



VELAN

CODICE DI CONDOTTA ED ETICA AZIENDALE VELAN

INDICE

<u>Sezione</u>	
I.	Introduzione
II.	Salute e sicurezza
III.	Politica sul conflitto d'interessi <ul style="list-style-type: none">• <i>Politica</i>• <i>Fonti comuni di conflitti</i>• <i>Informazioni privilegiate</i>
IV.	Riservatezza <ul style="list-style-type: none">• <i>Definizione di informazioni riservate</i>• <i>Il dovere di non divulgare, usare o comunicare informazioni riservate</i>• <i>Proprietà intellettuale, segreti commerciali e invenzioni</i>
V.	Informazioni personali
VI.	Rispetto delle istruzioni
VII.	Politica contro le discriminazioni e molestie <ul style="list-style-type: none">• <i>Definizioni</i>• <i>Informazioni – obblighi specifici per manager e supervisor</i>• <i>Reporting</i>• <i>Riservatezza</i>• <i>Sono vietate azioni di rappresaglia</i>• <i>Indagine</i>
VIII.	Bustarelle, tangenti e regali
IX.	Segnalazione e prevenzione della cattiva condotta aziendale
X.	Libri e registri accurati
XI.	Contratti
XII.	Galateo e utilizzo del telefono
XIII.	Richieste governative non relative alle vendite
XIV.	Attività politiche
XV.	Concorrenza/Antitrust
XVI.	Contatti
XVII.	Conclusione - Procedure e procedure disciplinari <ul style="list-style-type: none">• <i>Violazione di questo codice di condotta ed etica aziendale</i>• <i>Obblighi in seguito alla risoluzione del rapporto di lavoro</i>• <i>Conclusione</i>
XVIII.	Accettazione

I. INTRODUZIONE

Velan si è sempre dedicata ai principi di una condotta aziendale etica e legale. A causa della continua enfasi data in merito alla condotta etica aziendale insieme alla crescente complessità dei requisiti di legge, la direzione ritiene che sia opportuno rivedere e distribuire un codice scritto di condotta ed etica aziendale a tutti i dipendenti del gruppo Velan (la "Società").

Tutto ciò che la Società fa è il risultato diretto delle decisioni o azioni intraprese dai Dipendenti della Società (i "Dipendenti"). Lo svolgimento della nostra attività, il modo in cui adempiamo ai nostri obblighi verso coloro con i quali abbiamo a che fare, l'efficacia e la buona reputazione di tutta l'organizzazione: tutto dipende dalla qualità del nostro personale e dal loro impegno per un elevato standard di comportamento etico.

Ogni Dipendente Velan deve agire con integrità, onestà e rispettare i principi qui esposti. Ogni Dipendente ha anche l'obbligo di garantire che i colleghi e collaboratori agiscano in conformità alle politiche Velan, e segnalare note o sospette violazioni etiche.

Il rispetto di questi principi è una priorità per Velan e per tutti i Dipendenti e potrebbe essere monitorato dalla direzione. Il mancato rispetto di buone norme di comportamento e di etica può essere motivo di azione disciplinare, e in certi casi, di licenziamento per giusta causa. Nei casi in cui tali standard siano richiesti dalla legge, la violazione può comportare anche responsabilità civile o penale.

L'impegno di tutti i Dipendenti verso gli standard e i principi di Velan è necessario per garantire che la reputazione di Velan continui ad essere uno dei suoi asset aziendali più importanti.

Ogni volta che nel presente Codice viene utilizzato il genere maschile, esso comprende anche il genere femminile.

II. SALUTE E SICUREZZA

La Direzione della Società è **estremamente** interessata alla salute e alla sicurezza dei suoi Dipendenti. La protezione dei Dipendenti da infortunio o malattia professionale è un continuo **importante** obiettivo. La Società farà ogni ragionevole sforzo per fornire un ambiente di lavoro sicuro e sano. La dedizione di tutti i Dipendenti è essenziale per l'obiettivo costante di ridurre il rischio di lesioni.

La Società, in quanto datore di lavoro, è consapevole della sua responsabilità nei confronti della salute e sicurezza dei lavoratori. La direzione della Società implementerà ogni ragionevole precauzione per la tutela di tutti i suoi Dipendenti.

I supervisori sono tenuti a riportare qualsiasi incidente di salute e sicurezza, qualsiasi violazione di una legge o regolamento su salute e sicurezza e garantire che le macchine e le attrezzature siano sicure e che i Dipendenti siano conformi alle procedure di lavoro sicuro stabilite. I Dipendenti devono ricevere una formazione adeguata nei loro compiti lavorativi specifici per proteggere la loro salute e sicurezza.

Ciascun Dipendente deve segnalare azioni non sicure e proteggere la propria salute e sicurezza nonché tener conto anche della sicurezza dei suoi colleghi, lavorando nel rispetto della legge e con pratiche di lavoro sicure e procedure stabilite dalla Società.

III. POLITICA SUL CONFLITTO D'INTERESSI

Nessun Dipendente dovrebbe essere soggetto a influenze, interessi, relazioni che siano in conflitto con gli interessi della Società.

Un conflitto di interessi esiste quando il dovere di un Dipendente di dedicare interamente la propria fedeltà commerciale alla Società è compromesso dal reale o potenziale beneficio personale da un'altra fonte. Ogni Dipendente deve evitare qualsiasi investimento, interesse o associazione che interferisca, potrebbero interferire o potrebbe essere considerata come interferire con l'esercizio indipendente del suo giudizio nel migliore interesse della Società.

Le divulgazioni di interessi personali o di altre circostanze che potrebbero essere pensate come causare conflitti reali o potenziali di interesse verranno prontamente comunicati dal Dipendente al Presidente & CEO, al Vice Presidente Esecutivo, al Chief Financial Officer o al Vice Presidente Risorse Umane e General Counsel della Società. Tale comunicazione si terrà in via riservata, nella misura possibile compatibilmente con le circostanze. Nel caso in cui un conflitto risulti presente, sarà fatto un accordo per la risoluzione nel modo più consono agli interessi della Società e del Dipendente. È necessario tenere presente che quando un Dipendente si trova ad affrontare un possibile conflitto di interessi, una divulgazione completa e tempestiva è il primo passo corretto per risolvere il problema.

Politica

Tutti i Dipendenti sono tenuti a mantenere i più elevati standard etici nella conduzione degli affari della Società. I Dipendenti sono in una posizione di fiducia rispetto alla Società e ci si aspetta, nelle transazioni con clienti, fornitori, appaltatori e in tutti gli aspetti delle loro funzioni, che agiscano nel migliore interesse della Società, con esclusione di tutte le considerazioni di preferenza o vantaggio personale. La Società svolgerà la propria attività sulla base di libere transazioni e non attraverso la considerazione degli interessi personali dei Dipendenti della Società.

Fonti comuni di conflitti

I conflitti di interesse sorgono in molte situazioni. Di seguito è riportato un elenco non esclusivo di tali situazioni:

- a. Quando un Dipendente, un membro della sua famiglia o una società fiduciaria o altra entità in cui uno dei precedenti abbia un interesse, ha un interesse finanziario significativo (più di un per cento (1%) delle azioni in circolazione), diretto o indiretto, o l'obbligo nei confronti di un cliente effettivo o potenziale, concorrente o fornitore della Società;
- b. Quando un Dipendente, un membro della sua famiglia o una società fiduciaria o altra entità in cui uno dei precedenti abbia un interesse, o qualsiasi altra persona o entità

designata dal Dipendente accetta regali di valore più che simbolico o nominale da un fornitore effettivo o potenziale;

- c. Quando un Dipendente utilizza informazioni ottenute nel corso dell'impiego per il proprio o altrui vantaggio personale;
- d. Quando un Dipendente, senza il consenso della Società, svolge al di fuori del lavoro o sollecita qualsiasi attività commerciale nei locali della Società o durante l'orario lavorativo nella Società;
- e. Quando un Dipendente, senza il consenso della Società, lavora come Dipendente, consulente, funzionario o dirigente di una organizzazione, compreso il lavoro autonomo, che compete direttamente o indirettamente con la Società o che abbia un impatto negativo sulle sue performance o la sua presenza in Velan;
- f. Quando un Dipendente è impegnato in qualsiasi attività esterna in cui le abilità e le conoscenze sviluppate e applicate nel proprio lavoro con la Società siano trasferite o applicate a tale attività in modo che possano pregiudicare interessi commerciali presenti o futuri della Società. In generale, i Dipendenti della Società non devono avere alcun rapporto con qualsiasi altra impresa che potrebbe influenzare l'indipendenza del Dipendente nel giudizio nelle transazioni tra la Società e l'altra impresa o comunque entrare in conflitto con il corretto svolgimento delle performance del Dipendente presso la Società.

Questo non è un elenco esclusivo. I conflitti di interesse possono sorgere in situazioni diverse da quelle sopra descritte.

Informazioni privilegiate

Le informazioni riservate sugli affari della Società non devono essere utilizzate dai Dipendenti per il loro tornaconto o per il guadagno di altri. Agli individui che sono in possesso di informazioni riservate non a disposizione della comunità finanziaria - le cosiddette informazioni "privilegiate" - è fatto divieto di divulgarle a qualsiasi persona non autorizzata o utilizzarle come base per la negoziazione di titoli della Società o di titoli di qualsiasi società che la Società prevede di acquisire. I Dipendenti devono anche rispettare il carattere riservato di informazioni simili riguardanti le organizzazioni con cui la Società ha rapporti d'affari come un fornitore, cliente o concorrente.

I Dipendenti devono fare riferimento alla Politica commerciale Velan e alla Politica di divulgazione Velan per i relativi dettagli.

IV. RISERVATEZZA

Definizione di informazioni riservate

Il Dipendente riconosce che per "informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni riservate, di qualsiasi natura, comunicate al Dipendente o di cui il Dipendente abbia acquisito conoscenza nel corso del suo lavoro con la Società, tra cui, ma non limitato a:

- a. ogni informazione, scritta o verbale, rivelata o comunicata alla Società o ai suoi Dipendenti da terzi con cui la Società o i suoi Dipendenti fanno affari;
- b. tutti i documenti, i file, i bilanci, disegni, schizzi, schemi, modelli, corrispondenza, valutazioni, appunti, studi, know-how, indagini di mercato, sistemi, programmi, campioni, prototipi, manuali, elenchi di computer, informazioni leggibili su copia cartacea o informatica, codice di programma e codice oggetto di software, idee, progetti, fonti di forniture ed elenco dei fornitori e dei prezzi, segreti commerciali, contratti di vendita, informazioni sul personale relative alla Società;
- c. informazioni di acquisto, finanziarie o operative o commerciali di qualsiasi tipo relative alla Società o qualsiasi informazione in materia di indennizzi o benefit dovuti al Dipendente o a qualsiasi dipendente o consulente della Società.

Dovere di non divulgare, usare o comunicare informazioni riservate

Durante il periodo in cui il Dipendente lavora con la Società e in ogni momento successivo, il Dipendente deve mantenere riservate proteggendo e non divulgando, usando o comunicando informazioni riservate, ad eccezione di quanto può essere richiesto nel compimento dei propri doveri come Dipendente fedele della Società e non utilizzerà tali informazioni in un modo che potrebbe eventualmente essere in contrasto con gli interessi della Società.

Il Dipendente non discuterà informazioni riservate, in qualsiasi circostanza o con chiunque, rimuoverà o consentirà la rimozione di informazioni riservate appartenenti alla Società o fornirà tali informazioni a terzi senza autorizzazione.

I Dipendenti devono fare riferimento alla Politica commerciale Velan e alla Politica di divulgazione Velan per i relativi dettagli.

Proprietà intellettuale, segreti commerciali e invenzioni

Nessun dipendente può appropriarsi di proprietà intellettuale e/o segreti commerciali di Velan che includono, senza limitazione, qualunque informazione tecnica o commerciale, come disegni, formule, programmi, metodi, tecniche, schemi o raccolta di informazioni che non sono generalmente note.

V. INFORMAZIONI PERSONALI

La Società rispetta la privacy dei propri Dipendenti e riconosce che gran parte dei dati raccolti nei file della Società riguarda il background della persona, famiglia, reddito e informazioni sulla salute di natura confidenziale. Pertanto, è politica aziendale che le informazioni personali possano essere comunicate a persone esterne alla Società solo con il consenso dei Dipendenti, tranne nel caso in cui si debbano soddisfare legittime esigenze di indagine o giuridiche. I Dipendenti che hanno la responsabilità di gestione delle informazioni personali e quelli ai quali è fornito l'accesso a tali informazioni devono garantire che le informazioni private non siano divulgate in violazione delle politiche o pratiche della Società.

I Dipendenti non devono cercare o recuperare gli oggetti da un altro spazio di lavoro senza la previa approvazione di tali altri Dipendenti o della direzione. Tuttavia, oggetti personali, messaggi o informazioni che un Dipendente considera privati non devono essere collocati o tenuti in sistemi telefonici, computer e/o sistemi di posta elettronica, sistemi d'ufficio, uffici, spazi di lavoro, scrivanie, armadi o schedari. La Società si riserva il diritto di accedere a tutte queste aree. I Dipendenti devono fare riferimento alle politiche informatiche di Velan per i dettagli sull'uso del computer e le relative restrizioni.

VI. RISPETTO DELLE ISTRUZIONI

Un Dipendente è tenuto a rispettare quanto richiesto da tutte le istruzioni, ad eccezione di quelle che sarebbero in contrasto con le regole e con le istruzioni stabilite dalla Società, o che si tradurrebbero in un imminente pericolo anomalo per la salute o la sicurezza del Dipendente. Se, a seguito della conformità con le istruzioni, un Dipendente è del parere che le istruzioni sono irragionevoli, una denuncia può essere presentata al Supervisore, al Vice Presidente Risorse Umane e General Counsel, al Vice Presidente Esecutivo, al Presidente & CEO.

Se si è avvicinati da qualcuno all'interno o all'esterno della Società con la richiesta di fare qualcosa che si ritiene possa essere illegale o non etica, ci si deve rifiutare. Dire alla persona che effettua la richiesta impropria che tale condotta è contraria alla politica aziendale. Quindi segnalare l'incidente al proprio supervisore che a sua volta lo riferirà ad un alto responsabile. Nessun supervisore può in nessun caso richiedere a un subordinato di violare questo Codice di condotta ed etica aziendale.

VII. POLITICA CONTRO LE DISCRIMINAZIONI E MOLESTIE

Velan è incondizionatamente e fundamentalmente impegnata a mantenere un ambiente di lavoro libero da intimidazioni, coercizioni, discriminazioni, molestie o ritorsioni nei confronti dei Dipendenti.

I Dipendenti Velan sono tenuti a comportarsi in modo professionale in ogni momento. Qualsiasi comportamento coercitivo, intimidatorio, discriminatorio, vessatorio, molesto o di natura sessuale è inappropriato e proibito.

Episodi di discriminazioni, molestie o ritorsioni da parte di Dipendenti, manager, imprenditori, venditori, fornitori o clienti non saranno tollerati e devono essere tempestivamente segnalati come descritto in questa politica.

Definizioni

Episodi di discriminazione o di molestia possono essere di natura soggettiva. Per aiutare a capire ciò che può costituire una discriminazione o molestia, leggere le seguenti linee guida:

Discriminazione

La discriminazione è descritta come un atto o altro comportamento inappropriato che incide negativamente su impiego, condizioni di lavoro, benefici, privilegi o qualsiasi opportunità di formazione o di promozione, basato in tutto o in parte su razza, colore, religione, sesso,

identità di genere, orientamento sessuale, handicap, stato civile, origine nazionale o età (ai sensi di leggi specifiche) e si traduce in un trattamento iniquo o ingiusto o ha un impatto negativo sugli individui.

La funzione Risorse Umane è responsabile di assicurare che le politiche scritte di Velan, i moduli standard e la documentazione dei Dipendenti non siano discriminatori sia nella lettera che nello spirito.

Molestie

Per molestia si intende qualsiasi atto o altro comportamento inappropriato che possa causare offesa o umiliazioni a qualsiasi Dipendente o che potrebbe, per motivi ragionevoli, essere percepito dai Dipendenti come porre una condizione, non correlata ad esigenze lavorative, capacità, attitudini o abilità, relativa a impiego, condizioni di lavoro, benefici, privilegi o qualsiasi opportunità di formazione o di promozione.

Le molestie di natura psicologica o sessuale sono proibite.

- Molestie psicologiche:

Le molestie psicologiche sono descritte come qualsiasi comportamento vessatorio, sotto forma di comportamenti ripetuti e ostili o ingiustificati, commenti verbali, azioni od omissioni, o gesti che possono riguardare la dignità o l'integrità di un Dipendente o che si traducono in un ambiente di lavoro dannoso per il Dipendente.

Un comportamento vessatorio è un comportamento umiliante o offensivo che abbassa l'autostima di una persona o che le provoca tormento, un comportamento che supera quello che la persona ritiene opportuno e ragionevole nello svolgimento del proprio lavoro.

- Molestie sessuali:

Per molestie sessuali si intende qualsiasi avance sessuale poco gradita, richiesta di favori sessuali o altra condotta verbale o fisica di natura sessuale, inclusa ma non limitata a circostanze in cui:

- l'esecuzione di tale condotta sia esplicitamente o implicitamente indicata come un termine o una condizione per l'impiego di un individuo;
- l'esecuzione o il rifiuto di tale condotta da parte di un individuo è utilizzata come base per qualsiasi decisione di lavoro che riguardi tale individuo, inclusa la compensazione e l'avanzamento;
- tale condotta ha lo scopo o l'effetto di interferire irragionevolmente con le prestazioni lavorative di un individuo o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o offensivo.

Anche un singolo episodio di tali comportamenti che abbia un effetto duraturo nocivo per un Dipendente può costituire molestia.

Informazioni – obblighi specifici per manager e supervisori

Tutti i manager e supervisori, in collaborazione con la funzione Risorse Umane, sono responsabili e incaricati di garantire che le politiche della Società siano note, comprese e

applicare rigorosamente nei loro rispettivi settori di responsabilità e assicurare di sostenere personalmente tali politiche oralmente e praticamente.

Inoltre, i manager e supervisor sono tenuti a:

- né perdonare né concedere molestie, discriminazioni o ritorsioni come definite nella presente politica nei locali della Società o presso le funzioni aziendali;
- segnalare tempestivamente alla funzione Risorse Umane qualsiasi reclamo o denuncia di un Dipendente;
- trattare, in collaborazione con la funzione Risorse Umane, reclami o denunce di qualsiasi Dipendente al riguardo in modo serio e immediato;
- collaborare con qualsiasi indagine sponsorizzata da Velan;
- attuare senza indugio ogni azione correttiva o disciplinare che può essere raccomandata dopo l'indagine.

Reporting

Qualsiasi Dipendente che molesta un altro dipendente viola le politiche della Società e si impegna in comportamenti illegali come definito dalla legislazione del lavoro corrente.

Manager e supervisor sono responsabili del mantenimento di un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie, ma tutti i Dipendenti sono responsabili di garantire che le molestie non si verifichino comportandosi in modo appropriato e segnalando qualsiasi molestia alla quale potrebbero assistere.

Qualsiasi comportamento che un Dipendente considera discriminazione o molestia deve essere immediatamente segnalato al diretto superiore o alla funzione Risorse Umane. Tutti i manager, i supervisor o chiunque abbia assistito a discriminazioni o molestie deve denunciare immediatamente la situazione anche alla funzione Risorse Umane.

La Società non può occuparsi di tali comportamenti a meno che non sia a conoscenza di questo comportamento. Tuttavia, poiché false accuse possono compromettere seriamente la carriera e la vita di persone innocenti, Velan può prendere provvedimenti disciplinari se l'accusa si rivela infondata, falsa o fatta in malafede. Questa politica non ha lo scopo di scoraggiare la segnalazione di incidenti, ma quello di proteggere coloro che sono innocenti delle accuse di discriminazione, molestie o ritorsioni.

Vedere di seguito la lista dei contatti per fini di comunicazione.

Riservatezza

Eventuali reclami segnalati verranno trattati come riservati il più possibile tenendo conto delle esigenze del processo di indagine. Velan non utilizzerà le informazioni ottenute mediante reclamo o processo di indagine (vedere sotto) contro la persona che fa una denuncia in buona fede di discriminazioni, molestie o ritorsioni.

Sono vietate azioni di rappresaglia

Velan proibisce ritorsioni di qualsiasi tipo contro qualsiasi Dipendente che lamenti presunte discriminazioni o molestie, o fornisca informazioni relative a tali denunce, e potrebbe intraprendere azioni disciplinari nei confronti di chiunque sia trovato colpevole di tale azione.

Le azioni di rappresaglia sono definite come qualsiasi azione intrapresa contro il Dipendente che ha segnalato la molestia o la discriminazione e possono includere:

- punizioni, modifica degli incarichi di lavoro, fornire informazioni inesatte sul lavoro o il rifiuto di cooperare o discutere le questioni legate al lavoro con qualsiasi dipendente che si sia lamentato o abbia resistito a molestie, discriminazioni o ritorsioni;
- pressioni, negare il falso, mentire in modo intenzionale o altrimenti coprire o tentare di coprire un comportamento come quello descritto in una voce di cui sopra.

Qualsiasi comportamento che un Dipendente considera di rappresaglia deve essere immediatamente segnalato al diretto superiore o alla funzione Risorse Umane. Tutti i manager, i supervisor o chiunque abbia assistito ad azioni di rappresaglia deve denunciare immediatamente la situazione anche alla funzione Risorse Umane.

Indagine

Eventuali reclami saranno tempestivamente e completamente indagati e la questione verrà mantenuta il più confidenziale possibile.

Se, dopo un'indagine approfondita e tempestiva della questione, Velan stabilisce che si sono verificate discriminazioni, molestie o ritorsioni, appropriate azioni disciplinari verranno intraprese contro qualsiasi Dipendente che abbia violato questa politica.

In questa politica, il riferimento a provvedimenti disciplinari o azioni correttive indica azioni che possono includere il richiamo scritto, il trasferimento, la retrocessione, la riduzione dei salari, la sospensione, il licenziamento o qualsiasi altra azione ritenuta appropriata fino al licenziamento per giusta causa.

Nel caso in cui il Dipendente che ha presentato la denuncia non sia soddisfatto delle azioni intraprese in risposta al reclamo, può chiedere un riesame della questione al Manager della funzione Risorse Umane e/o al Vice Presidente, Risorse Umane e General Counsel.

Una politica efficace contro la discriminazione e le molestie richiede il supporto del personale Velan in tutte le posizioni, in particolare quelle di autorità. Qualsiasi Dipendente, manager o supervisore che sia a conoscenza della presunta condotta impropria e non lo comunichi alla funzione Risorse Umane o non collabori con indagini avviate da Velan, o si impegni in rappresaglie, sarà sottoposto ad azioni disciplinari appropriate, tra il richiamo scritto, il trasferimento, la retrocessione, la riduzione dei salari, la sospensione, il licenziamento o qualsiasi altra azione ritenuta appropriata fino al licenziamento per giusta causa, in quanto ciò sarà considerato una violazione della politica Velan.

VIII. BUSTARELLE, TANGENTI E REGALI

I Dipendenti non dovranno offrire, consegnare o pagare per omaggi, intrattenimenti o favori non appropriati destinati a una persona in una posizione di influenza che possa incidere

sulle attività di Velan. Commissioni e sconti possono essere concessi nel corso della normale attività commerciale in base ai criteri e alle procedure Velan.

La Politica Velan è evitare qualsiasi rapporto o attività che potrebbero influire sul giudizio indipendente di una persona o riflettersi negativamente sulla Società. Ai Dipendenti è fatto divieto di sollecitare o accettare regali, intrattenimenti o favori da chiunque faccia affari con Velan. I Dipendenti e le loro famiglie non possono accettare doni inappropriati in valore o natura o consegnati non nell'ambito del normale svolgimento delle attività. Un Dipendente che riceva un tale dono deve restituirlo e informare il mittente della politica della Società. Tutte le transazioni in contanti devono essere gestite in modo da evitare qualsiasi problema di pagamenti illeciti o non corretti, o qualsiasi sospetto di scorrettezza. Tutte le transazioni devono essere registrate nei libri contabili di Velan.

I dipendenti non devono tenere un comportamento illegale o non etico al fine di effettuare una vendita o in altro modo di fare affari. Tutte le informazioni che forniamo sui prodotti e servizi che la Società ha da offrire devono essere chiare, accurate e veritiere. Inoltre, è vietato il tentativo di ottenere informazioni commerciali riservate o segreti commerciali di un concorrente tramite qualunque mezzo illegale.

IX. SEGNALAZIONE E PREVENZIONE DELLA CATTIVA CONDOTTA AZIENDALE

Velan è impegnata nel fornire un ambiente di lavoro privo di comportamenti che violino le leggi sui titoli, norme o regolamenti o disposizioni di leggi o regolamenti federali, statali o provinciali relativi a frode contro gli azionisti (collettivamente, "Cattiva condotta aziendale").

A sostegno di questo impegno, Velan incoraggia i Dipendenti a fornire informazioni, fare in modo che le informazioni vengano fornite o comunque aiutare in qualsiasi indagine relativamente a qualsiasi comportamento che il Dipendente ritenga ragionevolmente una cattiva condotta aziendale: tutto ciò è descritto in dettaglio nella Politica Whistle Blowing della Società.

X. LIBRI E REGISTRI ACCURATI

I libri e registri di Velan devono riflettere in modo accurato tutte le transazioni misurabili che interessano Velan, compresa la disposizione degli Asset Velan. I Dipendenti che hanno la responsabilità di ricevere o erogare denaro hanno l'obbligo di seguire particolari procedure stabilite, pensate per proteggere i Dipendenti così come gli asset della Società. Tutte le ricevute e le spese devono essere pienamente e correttamente contabilizzate e registrate nei record di Velan. L'approvazione delle spese deve essere data solo quando gli importi sono corretti e adeguati. I Dipendenti che preparano verbali e relazioni per l'azienda sono obbligati, eticamente e legalmente, ad assicurarsi che tali documenti siano accurati e completi, protetti da smarrimento o distruzione, conservati per periodi specifici e mantenuti riservati. Le informazioni non devono essere consegnate ad altre persone oltre ai Dipendenti che ne hanno bisogno per svolgere il loro lavoro o in risposta ad azioni giudiziarie.

I Dipendenti non devono volontariamente o consapevolmente falsificare, alterare, rimuovere o distruggere le informazioni che devono essere mantenute per legge o per politica aziendale.

XI. CONTRATTI

Per quanto possibile, i contratti al di fuori dei normali termini e condizioni commerciali di cui Velan è una parte devono essere in forma scritta, lasciando il meno possibile spazio a congetture o speculazioni. "Lettere di gradimento" o "lettere di patronage" che non siano documenti aggiuntivi, appendici o allegati al documento principale devono essere ammesse (o dati) solo con l'approvazione del Presidente & CEO.

XII. GALATEO E UTILIZZO DEL TELEFONO

I telefoni Velan devono essere utilizzati solo per scopi commerciali. L'uso personale del telefono deve essere limitato. I Dipendenti non devono avere alcuna aspettativa di privacy relativamente a queste comunicazioni.

Le chiamate a lunghe distanze utilizzando il servizio apposito Velan devono essere limitate a fini commerciali. A tutte le chiamate telefoniche occorre rispondere tempestivamente. I messaggi telefonici devono essere gestiti il più presto possibile.

XIII. RICHIESTE GOVERNATIVE NON RELATIVE ALLE VENDITE

Come parte della loro responsabilità di lavoro, alcuni Dipendenti lavorano regolarmente con vari enti governativi in conformità con le pratiche e procedure stabilite e continueranno a farlo. Velan collaborerà con ogni richiesta di informazioni ritenuta ragionevole e valida.

Tuttavia, se un Dipendente riceve una richiesta da un funzionario del governo che sia al di fuori del normale corso delle attività, Velan potrebbe dover prima verificare i suoi diritti legali come la possibilità di farsi rappresentare da un legale se necessario.

Quindi, se un rappresentante del governo:

- richiede un colloquio,
 - cerca informazioni o accede ad informazioni al di fuori del normale svolgimento delle attività o,
 - pone domande scritte al di fuori del normale svolgimento delle attività,
- occorre informarlo che si deve discutere la questione con il supervisore o consulente legale. Se, invece, il rappresentante del governo (un ufficiale di polizia ad esempio) ha un mandato di perquisizione, si deve cooperare immediatamente, ma contattare immediatamente il General Counsel. Se viene consegnato un qualsiasi documento legale riguardante la Società, è necessario informare il Presidente & CEO di Velan o il General Counsel ed inviare una copia alla sua attenzione, a meno che non sia vietato dalla legge.

Al momento di presentare le informazioni a qualsiasi rappresentante del governo, è necessario considerare se le informazioni fornite devono essere indicate come riservate ed è necessario intraprendere le misure appropriate per proteggerne la riservatezza. Pertanto, si dovrebbe chiedere il parere dei funzionari Velan il più presto possibile.

XIV. ATTIVITÀ POLITICHE

Velan riconosce l'importanza del processo politico e incoraggia i Dipendenti a partecipare in modo coerente con i loro obblighi nei confronti della Società. Tuttavia, Velan non fa o rimborsa contributi di Dipendenti a partiti politici. Se le questioni in sospeso sono vitali per gli

interessi di Velan, Velan può contribuire ad un comitato di sostegno o opporsi alla legislazione e a referendum pubblici, a condizione che tali contributi siano legali e approvati dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente & CEO. La Società può partecipare al processo politico attraverso varie associazioni di categoria, come consentito dalla legge.

XV. CONCORRENZA/ANTITRUST

Una concorrenza leale ed etica è un principio fondamentale del nostro sistema economico e la politica Velan è quella di rispettare rigorosamente le leggi su concorrenza e antitrust applicabili. Queste leggi regolano le pratiche commerciali e vietano una vasta gamma di pratiche, che potrebbero frenare o limitare la concorrenza. I dipendenti devono operare con cautela per evitare di violare le leggi su concorrenza e antitrust e le pratiche commerciali.

XVI CONTATTI

Per qualsiasi questione relativa a questa politica, compresa ma non limitata alla segnalazione di reclami, è possibile contattare di persona, per telefono, per posta o e-mail, in aggiunta o in sostituzione del supervisore, la persona di seguito indicata.

Nota: se si sceglie di segnalare eventuali reclami relativi alla politica contro le discriminazioni e molestie al proprio supervisore, quest'ultimo ha a sua volta l'obbligo di riferire alla persona di seguito indicata.

Indirizzo postale: 7007, Côte-de-Liesse, Montréal, Québec, H4T 1G2
(Indicare "riservato e all'attenzione di" sulla busta)

Sabine Bruckert
Vice Presidente, Risorse Umane
e General Counsel

Montreal Tel.: (514) 748-7743 int.: 5136
E-mail: sabine.bruckert@velan.com

XVII. CONCLUSIONE - PROCEDURE E PROCEDURE DISCIPLINARI

Nell'espletare le sue funzioni, ogni Dipendente deve:

1. Mantenere elevati standard di condotta etica ed evitare conflitti di interesse, come definiti nel presente codice;
2. Informare immediatamente qualsiasi conflitto apparente effettivo o potenziale di interesse;
3. Garantire informazioni complete, corrette, accurate, tempestive e chiare nei rapporti e documenti della Società;
4. Rispettare e prendere tutte le misure ragionevoli per fare in modo che gli altri rispettino tutte le leggi, norme e regolamenti, al meglio della propria conoscenza.
5. Rispettare e garantire che gli altri siano conformi con le politiche e le procedure Velan su divulgazione e controlli interni.

6. Segnalare tempestivamente eventuali violazioni del Codice al Presidente & CEO, al Chief Financial Officer, al Vice Presidente Esecutivo e al Presidente e al Vice Presidente Risorse Umane e General Counsel.

È importante:

- Che tutti i dipendenti leggano, comprendano e rispettino il presente Codice. Spiegazioni, se necessario, rispetto al presente Codice dovranno essere richieste al Vice Presidente Risorse Umane e General Counsel, al Vice Presidente Esecutivo e al Presidente & CEO.
- Presentare le informazioni richieste riguardo al conflitto di interessi con la Società e aggiornarli quando sarà necessario.
- Segnalare eventuali violazioni del presente Codice al senior management.

Violazione di questo codice di condotta ed etica aziendale

I Dipendenti sono tenuti a rispettare questo Codice di condotta ed etica aziendale. In caso contrario, possono derivarne provvedimenti disciplinari fino al licenziamento per giusta causa e interruzione del rapporto di lavoro con la Società, senza alcun preavviso o obbligo della Società e in conformità alle regole e alle normative di impiego.

Obblighi in seguito alla risoluzione del rapporto di lavoro

Le disposizioni del paragrafo IV del presente Codice di condotta ed etica aziendale possono ancora essere applicabili al termine dell'impiego del dipendente con la Società (a seguito di cessazione da parte della Società, dimissioni del Dipendente o altro). Nulla di quanto contenuto nel presente Codice di condotta ed etica aziendale si intende come creare obbligo della Società di mantenere il Dipendente nel suo impiego.

Conclusione

Le politiche e le linee guida cui si fa riferimento nel presente Codice si applicano a tutti i Dipendenti. Sarà applicato in modo corretto e senza pregiudizio a tutti i livelli. Le disposizioni del presente codice definiscono solo gli standard minimi di comportamento e ai Dipendenti potrebbe essere chiesto di conformarsi ad altre norme di impiego. A seguito di questa pubblicazione, Velan si riserva il diritto di aggiornare periodicamente il Codice. La versione più recente del Codice sarà resa disponibile sul nostro sito web e presso il rappresentante delle Risorse Umane.

Etica, integrità e fiducia sono fondamentali per Velan ed è responsabilità di tutti noi vivere questi valori ogni giorno per preservare la nostra cultura etica e gli standard più elevati per essere un partner di fiducia per i nostri azionisti, clienti, fornitori e tra gli stessi dipendenti. Il Codice di condotta ed etica aziendale è uno strumento importante nel perseguimento di tale obiettivo.

XVIII. ACCETTAZIONE

Si certifica che ho ricevuto, letto e compreso il Codice Velan di condotta ed etica aziendale. Capisco che il rispetto di questo codice è una condizione per la mia posizione lavorativa con Velan.

Si prega di tagliare la sezione sottostante e restituirla al reparto Risorse Umane Velan.



Si certifica che ho ricevuto, letto e compreso il Codice Velan di condotta ed etica aziendale.

Firma del dipendente

Data

Nome in stampatello

\\a2762\c drive\velan\policies and procedures\code of business conduct and ethics\code of business conducts and ethics - finals\velan italy (abv)\code of business conduct and ethics (italian).docx