziendale, che entri in contatto con le autorità giudiziarie, deve mantenere rapporti strettamente legati allo svolgimento dei compiti che le sono propri. Non possono essere intrattenuti rapporti economici, d'affari e/o di natura personale con i membri appartenenti alle autorità giudiziarie con cui la Funzione/Direzione/Area entri in contatto per ragioni del suo ufficio.

2.16 Prevenzione del riciclaggio di denaro

Il riciclaggio di denaro è un'attività criminale in cui i proventi di un reato sono nascosti o convertiti in modo tale da farli apparire legittimi. La Wyeth si è impegnata ad attenersi completamente a tutte le leggi antiriciclaggio applicabili di tutto il mondo. La Wyeth esplicherà la propria attività solo con clienti rispettabili che svolgono legittime attività commerciali e i cui capitali provengano da fonti legittime. Ogni unità commerciale è tenuta a prendere provvedimenti ragionevoli affinché l'Azienda non accetti forme di pagamento che sono notoriamente, mezzi per riciclare denaro, come per esempio i pagamenti in contanti.

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali la ricettazione, il riciclaggio o l'impiego di denaro, beni o altre utilità di provenienza illecita; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

2.17 Gestione di sistemi informatici

La Società condanna qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

Viene altresì condannato ogni possibile comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione dei c.d. crimini informatici; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventivo e successivo necessarie allo scopo.

2.18 Utilizzo di banconote, carte di pubblico credito, valori di bollo

La Società sensibile alla esigenza di assicurare correttezza e trasparenza nella conduzione degli affari, esige che i Destinatari rispettino la normativa in materia di utilizzo e circolazione di carte di pubblico credito e valori di bollo, e pertanto sanzionerà severamente qualunque comportamento volto all'illecito utilizzo nonché alla falsificazione di carte di credito, valori di bollo, monete e banconote.

2.19 Illeciti Transnazionali

La Società condanna qualsiasi comportamento, sia dei soggetti che rivestono un ruolo apicale che subordinato, che possa anche solo indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose quali, in particolare, l'associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze stupefacenti o psicotrope e l'associazione per delinquere; a tal fine la Società si impegna ad attivare tutte le modalità di controllo preventive e successivo necessarie allo scopo.

2.20 Divulgazione pubblica

Tutte le informazioni divulgate dall'Azienda ai suoi azionisti, alla Securities and Exchange Commission (Commissione statunitense per il controllo di Borsa) o alla comunità degli investitori devono essere accurate e complete e presentare in modo obiettivo la condizione finanziaria dell'Azienda, i risultati delle sue operazioni e i flussi di cassa in tutti i loro aspetti sostanziali, e ciò

dovrà essere fatto tempestivamente come richiesto dalle leggi applicabili e dalle norme delle Borse valori. La Wyeth ha predisposto controlli e procedure per la divulgazione di informazioni in modo che le informazioni sostanziali relative alla condizione finanziaria dell'Azienda, ai risultati delle sue operazioni e ai flussi di cassa siano presentate in modo corretto e preciso.

2.21 Controlli interni

Tutti i dipendenti sono tenuti a conoscere il sistema dei controlli interni della Wyeth e come usare e proteggere in modo corretto i beni patrimoniali dell'Azienda. I dipendenti devono conformarsi a tutti i controlli interni applicabili e prestare la propria assistenza per interventi correttivi nel caso che i controlli falliscano, anche allo scopo di individuare quali sono le procedure che non vengono seguite correttamente nonché i punti deboli del sistema dei controlli interni, facendo ogni sforzo per migliorare tale sistema di controlli. Tra gli esempi di controlli interni figurano autorizzazioni e approvazioni appropriate delle spese, p. es. i moduli AHT-American Home Treasury, il Manuale di contabilità generale e questo Codice di comportamento.

3. LINEE DI CONDOTTA DI ETICA COMMERCIALE

L'obiettivo delle Linee di condotta di etica commerciale della Wyeth è di promuovere standard di condotta per tutti i suoi dipendenti, compresi l'Amministratore delegato, il Direttore finanziario, il Direttore amministrativo e altri dirigenti che hanno una responsabilità di primo piano nella stesura delle relazioni finanziarie della Wyeth. Questi standard hanno lo scopo di assicurare che tutte le decisioni commerciali siano prese sulla scorta dell'impegno generale di tutti i dipendenti di proteggere il patrimonio aziendale. Le decisioni commerciali non devono essere fondate su interessi finanziari o commerciali esistenti tra dipendenti e terze parti. Concessioni o pagamenti non autorizzati a terze parti sono severamente proibiti.

La violazione dei nostri standard può anche costituire una violazione della legge.

In particolare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o straniera, gli organi sociali ed i suoi componenti, i dipendenti, i consulenti e collaboratori, gli agenti, i procuratori ed in genere i soggetti terzi che agiscono per conto della Società medesima, ispirano ed adeguano la propria condotta al rispetto dell'imparzialità e del buon andamento cui è tenuta la Pubblica Amministrazione.

3.1 Commissioni e pagamenti similari non autorizzati

La linea di condotta della società consiste nel commerciare esclusivamente tramite vendite e programmi di marketing, che siano stati formalmente approvati in conformità alle procedure della società. L'effettuazione di concessioni o di commissioni, ribassi, tangenti, buoni o altri pagamenti non autorizzati al fine di acquisire o mantenere clienti privati o governativi o per qualsiasi altro scopo è assolutamente contraria alla linea di condotta della società.

3.2 Conflitti di interesse

Quando dipendenti Wyeth e/o, in alcuni casi, i loro più stretti familiari hanno significativi interessi finanziari o commerciali in un'altra impresa in concorrenza con l'Azienda o in rapporti commerciali con essa, o in posizione tale da trarre in qualche modo vantaggio da un tale rapporto o attività, le loro operazioni per conto della Wyeth possono venire influenzate in modo scorretto.

Di conseguenza la Wyeth richiede che tutti i dipendenti cooperino per evitare che si verifichi anche solo una parvenza di comportamenti illeciti. Ai fini di questo Codice, per i più stretti familiari si intendono il coniuge o convivente, genitori, figli, fratelli o sorelle, suocera, suocero, generi, nuore, cognate e cognati.

Quelli che seguono sono alcuni esempi (peraltro non esaustivi) di situazioni in cui questi interessi esterni, che coinvolgono lei o un suo stretto familiare, possono portare a conflitto con gli standard dell'Azienda. In alcuni casi tale comportamento è proibito senza un preventivo consenso scritto da parte dell'Ufficio Etico Wyeth. In altri casi, qualora lei sia a conoscenza o venga a conoscenza di un potenziale conflitto di interessi, è tenuto a segnalare la questione per iscritto all'Ufficio etico Wyeth che esaminerà il caso e darà risposta alla sua segnalazione. Poiché il presente elenco di esempi non è esaustivo, la preghiamo di valutare le situazioni al loro insorgere, esercitando nel migliore dei modi la sua facoltà di giudizio nello spirito del Codice.

1. Gli esempi che seguono comprendono alcuni tipi di attività che, senza il preventivo consenso scritto dell'ufficio etico Wyeth, le sono inibite in quanto dipendente dell'Azienda.

a. Lei non può detenere un significativo interesse finanziario nell'attività di qualsiasi fornitore, concorrente o cliente dell'Azienda quando si trova nella posizione di potere influenzare il rapporto tra l'Azienda e detto fornitore, concorrente o cliente. Ai fini di questo codice, per "significativo interesse finanziario" si intende un investimento di qualsiasi entità in qualsiasi azienda i cui titoli non siano quotati in Borsa o un investimento superiore all'1% del capitale

sociale di qualsiasi azienda che sia quotata in Borsa. Questo significa anche che lei non può ottenere prestiti da alcuna di queste aziende, ma solo tramite una transazione personale con una banca o analoga organizzazione finanziaria.

b. Non può ricoprire cariche di membro del consiglio d'amministrazione, consigliere, dirigente, dipendente o consulente di qualsiasi azienda concorrente della Wyeth.

c. Non può ricoprire alcuna posizione in alcuna impresa commerciale o altra attività commerciale che interferisca con l'esecuzione dei suoi doveri nei confronti della Wyeth.

d. Non può accettare, o designare altra persona per l'accettazione, qualsiasi regalo o forma di intrattenimento di valore in alcun modo legati all'esecuzione di un'operazione commerciale con un fornitore o cliente della Wyeth o da parte di esso. (Questa disposizione non include un'occasionale forma di intrattenimento locale o dei regali di valore puramente nominale da parte di fornitori o clienti. La Wyeth interpreta la portata della condotta ammessa in modo strettamente restrittivo. Se ha qualche domanda riguardo ciò che è permesso, la preghiamo di contattare l'Ufficio etico Wyeth.)

e. Non può acquistare alcun materiale, apparecchiatura, proprietà o servizi per conto dell'Azienda a un costo superiore al loro equo e ragionevole valore in un mercato libero, aperto e regolato dalle leggi della concorrenza.

f. Non può entrare in concorrenza con l'Azienda nell'acquisto o nella vendita di alcun tipo di proprietà materiale o immateriale.

g. I suoi più stretti familiari non possono accettare da terze parti alcun regalo o forma di intrattenimento di valore in alcun modo legati all'esecuzione di un'operazione commerciale con un fornitore o cliente della Wyeth o da parte di esso.

2. I seguenti esempi illustrano alcuni tipi di attività che lei è tenuto a segnalare all'Ufficio etico Wyeth perché venga esaminata e le venga fornita una risposta.

a. Funzione di dirigente, funzionario o dipendente di qualsiasi impresa commerciale, comprese, ma non ad esse limitate, quelle di clienti o fornitori dell'Azienda e di qualsiasi organizzazione a scopo di lucro nel campo della sanità o della veterinaria

b. Funzione di dirigente, consigliere, funzionario, dipendente o consulente di qualsiasi organizzazione non-profit nel campo della sanità o della veterinaria .

c. Funzione di dirigente, consigliere, funzionario, dipendente o consulente di qualsiasi ente statale, o di una sua sottodivisione, o di altro ente paragonativo nel campo della sanità.

d. Quando ne venga a conoscenza, la detenzione da parte di uno stretto familiare di un significativo interesse finanziario (secondo quanto definito precedentemente) nell'attività di

qualsiasi fornitore, concorrente o cliente dell'Azienda quando lei si trova nella posizione di potere influenzare il rapporto tra l'Azienda e detto fornitore, concorrente o cliente.

e. Quando ne venga a conoscenza, la funzione da parte di uno stretto familiare in qualità direttore, consigliere, funzionario, dipendente o consulente di qualsiasi fornitore, concorrente o cliente dell'Azienda quando lei o un suo stretto familiare si trova nella posizione di potere influenzare il rapporto tra l'Azienda e detto fornitore, concorrente o cliente.

Qualsiasi segnalazione all'Ufficio etico imposta dalla precedente sezione del Codice verrà considerata caso per caso e qualsiasi provvedimento ritenuto necessario o appropriato dall'Azienda sarà a sola discrezione dell'Azienda stessa. I membri indipendenti del Consiglio d'amministrazione dell'Azienda devono, in ottemperanza alle Linee di condotta dell'Azienda, segnalare gli eventuali potenziali conflitti di interessi, che verranno valutati dall'intero Consiglio d'amministrazione per accertare se sussista conformità con le leggi applicabili e le norme che regolano l'attività di Borsa.

E' proibito instaurare un rapporto di lavoro dipendente con impiegati o ex impiegati della P.A., italiana o estera (o persone dalle stesse segnalate) che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, abbiano intrattenuto rapporti con la Società, salvo che ciò non sia stato preliminarmente ed adeguatamente valutato dalla Funzione Risorse Umane e dall'Amministratore Delegato e dichiarato all'Organismo di Vigilanza prima di procedere all'eventuale assunzione.

In generale, ciascun amministratore è obbligato a rendere noto agli altri amministratori nonché al collegio sindacale, qualunque interesse, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione dalla società sulla quale è chiamato a decidere. Detta comunicazione dovrà essere precisa e puntuale ovvero dovrà specificare la natura, i termini, l'origine e la portata dell'interesse stesso: spetterà poi al Consiglio di Amministrazione valutarne la conflittualità rispetto agli interessi della società.

La Società non potrà farsi rappresentare nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, da soggetti terzi in riconosciuta posizione di conflitto d'interesse.

I soggetti terzi che operano per conto della Società hanno l'obbligo di astenersi dall'intrattenere rapporti con la Pubblica Amministrazione, italiana o estera, in ogni altro caso in cui sussistano gravi ragioni di convenienza.

In qualsiasi occasione ove sia necessaria l'autorizzazione scritta da parte della società, tale autorizzazione deve essere determinata sulla base di ogni singolo caso e pertanto la concessione o negazione della stessa sarà ad esclusiva discrezione della società.

3.3 Informazioni riservate

La divulgazione non autorizzata, finché lei è dipendente dell'Azienda e anche in seguito, di qualsiasi informazione commerciale riservata dell'Azienda o di qualsiasi forma di proprietà intellettuale come dati finanziari, formule, processi, tecniche pubblicitarie o potenziali transazioni ad altra persona, studio o azienda è vietata. L'utilizzo-diretto o indiretto-di informazioni commerciali riservate dell'Azienda, mentre lei è alle dipendenze dell'Azienda stessa e anche in seguito, a suo personale beneficio o a beneficio di uno stretto familiare o a beneficio di qualsiasi altra persona, studio o azienda è vietato.

E' inoltre vietato in generale l'utilizzo di tali informazioni a possibile detrimento dell'Azienda. Non le è permesso comunicare con professionisti del mercato borsistico riguardo l'Azienda, a meno che non sia specificamente autorizzato a farlo da un funzionario dell'Azienda stessa. Oltre a questi obblighi di riservatezza lei è vincolato da qualsiasi dovere e obbligazione contratto in base a un accordo di riservatezza o a qualsiasi altro tipo di accordo tra lei e l'Azienda.

3.4 Standard d'industria nei rapporti con professionisti della medicina e sponsorizzazione aziendale di simposi didattici e scientifici

La linea di condotta della società consiste nell'aderire a determinati standard stabiliti dall'industria e da gruppi di professionisti in relazione ai rapporti dell'industria con il personale medico e la sponsorizzazione di simposi scientifici e di istruzione medica. Tali standard comprendono le direttive deontologiche e i codici di etica professionale delle associazioni di professionisti di ciascun paese adottati dalle società mediche e farmaceutiche in merito ad omaggi offerti ai medici e a borse di studio e supporto finanziario per la continuazione dell'istruzione medica.

3.5 Standard pubblicitari e promozionali

E' politica dell'Azienda pubblicizzare, promuovere ed etichettare i propri prodotti in modo veritiero ed esauriente. Tutte le comunicazioni di questo tipo devono, inoltre, essere in linea con le norme governative vigenti. Il materiale pubblicitario e promozionale dell'Azienda distribuito pubblicamente deve descrivere in modo accurato e imparziale i prodotti dell'Azienda e non contenere informazioni false, fuorvianti o ingannevoli. Rientra inoltre nella politica dell'Azienda utilizzare programmi e materiali di vendita e marketing che sono stati approvati in conformità alle procedure dell'Azienda.

3.6 Principi di organizzazione nella gestione degli acquisti

Ogni operazione e/o transazione, intese nel senso più ampio del termine, deve essere legittima, autorizzata, coerente, congrua, documentata, registrata ed in ogni tempo verificabile.

- Le procedure che regolano le operazioni devono consentire la possibilità di effettuare controlli sulle caratteristiche della transazione, sulle motivazioni che ne hanno consentito l'esecuzione, sulle autorizzazioni allo svolgimento e sull'esecuzione dell'operazione medesima.
- Ogni soggetto che effettui operazioni e/o transazioni aventi ad oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili, appartenenti alla Società, deve agire dietro autorizzazione e fornire a richiesta ogni valida evidenza per la sua verifica in ogni tempo.
- Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

I dipendenti ed i soggetti che effettuano acquisti di beni e/o servizi, incluse anche le consulenze esterne, per conto della Società, devono agire nel rispetto dei principi di correttezza, economicità, qualità e liceità e senza operare con la diligenza del buon padre di famiglia.

La Società, nella scelta dei propri fornitori, deve sempre seguire criteri oggettivi e documentabili, adottare comportamenti orientati al massimo vantaggio competitivo per la Società, assicurando e garantendo, al tempo stesso, a tutti i fornitori, lealtà, imparzialità e pari opportunità di collaborazione.

Ciascuna funzione aziendale è responsabile della veridicità, autenticità ed originalità della documentazione prodotta e delle informazioni rese nello svolgimento dell'attività di propria competenza.

3.7 Principi di organizzazione nella gestione del personale

La Società riconosce il ruolo centrale delle risorse umane come elemento indispensabile per lo sviluppo ed il successo dell'azienda. A tutti i dipendenti, in relazione alle specifiche competenze,

qualifiche professionali e capacità di rendimento, sono offerte adeguate opportunità di lavoro senza alcuna discriminazione di sorta. Il processo di selezione del personale e la ricerca di nuove risorse è legato e motivato da esigenze aziendali e/o da specifiche necessità e richieste delle Funzioni/Direzioni. L'individuazione e la scelta del personale da assumere deve avvenire valutando le specifiche competenze, il profilo professionale e le capacità tecniche e psico attitudinali del candidato alla luce delle suddette esigenze e necessità.

Tutte le informazioni acquisite durante la fase di selezione dei candidati sono strettamente collegate al riscontro dei requisiti richiesti, nel rispetto della persona e delle sue opinioni.

La Funzione Risorse Umane, nei limiti delle informazioni disponibili, adotta opportune misure per evitare favoritismi, nepotismi o forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

E' proibito intrattenere rapporti di lavoro dipendente e consulenze con ex impiegati della P.A., italiana o estera, che, a motivo delle loro funzioni istituzionali, partecipino o abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla società alla P.A., italiana o straniera, salvo che detti rapporti siano stati preliminarmente ed adeguatamente valutati dal responsabile del recruiting unitamente all'Amministratore Delegato, e segnalati all'Organismo di Vigilanza.

La Società si impegna affinché nella propria organizzazione aziendale gli obiettivi annuali prefissati, sia generali che individuali, dei dirigenti e dei dipendenti o collaboratori che operano per la Società, siano focalizzati su risultati possibili, specifici, concreti, misurabili e relazionati con il tempo previsto per il loro raggiungimento.

La Società provvede alla formazione etica di tutto il personale aziendale mediante l'organizzazione di seminari ed incontri specifici, al fine di diffondere i principi e le regole di comportamento, rilevanti ai fini della ragionevole prevenzione dei reati indicati nel Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, contenuti nel presente codice e nel Modello Organizzativo adottato dalla Società e di garantire e fornire ai dipendenti un continuo aggiornamento ed un'adeguata e costante informazione.

3.8 Salute e sicurezza sul lavoro

Nell'ambito della normativa vigente in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro (ex D. Lgs. N. 81/2008), la Società si impegna ad adottare tutte le misure per tutelare l'integrità fisica e morale dei propri lavoratori.

In particolare la Società si impegna affinché:

- il rispetto della legislazione vigente in materia di sicurezza, igiene e salute dei lavoratori sia considerato una priorità;
- i rischi per i lavoratori siano, per quanto possibile e garantito dall'evoluzione della miglior tecnica, evitati anche scegliendo i materiali e le apparecchiature più adeguate e meno pericolose e tali da mitigare i rischi alla fonte;
- i rischi non evitabili siano correttamente valutati ed idoneamente mitigati attraverso le appropriate misure di sicurezza collettive ed individuali;
- l'informazione e formazione dei lavoratori sia diffusa, aggiornata e specifica con riferimento alla mansione svolta;
- sia garantita la consultazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- si faccia fronte con rapidità ed efficacia ad eventuali necessità o non conformità in materia di sicurezza emerse nel corso delle attività lavorative o nel corso di verifiche ed ispezioni;
- l'organizzazione del lavoro e gli aspetti operativi dello stesso siano realizzati in modo da salvaguardare la salute dei lavoratori, dei terzi e della comunità in cui la Società opera.

Al perseguimento delle finalità sopra esposte, la Società destina risorse organizzative, strumentali ed economiche con l'obiettivo di garantire la piena osservanza della normativa antinfortunistica vigente ed il continuo miglioramento della salute e sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro e delle relative misure di prevenzione.

I dipendenti, ciascuno per quanto di propria competenza, sono tenuti ad assicurare il pieno rispetto delle norme di legge, dei principi del presente Codice e delle procedure aziendali ed ogni altra disposizione interna prevista per garantire la tutela della sicurezza, salute ed igiene sui luoghi di lavoro.

4. PRINCIPI RELATIVI AGLI ILLECITI SOCIETARI

La Società condanna qualsiasi comportamento, da chiunque posto in essere, volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge, dirette ai soci, al pubblico e alla società che effettua la revisione contabile.

- Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati.

- Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da idonea documentazione e da scelte legittime, condivise ed in ogni tempo sostenibili.

In particolare, tutte le azioni e operazioni compiute dalla Società sono ispirate ai seguenti principi

- massima correttezza gestionale;
- completezza e trasparenza delle informazioni;
- legittimità sotto il profilo legale e sostanziale;
- chiarezza e veridicità dei riscontri contabili secondo le norme vigenti, i regolamenti e le procedure interne.

Ogni operazione contabile deve pertanto essere supportata da idonea documentazione attestante l'attività svolta così da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione della provenienza e/o della formazione dei documenti;
- la ricostruzione contabile e matematica delle operazioni.

La Società esige che gli Amministratori, i consulenti ed i dipendenti, tengano una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata da parte dei soci, del Collegio Sindacale, degli altri organi sociali e della società di revisione nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento volto a cagionare una lesione all'integrità del capitale sociale.

E' vietata ogni tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare, anche potenzialmente, un danno ai creditori.

La Società persegue infatti, quale principio etico, la tutela dell'interesse dei creditori sociali a non vedere diminuite le garanzie del proprio credito.

Pertanto è fatto divieto agli amministratori di effettuare riduzioni del capitale sociale o fusioni con altre società, o di realizzare scissioni al fine di cagionare danno ai creditori.

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere l'irregolare formazione di una maggioranza e/o per deliberazione differente da quella che sarebbe stata assunta.

E' vietato diffondere notizie false sia all'interno che all'esterno della Società, concernenti la Società stessa, i suoi dipendenti, i collaboratori, i consulenti ed i terzi che per essa operano.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i suoi componenti, i Dipendenti della Società, i Consulenti e Collaboratori e qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo.

E' vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

ORGANI E MECCANISMI DI CONTROLLO

1. L'ORGANISMO DI VIGILANZA

L'Organismo di Vigilanza è deputato al controllo del funzionamento e del rispetto del Modello Organizzativo e del presente Codice di Condotta adottati dalla Società, nonché al loro aggiornamento periodico.

L'Organismo di Vigilanza, nell'esercizio delle proprie funzioni, avrà libero accesso a tutti i dati e le informazioni aziendali utili allo svolgimento delle proprie attività.

Gli Organi sociali ed i suoi componenti, i dipendenti della Società, i consulenti ed i collaboratori sono tenuti a prestare la massima collaborazione nel favorire lo svolgimento delle funzioni dell'Organismo di Vigilanza.

2. LE SANZIONI

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

L'inosservanza dei principi contenuti nel presente Codice comporta l'applicazione delle misure sanzionatorie contenute nel Sistema Disciplinare aziendale adottato ai sensi degli articoli 6 e 7 del D. Lgs. n. 231/01 nei limiti ed in base alle specifiche modalità ivi previste.

IL CODICE NELL'AZIENDA

1. CONOSCENZA

Il presente Codice deve essere portato a conoscenza degli Organi sociali e dei suoi componenti, dei dipendenti della Società, dei consulenti e collaboratori, degli agenti, dei procuratori che possano agire per conto della Società mediante affissione in un luogo accessibile a tutti e pubblicazione in un apposita sezione della intranet aziendale.

Tutti i citati soggetti sono tenuti ad apprenderne i contenuti ed a rispettarne i precetti.

Eventuali dubbi applicativi connessi al presente Codice devono essere tempestivamente discussi con l'Organismo di Vigilanza.

2. REPORTING INTERNO

Chiunque venga a conoscenza di violazioni ai principi del presente Codice e/o alle procedure operative che compongono il Modello, ovvero di altri eventi suscettibili di alterarne la valenza e l'efficacia, è tenuto a segnalarle prontamente all'Organismo di Vigilanza.

3. CONFLITTI CON IL CODICE DI CONDOTTA

Il presente Codice non intende derogare alle disposizioni etiche cui la Società ha formalmente aderito. Eventuali contrasti tra il presente Codice ed eventuali altri codici etici devono essere portati all'attenzione dell'O.d.V.

Nel caso in cui anche una sola delle disposizioni del presente Codice di Condotta dovesse entrare in conflitto con disposizioni previste nei regolamenti interni o nelle procedure, il Codice prevarrà su qualsiasi di queste disposizioni.

4. MODIFICHE CON IL CODICE DI CONDOTTA

Qualsiasi modifica e/o integrazione al presente Codice dovrà essere apportata con le stesse modalità adottate per la sua approvazione iniziale.

ABBREVIAZIONI E DEFINIZIONI

Il Decreto	Il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 recante la disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300.
Il Modello di organizzazione e di gestione (Modello)	L'insieme delle procedure e degli strumenti che la Società ha adottato nella propria organizzazione aziendale, ragionevolmente idonei ad assicurare la prevenzione dei reati di cui al Decreto.
La Società	Wyerh Lederle S.p.A., con sede in Aprilia (LT) 04011 – via Nettunense, 90 –
Il Codice	Il Codice di Condotta.
Pubblica Amministrazione (P.A.)	La Pubblica Amministrazione, i Pubblici Ufficiali ed Incaricati di Pubblico Servizio, italiani ed esteri, intesi nell'accezione più ampia.
Pubblico ufficiale	Il soggetto che esercita una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. E' pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi e caratterizzata dalla formazione della volontà della PA per mezzo di poteri autoritativi o certificativi (esempi di Pubblici Ufficiali: Dipendenti Universitari, Componente commissione Gare d' Appalto, Militari della Guardia di Finanza, Carabinieri, Vigili Urbani, Dirigenti INPS, Medici convenzionati con l'SSN, Medici ospedalieri, Amministratori di enti pubblici economici, ecc.).
Incaricato di pubblico servizio	Coloro i quali, a qualunque titolo, svolgono un pubblico servizio, cioè, un'attività disciplinata allo stesso modo della pubblica funzione, ma senza l'esercizio di poteri autoritativi o certificativi (esempi di Incaricati di Pubblico Servizio: Farmacisti, Tecnici di Radiologia, Infermieri, Medici di Base, Pubblici ufficiali nello svolgimento di attività di tipo non certificativo o autoritativo, ecc.).
Pubblici Ufficiali stranieri	Ogni soggetto che svolga una funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa per conto dello Stato a cui appartiene o che sia ritenuto "pubblico ufficiale" secondo le regole dell'ordinamento a cui appartiene (ad es.: agenti o dipendenti di uno Stato straniero, soggetti appartenenti ad un'organizzazione internazionale).
Sistema disciplinare interno	Regole che individuano le conseguenze sul piano disciplinare del mancato rispetto delle misure previste nel modello organizzativo adottato e delle violazioni dei principi del Codice di Condotta.

ALLEGATO N. 1: DICHIARAZIONE DI PRESA VISIONE

Il sottoscritto _____ Funzione _____ dichiara di aver ricevuto e letto la copia personale del Codice di Condotta approvato dal CdA in data _____

Il sottoscritto, dichiara, inoltre, di aver compreso, accettato e di voler rispettare i principi e le regole di condotta contenute nel presente Codice.

Il sottoscritto dichiara, in ultimo, di conformare il suo comportamento alle regole espresse nel presente Codice, riconoscendo le responsabilità connesse alle violazioni di tali regole.

Firmato:

Data
