

# Codice aziendale di etica e di condotta aziendale



# VELAN

# INDICE

---

INDICE .....	2
1. INTRODUZIONE .....	3
2. SALUTE E SICUREZZA .....	3
3. POLICY IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI .....	4
4.       RISERVATEZZA .....	6
5. INFORMAZIONI PERSONALI .....	7
6. RISPETTO DELLE ISTRUZIONI .....	7
7. POLICY CONTRO LA DISCRIMINAZIONE E LE MOLESTIE .....	8
8. CORRUZIONE, TANGENTI E REGALI .....	11
9. SEGNALAZIONE E PREVENZIONE DI COMPORTAMENTI AZIENDALI SCORRETTI .....	11
10. CONFORMITÀ IN MATERIA DI ESPORTAZIONE E IMPORTAZIONE .....	12
11. CONTABILITÀ E REGISTRI ACCURATI .....	12
12.       CONTRATTI .....	12
13.       UTILIZZO DEL TELEFONO ED ETICHETTA .....	13
14. RICHIESTE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE AUTORITÀ NON CORRELATE ALLE VENDITE	13
15. ATTIVITÀ POLITICHE .....	14
16. CONCORRENZA / ANTITRUST .....	14
17. CONTATTI .....	15
18. CONCLUSIONE – PROCEDURE E PROCEDURE DISCIPLINARI .....	17

## 1. INTRODUZIONE

---

Velan si impegna da sempre a rispettare i principi di condotta aziendale etica e legale. Considerata la crescente attenzione alla condotta etica aziendale e la sempre maggiore complessità dei requisiti normativi, il management ritiene opportuno aggiornare e distribuire a tutti i Dipendenti del gruppo Velan (la "Società") un Codice di condotta e di etica aziendale in forma scritta.

Tutto ciò che la Società fa è il risultato diretto delle decisioni prese o delle azioni intraprese dai dipendenti della Società (i "Dipendenti"). La conduzione della nostra attività, il modo in cui adempiamo ai nostri obblighi nei confronti di coloro con cui trattiamo, l'efficacia e la buona reputazione dell'intera organizzazione dipendono dalla qualità del nostro personale e dal suo impegno a rispettare elevati standard di comportamento etico.

Ogni dipendente Velan dovrà agire con integrità, onestà e rispettare i principi qui riportati. Ogni dipendente, inoltre, ha l'obbligo di garantire che i colleghi e i collaboratori agiscano in conformità con le Policy di Velan e di segnalare violazioni etiche note o sospette.

Il rispetto di questi principi è una priorità per Velan e per tutti i dipendenti e può essere monitorato dalla direzione. Il mancato rispetto degli standard di condotta e di etica può essere motivo di provvedimento disciplinare e, in alcuni casi, di licenziamento per giusta causa. Laddove tali standard siano richiesti per legge, la loro violazione può inoltre comportare responsabilità civile o penale.

L'impegno di tutti i dipendenti nei confronti degli standard e dei principi di Velan è necessario per garantire che la reputazione di Velan continui ad essere una delle sue risorse aziendali più preziose.

Nella presente Policy, ogni riferimento al genere maschile si intende comprensivo anche del genere femminile e viceversa.

## 2. SALUTE E SICUREZZA

---

La direzione dell'azienda è **profondamente** interessata alla salute e alla sicurezza dei propri dipendenti. La protezione dei dipendenti da infortuni o malattie professionali è un obiettivo **importante** e costante. L'azienda farà ogni ragionevole sforzo per fornire un ambiente di lavoro sicuro e salubre. L'impegno di tutti i dipendenti è essenziale per il raggiungimento dell'obiettivo costante di ridurre il rischio di infortuni.

L'azienda, in qualità di datore di lavoro, è consapevole della propria responsabilità in materia di salute e sicurezza dei lavoratori. La direzione dell'azienda adotterà ogni ragionevole precauzione per la protezione di tutti i suoi dipendenti.

**I supervisor hanno la responsabilità di segnalare qualsiasi incidente relativo alla salute e alla sicurezza, qualsiasi violazione delle leggi o dei regolamenti in materia di salute e sicurezza** e di garantire che i macchinari e le attrezzature siano sicuri e che i dipendenti rispettino le pratiche e le procedure di lavoro sicure stabilite. I dipendenti dovranno ricevere una formazione adeguata nelle loro specifiche mansioni lavorative per proteggere la loro salute e sicurezza.

Ogni dipendente deve segnalare comportamenti non sicuri e proteggere la propria salute e sicurezza, tenendo conto anche della sicurezza dei propri colleghi, lavorando in conformità con la legge e con le pratiche e le procedure di lavoro sicure stabilite dalla Società.

### 3. POLICY IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSI

---

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

Si verifica un conflitto di interessi quando il dovere di un dipendente di prestare la propria totale lealtà commerciale alla Società è pregiudicato da un beneficio personale effettivo o potenziale proveniente da un'altra fonte. Ciascun dipendente è tenuto ad evitare qualsiasi investimento, interesse o associazione che interferisca, possa interferire o si ritiene possa interferire con l'esercizio indipendente del proprio giudizio nel migliore interesse della Società o con il proprio lavoro per la Società.

La comunicazione di interessi personali, di altri lavori o posizioni ricoperti al di fuori della Società, o di altre circostanze che potrebbero essere ritenute causa di conflitti di interesse effettivi o potenziali, deve essere effettuata tempestivamente dal Dipendente a qualsiasi membro dei Contatti (elencati nella Sezione 17 qui di seguito). Tali comunicazioni saranno mantenute completamente riservate in base alle circostanze. Nel caso in cui venga riscontrato un conflitto, verrà preso un accordo per la risoluzione nel modo più adeguato agli interessi della Società e del Dipendente. È essenziale tenere presente che nel momento in cui un Dipendente si trova di fronte a un possibile conflitto di interessi, la comunicazione tempestiva e completa è il primo passo corretto verso la risoluzione del problema. I dirigenti e i dipendenti a tempo pieno non possono svolgere altre attività retribuite senza l'approvazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato, del Direttore Finanziario e Amministrativo, di un Vicepresidente Esecutivo o di un Vicepresidente. L'approvazione potrebbe non essere concessa.

#### a. Policy

Tutti i dipendenti devono mantenere i più elevati standard etici nella conduzione degli affari della Società. I dipendenti ricoprono una posizione di fiducia nei confronti della Società e sono tenuti, nelle transazioni con clienti, fornitori, appaltatori e in tutti gli aspetti delle loro mansioni, ad agire nel migliore interesse della Società, escludendo qualsiasi considerazione di preferenza o vantaggio personale. La Società condurrà la propria attività sulla base di transazioni a condizioni di mercato e non tenendo conto degli interessi personali dei dipendenti della Società.

#### b. Fonti comuni di conflitti

I conflitti di interesse possono sorgere in molteplici situazioni. Viene qui di seguito riportato un elenco non esaustivo di tali situazioni:

- i. quando un Dipendente, un membro del suo nucleo familiare o una società fiduciaria, o altra entità nella quale uno dei suddetti soggetti detenga un interesse, possiede un interesse finanziario diretto o indiretto significativo (superiore all'uno per cento (1%) delle azioni in circolazione), o un'obbligazione, nei confronti di un cliente, competitor o fornitore effettivo o potenziale della Società;
- ii. quando un Dipendente, un membro del suo nucleo familiare o una società fiduciaria o altra entità nella quale uno dei suddetti soggetti detenga un interesse, o qualsiasi altra persona o entità designata dal Dipendente, accetta doni di valore superiore a simbolico o nominale da parte di un fornitore effettivo o potenziale;
- iii. quando un Dipendente utilizza informazioni ottenute nel corso del rapporto di lavoro a proprio beneficio personale o a beneficio di terzi;

- iv. quando un Dipendente, senza il consenso della Società, svolge attività lavorative esterne o sollecita affari all'interno dei locali della Società o durante l'orario di lavoro;
- v. quando un Dipendente, senza il consenso della Società, lavora come dipendente, consulente, funzionario o amministratore per un'organizzazione, compreso il lavoro autonomo, che compete direttamente o indirettamente con la Società o influisce negativamente sulle sue prestazioni o sulla sua presenza presso Velan;
- vi. quando un Dipendente è coinvolto in qualsiasi attività esterna in cui le competenze e le conoscenze sviluppate o applicate nel proprio ruolo presso la Società vengano trasferite o applicate a tale attività in modo tale da poter pregiudicare gli interessi commerciali attuali o futuri della Società. In generale, i Dipendenti della Società non devono intrattenere rapporti con altre imprese che possano compromettere l'indipendenza di giudizio del Dipendente nelle operazioni tra la Società e tali imprese, o che siano comunque in conflitto con il corretto svolgimento delle mansioni del Dipendente presso la Società.

Il presente elenco non è esaustivo. I conflitti di interesse possono sorgere anche in situazioni diverse rispetto a quelle sopra descritte.

Tutti i dipendenti e i portatori di interesse coinvolti sono tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi potenziale situazione di conflitto di interesse utilizzando il canale appropriato non appena ne vengano a conoscenza. In caso di dubbi relativi a una potenziale situazione di conflitto di interesse, le persone interessate possono sottoporre quesiti ai seguenti dirigenti e soggetti senior indicati di seguito:

- Vice-Presidente, Risorse Umane e HSE:  
Colin Robertson, tel: (438) 817-7611 [colin.robertson@velan.com](mailto:colin.robertson@velan.com)
- Specialista, Documentazione e Compliance, Servizi legali:  
Madeline Tata, tel: (438) 817-7750 [madeline.tata@velan.com](mailto:madeline.tata@velan.com)
- Direttore Generale delle filiali Velan
- Membri del dipartimento delle Risorse Umane delle filiali Velan

Ove appropriato, il soggetto che riceve la Segnalazione di Conflitto di Interesse può:

- Esaminare qualsiasi aspetto della Segnalazione di Conflitto di Interesse;
- Condurre una o più indagini ritenute appropriate in base alle circostanze della Segnalazione di Conflitto di Interesse presentata;
- Conservare tutta la documentazione ricevuta o predisposta in relazione alla Segnalazione di Conflitto di Interesse;
- Richiedere ulteriori dettagli alle persone che hanno presentato la Segnalazione di Conflitto di Interesse
- raccomandare al Comitato di Revisione Contabile, ove necessario, un piano d'azione appropriato in relazione alla Segnalazione di Conflitto di Interesse.

Si precisa che le Segnalazioni di Conflitto di Interesse non sono anonime e possono essere trasmesse al/alla Presidente del Comitato di Revisione Contabile per ulteriori indagini, ove necessario.

### **c. Informazioni privilegiate**

Le informazioni riservate relative agli affari della Società non dovranno essere utilizzate dai Dipendenti per il proprio tornaconto o per quello di altri. Alle persone in possesso di tali informazioni riservate che non sono generalmente disponibili alla comunità finanziaria, le cosiddette informazioni "privilegiate", è vietato comunicarle a persone non autorizzate o utilizzarle come base per la negoziazione di titoli della Società o di qualsiasi società che la Società intende acquisire. I dipendenti dovranno inoltre rispettare la natura riservata di qualsiasi informazione simile riguardante le organizzazioni con cui la Società intrattiene rapporti commerciali in qualità di fornitore, cliente o competitor.

I dipendenti devono fare riferimento alla Policy commerciale di Velan, alla Policy aziendale di Velan in materia di segnalazione e alla Policy sulla comunicazione societaria di Velan per ulteriori dettagli.

## **4. RISERVATEZZA**

---

### **a. Definizione di informazioni riservate**

Il Dipendente riconosce che per "informazioni riservate" si intendono tutte le informazioni riservate, di qualsiasi natura, che vengono comunicate al Dipendente o di cui il Dipendente è venuto a conoscenza nel corso del suo rapporto di lavoro con la Società, incluse, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- i. tutte le informazioni, scritte o verbali, rivelate o comunicate alla Società o ai suoi Dipendenti da terzi con cui la Società o i suoi Dipendenti intrattengono rapporti commerciali;
- ii. tutti i documenti, file, budget, progetti, schizzi, disegni, modelli, corrispondenza, valutazioni, appunti, studi, know-how, ricerche di mercato, sistemi, programmi, campioni, prototipi, manuali, elenchi informatici, informazioni di elaborazione leggibili su supporto cartaceo o informatico, codice di programma e codice oggetto di software informatico, idee, progetti, fonti di approvvigionamento ed elenco di fornitori e prezzi, segreti commerciali, contratti di vendita, informazioni sul personale relative alla Società; e
- iii. qualsiasi informazione di acquisto, finanziaria, operativa o commerciale di qualsiasi tipo relativa alla Società o qualsiasi informazione riguardante la retribuzione o i benefici dovuti al Dipendente o a qualsiasi Dipendente o consulente della Società.

### **b. Obbligo di non divulgare, utilizzare o comunicare informazioni riservate**

Durante il periodo in cui è alle dipendenze della Società e in ogni momento successivo, il Dipendente manterrà la riservatezza proteggendo e non divulgando, utilizzando o comunicando alcuna informazione riservata, salvo quanto necessario per l'adempimento dei propri doveri di Dipendente leale della Società. Inoltre, non si servirà di tali informazioni in modo che possa essere contrario agli interessi della Società.

Il Dipendente non discuterà informazioni riservate, in nessuna circostanza e con nessuno; non rimuoverà né consentirà la rimozione di alcuna informazione riservata appartenente alla

Società né fornirà tali informazioni a terzi senza la debita autorizzazione.

I dipendenti sono inoltre tenuti a fare riferimento alla Policy commerciale di Velan e alla Policy sulla comunicazione societaria di Velan per ulteriori dettagli.

### **c. Proprietà intellettuale, segreti commerciali e invenzioni**

Nessun dipendente può appropriarsi di proprietà intellettuale e/o segreti commerciali di Velan, inclusi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, informazioni commerciali o tecniche, quali disegni, formule, programmi, metodi, tecniche, progetti o raccolte di informazioni che non sono di dominio pubblico.

## **5. INFORMAZIONI PERSONALI**

---

L'azienda rispetta la privacy dei propri dipendenti e riconosce che gran parte dei dati raccolti nei propri archivi riguardano informazioni riservate relative al background, alla famiglia, al reddito e alla salute delle persone. Pertanto, è politica dell'azienda che le informazioni personali siano comunicate a persone esterne all'azienda solo con l'approvazione del dipendente, salvo nei casi in cui ciò sia necessario per soddisfare legittimi requisiti investigativi o legali. I dipendenti responsabili della conservazione delle informazioni personali e coloro che hanno accesso a tali informazioni dovranno garantire che le informazioni private non vengano comunicate in violazione delle Policy o delle prassi aziendali.

I dipendenti non devono cercare o recuperare oggetti dall'area di lavoro di un altro dipendente senza la previa approvazione di tale dipendente o della direzione. Tuttavia, gli oggetti personali, i messaggi o le informazioni che un dipendente considera privati non dovranno essere collocati o conservati in sistemi telefonici, computer e/o sistemi di posta elettronica, sistemi d'ufficio, uffici, aree di lavoro, scrivanie, credenze o schedari. L'azienda si riserva il diritto di accedere a tutte queste aree. I dipendenti devono fare riferimento alla Policy di Velan sull'uso accettabile della tecnologia dell'informazione per i dettagli sull'uso e le restrizioni relative a computer e telefoni

## **6. RISPETTO DELLE ISTRUZIONI**

---

I Dipendenti sono tenuti a rispettare tutte le istruzioni richieste, ad eccezione di quelle che violano le regole e le istruzioni stabilite dalla Società o che comportano un pericolo imminente e anomalo per la salute o la sicurezza dei dipendenti. Qualora dopo aver rispettato le istruzioni un dipendente ritenga che queste siano irragionevoli, potrà scegliere di presentare un reclamo al proprio supervisore, al Vicepresidente Risorse umane e HSE e a uno dei referenti (elencati nella Sezione 17 di seguito).

Se qualcuno all'interno o all'esterno dell'Azienda chiede al dipendente di fare qualcosa che ritiene illegale o non etico, il dipendente stesso dovrà rifiutarsi di farlo. Invitiamo il dipendente a spiegare alla persona che gli ha fatto la richiesta inappropriata che tale comportamento è contrario alla Policy aziendale. Il dipendente dovrà quindi segnalare l'incidente al proprio supervisore, che a sua volta lo segnalerà a un dirigente senior. Nessun supervisore potrà in nessun caso richiedere a un subordinato di violare il presente Codice di condotta e etica aziendale.

## 7. POLICY CONTRO LA DISCRIMINAZIONE E LE MOLESTIE

---

Velan si impegna incondizionatamente e fundamentalmente a mantenere un ambiente di lavoro privo di intimidazioni, coercizioni, discriminazioni, molestie o ritorsioni nei confronti dei dipendenti.

I dipendenti di 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 vietato.

Gli episodi di discriminazione, molestia o ritorsione da parte di dipendenti, dirigenti, appaltatori, venditori, fornitori o clienti non saranno tollerati e dovranno essere segnalati tempestivamente come indicato nella presente Policy.

### a. Definizioni

Gli episodi di discriminazione o molestia possono essere di natura soggettiva. Per aiutare a comprendere cosa può costituire discriminazione o molestia, si prega di leggere le seguenti linee guida:

#### **Discriminazione**

La discriminazione è descritta come un atto o altro comportamento inappropriato che influisce in modo negativo sull'occupazione, sulle condizioni di lavoro, sui benefici, sui privilegi o su qualsiasi opportunità di formazione o promozione, basato in tutto o in parte sulla razza, il colore della pelle, la religione, il sesso, l'identità di genere, l'orientamento sessuale, lo stato civile, l'origine nazionale o l'età (ai sensi di leggi specifiche) di una persona e che comporta un trattamento ingiusto o ha un impatto ingiusto sulle persone.

Il Dipartimento Risorse Umane ha la responsabilità di garantire che le Policy scritte, i moduli standard e la documentazione dei dipendenti di Velan non siano discriminatori né nella lettera né nello spirito.

#### **Molestie**

Le molestie sono comportamenti inappropriati che possono causare offesa o umiliazione a qualsiasi dipendente o che impongono condizioni, non correlate ai requisiti lavorativi, alle competenze, agli atteggiamenti o alle capacità, in materia di occupazione, condizioni di lavoro, benefici, privilegi o opportunità di formazione o promozione.

Sono vietate le molestie di natura psicologica o sessuale.

#### **Molestie psicologiche**

Le molestie psicologiche sono descritte come qualsiasi comportamento vessatorio sotto forma di condotta ripetuta e ostile o ingiustificata, commenti verbali, azioni o omissioni, o gesti che possono influire sulla dignità o l'integrità di un dipendente o che creano 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 le causa tormento; un comportamento che supera ciò che la persona considera appropriato e ragionevole nello svolgimento del proprio lavoro.

## **Molestie sessuali**

Le molestie sessuali sono definite come qualsiasi avance sessuale indesiderata, richiesta di favori sessuali o altro comportamento verbale o fisico di natura sessuale, inclusi, ma non limitati a, casi in cui:

- La sottomissione a tale comportamento è esplicitamente o implicitamente considerata una condizione per l'assunzione di una persona.
  - La sottomissione o il rifiuto di tali comportamenti da parte di una persona viene utilizzato come base per qualsiasi decisione lavorativa che lo riguarda, inclusi la retribuzione e l'avanzamento di carriera;
- oppure
- Tali comportamenti hanno lo scopo o l'effetto di interferire in modo irragionevole con le prestazioni lavorative di una persona o di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o comunque offensivo.

Anche un singolo episodio di tale comportamento che abbia un effetto dannoso duraturo su un dipendente può costituire molestia.

### **b. Informazioni - Obblighi specifici dei dirigenti e dei supervisori**

Tutti i dirigenti e i supervisori, in collaborazione con il Dipartimento Risorse Umane, sono responsabili e incaricati di garantire che le Policy aziendali siano conosciute, comprese e rigorosamente applicate nella rispettiva area di responsabilità e di garantire che essi stessi sostengano personalmente tali Policy con i fatti e con le parole.

Inoltre, i dirigenti e i supervisori sono tenuti a:

- non tollerare né permettere molestie, discriminazioni o ritorsioni come definite nella presente Policy nei locali dell'azienda o durante le funzioni aziendali.
- segnalare tempestivamente al Dipartimento Risorse Umane eventuali preoccupazioni o reclami dei dipendenti.
- affrontare, in collaborazione con il Dipartimento Risorse Umane, eventuali preoccupazioni o reclami dei Dipendenti in merito a tale questione in modo serio e tempestivo;
- collaborare con qualsiasi indagine sponsorizzata da Velan;
- attuare senza indugio eventuali azioni correttive o disciplinari che potrebbero essere raccomandate a seguito dell'indagine.

### **c. Segnalazione**

Qualsiasi dipendente che molesti un altro dipendente viola le Policy aziendali e commette un atto illegale secondo quanto definito dalla legislazione vigente in materia di lavoro.

I dirigenti e i supervisori hanno la responsabilità di mantenere un ambiente di lavoro privo di discriminazioni e molestie, ma tutti i dipendenti hanno la responsabilità di contribuire a garantire che non si verifichino molestie comportandosi in modo appropriato e segnalando qualsiasi molestia di cui possano essere testimoni.

Qualsiasi comportamento che un dipendente ritenga discriminatorio o molesto deve essere immediatamente segnalato al proprio supervisore diretto o all'Ufficio Risorse Umane. Tutti i manager, i supervisori e chiunque abbia assistito a episodi di discriminazione o molestie dovranno inoltre segnalare immediatamente la situazione all'Ufficio Risorse Umane.

L'azienda non può affrontare tali comportamenti se non ne è a conoscenza. Tuttavia, dato che le false accuse possono compromettere seriamente la carriera e la vita di persone innocenti, Velan può intraprendere provvedimenti disciplinari se l'accusa si rivela infondata, falsa o fatta in malafede. Questa Policy non ha lo scopo di scoraggiare la segnalazione di incidenti, ma di proteggere coloro che sono innocenti rispetto ad accuse di discriminazione, molestie o ritorsioni.

Per effettuare la segnalazione, invitiamo a consultare i contatti (elencati nella Sezione 17 di seguito).

#### **d. Riservatezza**

Qualsiasi reclamo segnalato sarà mantenuto il più possibile riservato, tenendo conto delle esigenze del processo di indagine. Velan non utilizzerà le informazioni ottenute attraverso un reclamo o il processo di indagine (vedere sotto) contro la persona che presenta in buona fede un'accusa di discriminazione, molestia o ritorsione.

#### **e. Sono vietate le azioni di ritorsione**

Velan vieta qualsiasi tipo di ritorsione nei confronti di qualsiasi dipendente che denunci in buona fede presunte discriminazioni o molestie, o fornisca informazioni relative a tali denunce, e potrebbe intraprendere provvedimenti disciplinari nei confronti di chiunque sia ritenuto colpevole di tali azioni.

Le azioni di ritorsione sono definite come qualsiasi azione intrapresa contro il dipendente che denuncia la molestia o la discriminazione e possono includere:

- Provvedimenti disciplinari, modifica delle mansioni lavorative, fornitura di informazioni lavorative inesatte o rifiuto di collaborare o discutere questioni relative al lavoro con qualsiasi dipendente perché questi ha presentato reclamo o resistito a molestie, discriminazioni o ritorsioni; oppure
- Esercitare pressioni intenzionali, negare falsamente, mentire o comunque nascondere o tentare di nascondere comportamenti come quelli descritti in uno qualsiasi dei punti precedenti.

Qualsiasi comportamento che un dipendente ritenga ritorsivo dovrà essere immediatamente segnalato al proprio superiore diretto o al reparto Risorse umane. Tutti i manager, i supervisor e chiunque abbia osservato una ritorsione devono segnalare immediatamente la situazione al reparto Risorse umane.

#### **f. Indagine**

Qualsiasi reclamo sarà oggetto di un'indagine tempestiva e approfondita e la questione sarà trattata con la massima riservatezza possibile.

Qualora, dopo un'indagine approfondita e tempestiva sulla questione, Velan determini che si è verificata una discriminazione, una molestia o una ritorsione, saranno adottati gli opportuni provvedimenti disciplinari nei confronti di qualsiasi dipendente che abbia violato la presente Policy.

In questa Policy, per provvedimento disciplinare o correttivo si intendono azioni che possono includere consulenza, monitoraggio, ammonizione scritta, trasferimento, retrocessione, riduzione dello stipendio, sospensione, 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 misure adottate in risposta alla denuncia, può richiedere una revisione della questione da parte del Direttore o del Responsabile delle Risorse Umane e/o del Vicepresidente delle Risorse Umane e HSE.

Un'efficace Policy contro la discriminazione e le molestie richiede il supporto del personale Velan a tutti i livelli, in particolare da parte di coloro che ricoprono posizioni di responsabilità. Qualsiasi dipendente, manager o supervisore che venga a conoscenza di una presunta condotta impropria e non lo comunichi al reparto Risorse umane o non collabori alle indagini sponsorizzate da Velan, o intraprenda azioni di ritorsione, sarà soggetto a provvedimenti disciplinari appropriati, tra cui consulenza, monitoraggio, ammonizione scritta, trasferimento, retrocessione, riduzione dello stipendio, sospensione, licenziamento o qualsiasi altra azione ritenuta opportuna, fino al licenziamento, in quanto ciò sarà considerato una violazione della Policy di Velan.

## 8. CORRUZIONE, TANGENTI E REGALI

---

I dipendenti non devono offrire, consegnare o pagare regali, intrattenimenti o favori inappropriati a persone che ricoprono posizioni influenti che potrebbero influire sull'attività di Velan. Commissioni e sconti possono essere concessi nel corso della normale attività commerciale in conformità con le Policy e le procedure di Velan.

La Policy di Velan è quella di evitare qualsiasi relazione o attività che possa influenzare il 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 intrattenga rapporti commerciali con Velan.

I dipendenti e le loro famiglie non possono accettare regali di valore o natura inappropriati o offerti al di fuori del normale corso degli affari. Un dipendente che riceve un regalo di questo tipo deve restituirlo e informare il mittente della Policy aziendale. Tutte le transazioni in contanti devono essere gestite in modo da evitare qualsiasi dubbio di pagamenti illegali o impropri, o qualsiasi sospetto di scorrettezza. Tutte le transazioni devono essere registrate nel libro contabile di Velan.

I dipendenti non devono intraprendere comportamenti illegali o non etici al fine di effettuare una vendita o svolgere altre attività commerciali. Tutte le informazioni che forniamo sui prodotti e servizi offerti dalla Società devono essere chiare, accurate e veritiere. È inoltre vietato tentare di ottenere informazioni commerciali riservate o segreti commerciali di un competitor con mezzi illegali. I dipendenti sono tenuti a fare riferimento alla Policy anticorruzione e anticoncussione di Velan per ulteriori dettagli.

## 9. SEGNALAZIONE E PREVENZIONE DI COMPORTAMENTI AZIENDALI SCORRETTI

---

Velan si impegna a fornire un ambiente di lavoro libero da comportamenti che violino le leggi sui titoli, qualsiasi norma o regolamento o qualsiasi disposizione delle leggi o dei regolamenti federali, statali o provinciali relativi alle frodi ai danni degli azionisti (di seguito congiuntamente definiti, "Comportamenti scorretti").

A sostegno di questo impegno, Velan incoraggia i propri Dipendenti a fornire informazioni, a far sì che vengano fornite informazioni o ad assistere in altro modo in qualsiasi indagine relativa a comportamenti che il dipendente ritiene ragionevolmente costituiscono una condotta aziendale

scorretta, il tutto come ulteriormente dettagliato nella Policy aziendale in materia di segnalazione e conflitti di interesse.

## 10. CONFORMITÀ IN MATERIA DI ESPORTAZIONE E IMPORTAZIONE

---

Velan si impegna a rispettare le leggi, i regolamenti e le restrizioni applicabili in materia di importazione o esportazione dei propri prodotti, servizi, informazioni o tecnologie, ovunque Velan operi.

Sebbene le leggi commerciali siano complesse, ci affidiamo ai nostri dipendenti per sostenere l'impegno di Velan alla conformità e per rispettare le leggi applicabili che regolano l'importazione, l'esportazione e le modalità di conduzione degli affari con entità straniere. Nell'ambito di queste leggi, esistono limitazioni sui tipi di prodotti che possono essere importati e sulle modalità di importazione. Velan, ad esempio, non può esportare prodotti e/o servizi verso paesi soggetti a embargo o boicottaggio. Inoltre, Velan potrebbe non essere autorizzata a vendere a determinate persone ed entità per usi specifici né a rilasciare determinati tipi di tecnologia. Velan deve rispettare le leggi applicabili in materia di antiterrorismo, che vietano di intrattenere rapporti commerciali con persone o entità che potrebbero essere coinvolte in attività terroristiche.

Ogni dipendente deve rivolgere domande al responsabile della conformità alle norme sull'esportazione quando necessario e segnalare qualsiasi possibile violazione nota relativa alle leggi sull'esportazione e l'importazione.

## 11. CONTABILITÀ E REGISTRI ACCURATI

---

I libri contabili e i registri di Velan devono riflettere accuratamente tutte le transazioni misurabili che riguardano Velan, compresa la disposizione dei beni di Velan. I Dipendenti che hanno la responsabilità di ricevere o erogare denaro hanno l'obbligo speciale di seguire le procedure stabilite, che sono state progettate per proteggere i dipendenti e i beni dell'azienda. Tutte le entrate e le uscite devono essere contabilizzate e registrate in modo completo e corretto nei registri di Velan. L'approvazione delle spese deve essere concessa solo quando gli importi sono corretti e adeguati. I dipendenti che preparano registri e relazioni per l'azienda hanno l'obbligo, etico e legale, di garantire che tali documenti siano accurati e completi, protetti da perdita o distruzione, conservati per periodi specifici e mantenuti riservati. I registri non devono essere consegnati a persone diverse dai dipendenti che ne hanno bisogno per svolgere il proprio lavoro o in risposta a procedimenti legali.

I dipendenti non devono falsificare, alterare, rimuovere o distruggere intenzionalmente o consapevolmente i registri che devono essere conservati per legge o in base alla Policy aziendale.

## 12. CONTRATTI

---

Per quanto possibile, i contratti al di fuori dei normali termini e condizioni commerciali di cui Velan è parte devono essere redatti per iscritto, lasciando il meno possibile spazio a congetture o speculazioni. Le "lettere di accompagnamento" o "lettere di garanzia" che non sono allegati, appendici o appendici al documento principale devono essere accettate (o fornite) solo con

l'approvazione del Presidente e Amministratore Delegato o di uno dei Vicepresidenti Esecutivi di Velan Inc.

## 13. UTILIZZO DEL TELEFONO ED ETICHETTA

---

I telefoni Velan devono essere utilizzati solo per scopi lavorativi. L'uso personale del telefono deve essere limitato. I dipendenti non devono aspettarsi alcuna privacy riguardo a tali comunicazioni.

Le chiamate interurbane effettuate utilizzando il servizio interurbano di Velan devono essere limitate a scopi aziendali. Tutte le chiamate telefoniche devono ricevere una risposta in modo tempestivo. I messaggi telefonici devono essere gestiti il prima possibile.

## 14. RICHIESTE DI INFORMAZIONI DA PARTE DELLE AUTORITÀ NON CORRELATE ALLE VENDITE

---

Nell'ambito delle loro responsabilità lavorative, alcuni dipendenti collaborano in modo regolare con varie agenzie governative in conformità con le prassi e le procedure stabilite e continueranno a farlo. Velan collaborerà con ogni richiesta di informazioni ragionevole e valida.

Tuttavia, se un dipendente riceve una richiesta da un funzionario governativo che esula dal normale svolgimento dell'attività, Velan potrebbe dover prima far valere i propri diritti legali fondamentali, come la rappresentanza da parte di un legale, se necessario.

Pertanto, se un rappresentante governativo:

- richiede un colloquio con voi, in qualità di dipendenti
- richiede informazioni o l'accesso a documenti al di fuori del normale svolgimento dell'attività, oppure
- pone domande scritte al di fuori del normale svolgimento dell'attività,

il dipendente dovrà informarlo del fatto che discuterà della questione con il proprio supervisore o con l'ufficio legale di Velan. Qualora, tuttavia, il rappresentante governativo (ad esempio un agente di polizia) sia in possesso di un mandato di perquisizione, dovrà collaborare immediatamente, ma contattare immediatamente l'ufficio legale di Velan. Se al dipendente viene notificato un documento legale riguardante la Società, sarà opportuno informare il Presidente del Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato, il Direttore Finanziario e Amministrativo, il Vicepresidente Risorse Umane e HSE o il dipartimento Servizi Legali di Velan e inviare una copia all'attenzione di ciascuno di essi, a meno che ciò non sia vietato dalla legge.

Quando si forniscono informazioni a un rappresentante del governo, è necessario valutare se tali informazioni debbano essere contrassegnate come riservate e se sia opportuno adottare misure adeguate per proteggerne la riservatezza. Sarà pertanto necessario chiedere il parere dei funzionari di Velan il prima possibile.

## 15. ATTIVITÀ POLITICHE

---

Velan riconosce l'importanza del processo politico e incoraggia i dipendenti a partecipare in modo coerente con i loro obblighi nei confronti dell'azienda. Tuttavia, Velan non effettua né rimborsa contributi dei dipendenti a partiti politici. Laddove le questioni in sospeso siano vitali per gli interessi di Velan, Velan può effettuare contributi a un comitato che sostiene o si oppone a leggi e referendum pubblici, a condizione che tali contributi siano legali e approvati dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato. La Società può partecipare al processo politico attraverso varie associazioni di categoria, come consentito dalla legge.

## 16. CONCORRENZA / ANTITRUST

---

La concorrenza leale ed etica è un principio fondamentale del nostro sistema economico e la Policy di Velan prevede il rigoroso rispetto di tutte le leggi applicabili in materia di concorrenza e antitrust. Queste leggi disciplinano le pratiche commerciali e vietano una vasta gamma di pratiche che potrebbero limitare o ostacolare i competitor. I dipendenti devono agire con la massima attenzione al fine di evitare violazioni delle leggi in materia di concorrenza, antitrust e pratiche commerciali.

## 17. CONTATTI

---

Per qualsiasi questione relativa alla presente Policy, inclusa, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, la segnalazione di reclami, è possibile contattare di persona, per telefono, per posta o per e-mail, in aggiunta o in sostituzione del proprio supervisore, una delle seguenti persone.

Colin Robertson,  
Vice-Presidente, Risorse Umane e HSE  
Tel.: (438) 817-7611  
E-mail: [colin.robertson@velan.com](mailto:colin.robertson@velan.com)

Rishi Sharma,  
Direttore finanziario e amministrativo  
Tel.: (438) 817-4430  
E-mail: [rishi.sharma@velan.com](mailto:rishi.sharma@velan.com)

James Mannebach,  
Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato  
Tel.: (514) 748-7743  
E-mail: [jim.mannebach@velan.com](mailto:jim.mannebach@velan.com)

Kai Long Qin,  
Consulente legale, Servizi legali  
Tel.: (438) 817-4419  
E-mail: [kailong.qin@velan.com](mailto:kailong.qin@velan.com)

### SEGNALAZIONE DI CONFLITTI DI INTERESSE:

Madeline Tata,  
Specialista, Documentazione e Compliance, Servizi legali  
Tel.: (438) 817-7750  
E-mail: [madeline.tata@velan.com](mailto:madeline.tata@velan.com)

Nota: qualora il dipendente scelga di segnalare eventuali reclami relativi alla Policy contro la discriminazione e le molestie al proprio supervisore, questi ha a sua volta l'obbligo di segnalarli a uno dei membri sopra elencati.

- Segnalare immediatamente eventuali reclami tramite qualsiasi metodo a scelta:

L'indirizzo web e il numero verde sono i seguenti:

Sito web: <https://velan.whistleblowing.essetiweb.it/>

Telefono: +39 0583 15 23 606

PRESIDENTE DEL COMITATO DI REVISIONE CONTABILE:

Segnalazione on-line: <https://velan.com/anonymous-and-confidential-whistle-blowing-reporting/>

- Al fine di consentire indagini efficaci, la/le segnalazione/i deve/devono includere il maggior numero possibile di informazioni di contesto e dettagliate sulle circostanze;
- I partner commerciali sono tenuti a leggere e rispettare le linee guida del presente Codice ogni anno. Inoltre, devono confermare ogni anno di aver preso visione del documento VEL-CMP-715 "Modulo di presa visione e accettazione di più Policy e procedure – Partner commerciali" e inviare il modulo firmato a Madeline Tata, [madeline.tata@velan.com](mailto:madeline.tata@velan.com) presso il dipartimento Servizi legali di Velan, con copia a Salim Burghli, [salim.burghli@velan.com](mailto:salim.burghli@velan.com) presso il dipartimento Vendite globali.
- Le persone che utilizzano un dispositivo Velan (escluso il personale sindacalizzato o addetto alla produzione) sono tenute a leggere e rispettare le linee guida del presente Codice ogni anno. Inoltre, devono confermare ogni anno tramite DocuSign il modulo VEL-CMP-713 "Modulo di presa visione e accettazione di più Policy e procedure – Persone in possesso di dispositivi Velan". I moduli di accettazione devono essere conservati da Madeline Tata, [madeline.tata@velan.com](mailto:madeline.tata@velan.com) presso il dipartimento Servizi legali di Velan.
- Tutti gli altri soggetti sono tenuti a leggere e rispettare le linee guida del presente Codice ogni anno e ad attenersi al Codice stesso. Inoltre, devono ogni anno prendere visione e firmare il modulo: VEL-CMP-714 "Modulo di presa visione e accettazione di più Policy e procedure – Persone non in possesso di dispositivi Velan" e inviarlo firmato a Madeline Tata, [madeline.tata@velan.com](mailto:madeline.tata@velan.com) presso il dipartimento di Servizi legali di Velan.

## 18. CONCLUSIONE – PROCEDURE E PROCEDURE DISCIPLINARI

---

**Nello svolgimento delle proprie mansioni, ogni dipendente deve:**

- i. Mantenere elevati standard di condotta etica ed evitare conflitti di interesse, come definito nel presente Codice;
- ii. Comunicare tempestivamente qualsiasi conflitto di interessi effettivo, apparente o potenziale;
- iii. Garantire che le informazioni contenute nei rapporti e nei documenti della Società siano complete, corrette, accurate, tempestive e chiare;
- iv. Rispettare e intraprendere tutte le azioni ragionevoli necessarie per garantire che gli altri rispettino tutte le leggi, le norme e i regolamenti applicabili, al meglio delle proprie conoscenze;
- v. Rispettare e garantire che gli altri rispettino le Policy, le informative, le procedure di controllo, i controlli interni e le procedure di Velan;
- vi. Segnalare tempestivamente qualsiasi violazione del presente Codice al Presidente del Consiglio di Amministrazione e Amministratore Delegato, al Direttore Finanziario e Amministrativo, a un Vicepresidente Esecutivo, al Vicepresidente Risorse Umane e HSE o all'Ufficio Legale di Velan.

**È importante:**

- Che tutti i dipendenti leggano, comprendano e rispettino il presente Codice. Eventuali chiarimenti relativi al presente Codice devono essere forniti dal dipartimento Servizi legali di Velan, dal Vicepresidente Risorse umane e HSE, da un Vicepresidente esecutivo, dal Direttore finanziario e amministrativo e dal Presidente del Consiglio di amministrazione e Amministratore delegato.
- Presentare le informazioni richieste relative ai conflitti di interesse con la Società e aggiornarle secondo necessità.
- Per segnalare eventuali violazioni del presente Codice, rivolgersi a uno dei membri dell'elenco dei contatti (vedere la Sezione 17 sopra), a un Vicepresidente esecutivo o a un Vicepresidente.

### **a. Violazione del presente Codice di condotta e di etica aziendale**

I dipendenti sono tenuti a rispettare il presente Codice di condotta e di etica aziendale. Il mancato rispetto del Codice può comportare misure disciplinari fino al licenziamento, in conformità con le norme e i regolamenti vigenti in materia di lavoro.

### **b. Obblighi successivi alla cessazione del rapporto di lavoro**

Le disposizioni del paragrafo iv del presente Codice di condotta e di etica aziendale possono continuare ad applicarsi anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro del Dipendente con la Società (sia per licenziamento da parte della Società, dimissioni del Dipendente o altro). Nessuna disposizione del presente Codice di condotta e di etica aziendale può essere interpretata in modo da creare alcun obbligo per la Società di mantenere il Dipendente nel proprio posto di lavoro.

### c. Conclusione

Le Policy e le linee guida citate nel presente Codice sono applicabili a tutti i Dipendenti. Esso sarà applicato in modo equo e senza pregiudizi a tutti i livelli. Le disposizioni del presente Codice stabiliscono solo gli standard minimi di condotta e ai Dipendenti potrebbe essere richiesto di rispettare altre regole di lavoro. A seguito della presente pubblicazione, Velan si riserva il diritto di aggiornare periodicamente il Codice. La versione più recente del Codice sarà disponibile sul nostro sito web, presso il vostro rappresentante delle Risorse Umane e presso l'ufficio Legale di Velan.

L'etica, l'integrità e la 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, al fine di essere un partner affidabile per i nostri azionisti, clienti, fornitori e tra di noi. Il Codice di condotta e di etica aziendale è uno strumento importante per il perseguimento di tale obiettivo.

*Inoltre, la Società dispone di altre Policy di compliance con le quali è necessario avere familiarità, ciascuna delle quali prevede un proprio meccanismo di segnalazione. Tra queste rientrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo:*

- *VEL-CMP-036 Policy aziendale in materia di segnalazione, e*
- *VEL-CMP-038 Policy aziendale anticorruzione e anticorruzione, e*
- *VEL-CMP-039 Policy sui controlli e sulle procedure di comunicazione societaria e*
- *VEL-CMP-040 Policy sulle operazioni di trading societario*