

CODICE ETICO

RETINA HOLDING S.r.l.

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. PRINCIPI GENERALI	4
3. CONTROLLO INTERNO	6
4. CRITERI DI CONDOTTA	6
SEZIONE I	
CRITERI DI CONDOTTA NELLE RELAZIONI CON I DESTINATARI	
4.1 Selezione del personale	6
4.2 Gestione del personale	7
4.3 Sicurezza e salute	7
4.4 Integrità e tutela della persona	9
4.5 Riservatezza e privacy	9
4.6 Registrazione e diffusione delle informazioni	10
4.7 Conflitto di interessi	10
4.8 Interessi degli amministratori	11
4.9 Tutela del patrimonio aziendale e rispetto della policy informatica	11
SEZIONE II	
CRITERI DI CONDOTTA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI	
4.10 Norme generali	12
4.11 Regalie e benefici	13
4.12 Relazioni con i fornitori	14
4.13 Rapporti con le istituzioni	14
4.14 Ambiente	14
4.15 Rapporti economici con partiti, organizzazioni sindacali e associazioni	15
4.16 Sovvenzioni e finanziamenti	15
4.17 Mass media	15
4.18 Antiriciclaggio ed autoriciclaggio	16
4.19 Proprietà intellettuale	16
4.20 Concorrenza e controllo sulle esportazioni	16

4.21 Criminalità organizzata	16
5. MODALITA' DI ATTUAZIONE	
5.1 Compiti dell'OdV in materia di attuazione e controllo del codice etico	17
5.2 Comunicazione e formazione	17
5.3 Conflitto con il codice etico	18
5.4 Variazioni ed integrazioni del codice etico	18
6. SANZIONI	18

1. INTRODUZIONE

Il presente documento, denominato Codice Etico (di seguito, anche il “**Codice**”), esprime gli impegni e le responsabilità etiche assunte da Retina Holding S.r.l. (di seguito, “**Retina Holding**” o la “**Società**”) nella conduzione degli affari e delle attività aziendali espletate per il tramite dei propri organi sociali, personale, mandatari, procuratori, *outsourcers*, fornitori, liberi professionisti che abbiano ricevuto un incarico da parte della Società, tutti tenuti, per l’effetto, alla stretta osservanza del Codice (i “**Destinatari**”). Quanto ad *outsourcers*, fornitori, liberi professionisti che prestano la propria attività a favore della Società, la formale adesione alle disposizioni ed ai principi previsti nel Codice rappresenta altresì una *condicio sine qua non* della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti.

Il Codice rappresenta in sintesi l’insieme dei valori perseguiti dalla Società nello svolgimento quotidiano delle proprie attività di impresa. Si precisa che il presente Codice è stato predisposto anche ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 e del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato (ai sensi di tale decreto) dalla Società (il “**Modello**”), di cui costituisce parte integrante.

Comportamenti non etici

Nella condotta degli affari i comportamenti non etici compromettono il rapporto di fiducia fra la Società e i suoi *stakeholders*. Non sono etici e favoriscono l’assunzione di atteggiamenti ostili nei confronti dell’impresa i comportamenti di chiunque, singolo o organizzazione, cerchi di appropriarsi dei benefici della collaborazione altrui, sfruttando posizioni di forza.

Obiettivi del Codice Etico

La buona reputazione è una risorsa immateriale essenziale. La buona reputazione all’esterno favorisce gli investimenti degli azionisti, l’attrazione delle migliori risorse umane, la serenità dei fornitori, l’affidabilità verso i creditori. Il Codice si pone come obiettivi una gestione aziendale secondo criteri di etica e di correttezza professionale e l’efficienza economica nei rapporti interni (vertice aziendale, *management*, personale) ed esterni all’azienda (controparti ed istituzioni), al fine di favorire indirizzi univoci di comportamento, nonché benefici economici indotti dal consolidamento di una positiva reputazione aziendale.

Ambito di applicazione

Il Codice si applica alla Società ed è conseguentemente vincolante per i comportamenti di tutti i Destinatari. Il Codice ha validità sia in Italia che all'estero, pur in considerazione della diversità culturale, sociale ed economica dei vari paesi nei quali gli investitori di riferimento della Società operano. E' cura della Società portare il Codice a conoscenza dei soggetti terzi esterni dell'azienda, anche se aventi rapporti discontinui o temporanei con la Società, esigere da tali soggetti il rispetto degli obblighi del Codice nello svolgimento delle loro attività, nonché adottare le iniziative di natura interna necessarie in caso di rifiuto da parte di tali soggetti terzi di adeguarsi al Codice o, in caso di mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto, di osservare le disposizioni contenute nel Codice stesso.

2. PRINCIPI GENERALI

Il Codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine di Retina Holding. A tali principi si ispirano le operazioni, i comportamenti e i rapporti sia interni che esterni alla Società.

Imparzialità

Nelle decisioni che influiscono sui rapporti con gli *stakeholders* (la gestione del personale o l'organizzazione del lavoro, la selezione e la gestione dei fornitori, i rapporti con la comunità circostante e le istituzioni che la rappresentano), Retina Holding evita ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alla religione dei suoi interlocutori.

Onestà

Nell'ambito della loro attività professionale, i Destinatari sono tenuti a rispettare con diligenza le leggi vigenti, il Codice e i regolamenti interni. In nessun caso il perseguimento dell'interesse e/o comunque del vantaggio di Retina Holding può giustificare una condotta non onesta.

Correttezza

Nella conduzione di qualsiasi attività, i Destinatari sono tenuti a comportarsi ispirando la propria condotta a principi di correttezza, trasparenza e professionalità. I Destinatari

devono pertanto evitare conflitti anche solo potenziali fra gli interessi personali, anche se indiretti, e quelli di Retina Holding

Riservatezza

Retina Holding assicura la riservatezza delle informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti e contratti in proprio possesso ponendo in essere le misure atte a tutelare tali informazioni e ad evitare che esse siano accessibili a personale non autorizzato e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti. Inoltre, i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi all'esercizio della propria mansione.

Valore delle risorse umane

I Destinatari sono un fattore indispensabile per il successo della Società. Per questo motivo Retina Holding tutela e promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascun Destinatario. Retina Holding tutela l'integrità fisica e morale dei Destinatari, condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale ed ambienti di lavoro sicuri e salubri. Perciò non sono tollerate richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge ed il Codice.

Equità dell'autorità

Nella sottoscrizione e gestione dei rapporti che implicano l'instaurarsi di relazioni gerarchiche, in special modo con il personale, Retina Holding si impegna a fare in modo che l'autorità sia esercitata con equità e correttezza, evitando ogni abuso. In particolare, Retina Holding garantisce che l'autorità non si trasformi in esercizio del potere lesivo della dignità ed autonomia del personale e che le scelte di organizzazione del lavoro salvaguardino il valore del personale medesimo.

Responsabilità

Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

Comunicazione

Retina Holding provvede ad informare i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza. In particolare, provvede alla diffusione del Codice presso i Destinatari, all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni in esso contenute, alla verifica dell'effettiva osservanza, all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestino.

3. CONTROLLO INTERNO

In materia di controllo interno, Retina Holding adotta appositi sistemi e procedure volti a: (i) accertare l'adeguatezza dei diversi processi aziendali in termini di efficacia, efficienza ed economicità; (ii) garantire l'affidabilità e la correttezza delle scritture contabili e la salvaguardia del patrimonio aziendale; (iii) assicurare la conformità degli adempimenti operativi alle normative interne ed esterne.

4. CRITERI DI CONDOTTA

SEZIONE I

Criteria di condotta nelle relazioni con i Destinatari

4.1 SELEZIONE DEL PERSONALE

La valutazione del personale da assumere è effettuata, coerentemente a quanto previsto nelle procedure adottate dalla Società, in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Retina Holding assicura pari opportunità di impiego, evitando discriminazioni riguardo alla razza, colore, sesso, religione, nazionalità, età.

Retina Holding non tollera alcuna forma di lavoro irregolare ed in particolare la Società non occupa, né direttamente né indirettamente, cittadini di Paesi terzi il cui soggiorno è irregolare.

Retina Holding si impegna a non favorire in alcun modo candidati segnalati da soggetti terzi, ed in particolar modo facenti parte delle Pubbliche Amministrazioni, ovvero da fornitori/*outsourcers* della Società. In caso di segnalazioni di candidati ai responsabili di

funzioni, ovvero al personale, da parte di soggetti membri delle Pubbliche Amministrazioni, sarà data immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza (nominato ai sensi del Modello adottato da Retina Holding), il quale procederà agli accertamenti che riterrà opportuni. Qualora i candidati segnalati dai predetti soggetti risultassero idonei a ricoprire una posizione all'interno della Società, l'assunzione degli stessi dovrà comunque essere autorizzata preventivamente e per iscritto dal Consiglio di Amministrazione previo vaglio dell'Organismo di Vigilanza.

4.2 GESTIONE DEL PERSONALE

I dirigenti e i responsabili delle funzioni aziendali hanno il compito di assicurare il rispetto delle pari opportunità anche nella gestione del rapporto di lavoro, nel mantenere i luoghi di lavoro privi di discriminazioni e nell'identificare tempestivamente e risolvere qualsiasi problema al riguardo.

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro del personale richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle mansioni affidate e con i piani di organizzazione del lavoro.

Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

Retina Holding promuove il coinvolgimento del personale nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente "positivamente" al responsabile di formulare le decisioni finali; il personale deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle decisioni prese.

4.3 SICUREZZA E SALUTE

Retina Holding si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi, del rispetto della normativa vigente, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i Destinatari; inoltre, opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza del personale, nonché l'interesse degli altri soggetti terzi.

Obiettivo di Retina Holding è proteggere le risorse umane, patrimoniali e finanziarie della Società, ricercando costantemente le sinergie necessarie, non solo all'interno della Società,

ma anche con i fornitori e le imprese. A tal fine Retina Holding realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa attraverso:

- una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere;
- un continuo miglioramento dell'attività di prevenzione;
- il tempestivo approntamento/aggiornamento delle misure e dei mezzi necessari;
- l'adozione delle migliori tecnologie;
- il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro;
- l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

Retina Holding, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza applicabile, ai fini di cui sopra, ispira la sua condotta ai seguenti principi:

- eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo;
- valutare rischi che non possono essere evitati;
- riduzione dei rischi alla fonte;
- sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- rispetto dei principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati dall'impresa per proteggere la salute del personale, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutta l'azienda, sia ai livelli apicali che a quelli operativi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate, si attiene a tali principi.

4.4 INTEGRITA' E TUTELA DELLA PERSONA

Retina Holding si impegna a tutelare l'integrità morale dei Destinatari, garantendo (a vario titolo in base ai Destinatari) il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda i Destinatari da atti di violenza psicologica e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze (per esempio, nel caso di ingiurie, minacce, isolamento o eccessiva invadenza, limitazioni professionali).

Non sono ammesse molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

Il Destinatario che ritiene di essere stato oggetto di molestie o di essere stato discriminato per motivi legati all'età, al sesso, alla sessualità, alla razza, allo stato di salute, alla nazionalità, alle opinioni politiche ed alle credenze religiose, può segnalare l'accaduto all'Organismo di Vigilanza che valuterà l'effettiva violazione del Codice. Le disparità non sono considerate discriminazione se giustificate o giustificabili sulla base di criteri oggettivi.

4.5 RISERVATEZZA E PRIVACY

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite nell'esercizio dell'attività lavorativa e professionale devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate e divulgate, sia all'interno che all'esterno di Retina Holding, se non nel rispetto della normativa vigente e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate, da codificare come esclusiva proprietà di Retina Holding, sono a titolo esemplificativo:

- i piani aziendali, strategici, economico/finanziari, contabili, commerciali, gestionali, operativi;
- i progetti e gli investimenti;
- i dati relativi al personale quali assenze, presenze, ferie, malattie e retribuzioni;
- i parametri aziendali di prestazione e produttività;
- gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali;
- il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo ed alla commercializzazione di prodotti, servizi, processi e brevetti;
- i dati contabili, finanziari ed economici prima che siano resi pubblici;
- i manuali aziendali;

- le banche dati quali fornitori e *outsourcers*.

I Destinatari devono comunque mantenere riservata ogni altra informazione, la cui diffusione possa causare pregiudizio a Retina Holding. In particolare, il personale, nel trattare tali dati ed informazioni, deve prestare la massima attenzione e riservatezza, evitando con il proprio comportamento di rivelare informazioni di proprietà della Società e non ancora pubbliche sia verso i colleghi sia verso i terzi.

4.6 REGISTRAZIONE E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI

Il personale di Retina Holding, nello svolgimento del proprio lavoro e nell'ambito delle proprie competenze e responsabilità, deve registrare ed elaborare dati ed informazioni con accuratezza, precisione e completezza. Le registrazioni e le evidenze contabili, economiche e finanziarie della Società devono ispirarsi a questi valori, riflettendo esattamente ciò che è descritto nella documentazione a supporto.

Le registrazioni contabili, le informazioni economiche e finanziarie non possono essere trasmesse o divulgate a terzi senza autorizzazione della funzione aziendale competente. A tal fine, Retina Holding ha implementato e mantiene attive ed aggiornate - tramite la propria struttura interna che governa i sistemi informativi - le funzionalità dei sistemi operativi e degli applicativi aziendali atte ad impedire la divulgazione non autorizzata e la deformazione dei dati aziendali. Coloro che vengano a conoscenza di possibili omissioni, falsificazioni, alterazioni delle registrazioni contabili e/o documenti correlati, sono tenuti ad informare tempestivamente il responsabile diretto e l'Organismo di Vigilanza.

4.7 CONFLITTO DI INTERESSI

Ciascun Destinatario è tenuto ad evitare situazioni nelle quali si possano manifestare conflitti di interessi e ad astenersi dall'avvantaggiarsi personalmente di opportunità di affari di cui sono venuti a conoscenza nel corso dello svolgimento delle proprie funzioni. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitto di interessi le seguenti situazioni:

- svolgere una funzione di vertice (Amministratore Delegato, Amministratore, responsabile di funzione) ed avere interessi economici con fornitori, concorrenti (possessione di azioni, incarichi professionali, ecc.) anche attraverso un coniuge, un convivente, parenti o affini sino al quarto grado e altre persone a cui il soggetto in questione sia legato da rapporti di natura personale;

- curare i rapporti con i fornitori e svolgere attività lavorativa - anche da parte di un coniuge, un convivente, parenti o affini sino al quarto grado e altre persone a cui il soggetto in questione sia legato da rapporti di natura personale entro il quarto grado - presso fornitori;
- accettare danaro o favori da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Retina Holding;

- rendere disponibili a terzi, da parte di un Destinatario, informazioni riservate, ottenute nello svolgimento delle proprie mansioni o utilizzarle per un proprio beneficio personale.

Nel caso in cui si manifesti anche solo l'apparenza di un conflitto di interessi ed in ogni altro caso in cui ricorrano gravi ragioni di convenienza, ciascun Destinatario è tenuto a darne comunicazione al proprio responsabile e/o referente aziendale, il quale informa l'Organismo di Vigilanza, che ne valuta caso per caso l'effettiva presenza.

4.8 INTERESSI DEGLI AMMINISTRATORI

Qualora un Amministratore abbia un interesse per conto proprio o di terzi in una determinata operazione della Società deve darne notizia agli altri Amministratori (e, ove nominato, al Collegio Sindacale) precisandone la natura, i termini, l'origine e la portata. Se si tratta di Amministratore Delegato deve altresì astenersi da compiere l'operazione. Se si tratta di Amministratore Unico deve darne notizia alla prima assemblea utile. Nei casi di cui sopra la deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve adeguatamente motivare le ragioni e la convenienza per la Società dell'operazione informando altresì tempestivamente l'Organismo di Vigilanza.

4.9 TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE E RISPETTO DELLA POLICY INFORMATICA

Ciascun Destinatario è tenuto ad operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo. In particolare, ciascun Destinatario deve:

- utilizzare con scrupolo i beni a lui affidati;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse dell'azienda.

Ciascun Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente il proprio responsabile e/o referente aziendale di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società. La protezione e conservazione di questi beni

costituisce un valore fondamentale per la salvaguardia degli interessi della Società ed è cura dei Destinatari (nell'espletamento delle proprie attività), non solo proteggere tali beni, ma impedirne l'uso fraudolento o improprio. L'utilizzo dei beni aziendali da parte dei Destinatari deve essere funzionale ed esclusivo allo svolgimento delle attività aziendali o agli scopi autorizzati dalle funzioni aziendali interessate.

Retina Holding si riserva il diritto di impedire utilizzi distorti dei propri beni attraverso l'impiego di sistemi contabili, di *reporting* di controllo finanziario e di analisi e prevenzione dei rischi, nel rispetto di quanto previsto dalle leggi vigenti (legge sulla privacy, statuto dei lavoratori, ecc.).

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascun Destinatario è tenuto a:

- adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali, al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non inviare messaggi di posta elettronica minatori ed ingiuriosi, non ricorrere a linguaggio di basso livello;
- non esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alla persona e/o danno all'immagine aziendale;
- non navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi.

Ciascun Destinatario è altresì tenuto a non comunicare password o codici di accesso di cui lo stesso sia in possesso a qualunque titolo. Ciascun Destinatario è inoltre tenuto a non effettuare accessi non autorizzati a sistemi informatici altrui e a non porre in essere comportamenti diretti in alcun modo a distruggere o danneggiare sistemi informatici o informazioni. Ciascun Destinatario in generale, è comunque, tenuto a rispettare i principi di correttezza, integrità, appropriatezza e riservatezza nell'utilizzo delle applicazioni informatiche.

SEZIONE II

Criteri di condotta nella conduzione degli affari

4.10 NORME GENERALI

I rapporti di affari con i terzi sono intrattenuti solamente da parte dei soggetti a ciò deputati secondo l'organigramma della Società, ordini di servizio o deleghe.

Ciascun Destinatario è tenuto nei rapporti di affari con terzi ad un comportamento etico e rispettoso delle leggi, improntato alla massima correttezza, trasparenza ed integrità.

Nei rapporti e relazioni commerciali o promozionali, sono proibite pratiche e comportamenti illegali, collusivi, o potenzialmente tali, pagamenti illeciti, tentativi di corruzione e favoritismi, sollecitazioni dirette o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera per sé o per altri. Tale divieto include anche l'offerta, diretta o indiretta, di gratuita disponibilità di servizi, finalizzata a influenzare decisioni o transazioni.

L'acquisizione di informazioni relative a terzi che siano di fonte pubblica o privata o mediante enti e/o organizzazioni specializzate deve essere attuata con mezzi leciti nel rispetto delle leggi vigenti. Qualora i Destinatari si trovassero nelle condizioni di ricevere informazioni riservate, essi si impegnano a gestirle con la massima riservatezza e confidenzialità al fine di evitare che Retina Holding possa essere accusata di appropriazione ed utilizzo indebito di tali informazioni.

4.11 REGALIE E BENEFICI

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a Retina Holding. In particolare, è vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri, o ai loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio. Inoltre, non è consentito pagare o offrire a soggetti terzi privati, direttamente o indirettamente, pagamenti, regali e altri vantaggi di qualsiasi entità, per influenzare o compensare un atto del loro ufficio. Parimenti non è consentito ricevere da soggetti terzi privati, direttamente o indirettamente, pagamenti, regali e altri vantaggi di qualsiasi entità per influenzare o compensare un atto di ufficio. Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti, sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio. In ogni caso Retina Holding si astiene da pratiche non consentite dalla legge, dagli usi commerciali o dai codici etici, se noti, delle aziende o degli enti con i quali ha rapporti. In via del tutto eccezionale, possono essere accettati solo regali o doni di carattere puramente simbolico o personalizzati e comunque di importo unitario non superiore a Euro 100,00 (cento/00). Allo stesso modo gli unici regali consentiti a favore di terzi sono quelli caratterizzati dall'esiguità del loro valore, e comunque d'importo non superiore a Euro 100,00 (cento/00), o volti a promuovere la *brand image* della Società. In ogni caso tutti i regali offerti o ricevuti - salvo quelli di modico valore, e quindi d'importo non superiore a Euro 100,00 (cento/00) - devono essere documentati in modo idoneo affinché l'Organismo di

Vigilanza possa effettuare le opportune verifiche. L'offerta di denaro al personale di Retina Holding da parte di fornitori o terzi costituisce un illecito perseguibile legalmente.

Il personale di Retina Holding che riceva omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite sono tenuti a darne comunicazione all'Organismo di Vigilanza, che ne valuta l'appropriatezza e provvede a far notificare al mittente la politica di Retina Holding in materia.

4.12 RELAZIONI CON I FORNITORI

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per Retina Holding, alla concessione delle pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà ed imparzialità.

Nella scelta dei fornitori non sono ammesse ed accettate pressioni indebite, tali da favorire un fornitore piuttosto che un altro e minare la credibilità e la fiducia che il mercato ripone nella Società per quanto riguarda la trasparenza ed il rigore nell'applicazione della legge e delle procedure aziendali.

4.13 RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

I rapporti con le istituzioni sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò delegate. I rapporti devono essere improntati alla massima trasparenza, chiarezza, correttezza e tali da non indurre a interpretazioni parziali, falsate, ambigue o fuorvianti da parte dei soggetti istituzionali, privati e pubblici, con i quali si intrattengono relazioni a vario titolo.

4.14 AMBIENTE

Riconoscendosi nello spirito di quanto previsto dall'art. 9 della Costituzione della Repubblica Italiana¹, Retina Holding si impegna a salvaguardare l'ambiente quale bene primario. Retina Holding, ritenendo l'esigenza di tutela dell'ambiente, a beneficio della collettività e delle generazioni future, imprescindibile, adotta le misure più idonee a preservare l'ambiente stesso promuovendo e programmando lo sviluppo delle attività in coerenza con tale obiettivo. Retina Holding a tal fine si impegna a minimizzare l'impatto ambientale e paesaggistico delle proprie attività nel rispetto tanto della normativa vigente, quanto dei progressi della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia, come il

¹ La Repubblica promuove lo sviluppo della cultura e la ricerca scientifica e tecnica. Tutela il paesaggio e il patrimonio storico e artistico della Nazione. **Tutela l'ambiente, la biodiversità e gli ecosistemi, anche nell'interesse delle future generazioni.** La legge dello Stato disciplina i modi e le forme di tutela degli animali.

ricorso alla certificazione ambientale in conformità alle norme UNI EN ISO 14001. In particolare, Retina Holding adotta un approccio preventivo rispetto alle sfide ambientali, attuando politiche orientate alla progressiva riduzione degli impatti diretti e indiretti della propria attività e alla promozione di una maggiore sensibilità e impegno per la tutela dell'ambiente, sia in ambito locale (qualità del suolo, dell'aria e dell'acqua del territorio in cui opera) sia con riferimento alle sfide globali (biodiversità e cambiamenti climatici). La Società e tutti i Destinatari sono obbligati ad attenersi alle prescrizioni di legge e a non porre in essere comportamenti vietati dalle norme in materia di tutela ambientale, con particolare riferimento al D. Lgs. n. 152/2006. Tutti i Destinatari devono inoltre osservare puntualmente le prescrizioni delle autorizzazioni amministrative riguardanti la tutela dell'ambiente e le modalità di smaltimento dei rifiuti.

4.15 RAPPORTI ECONOMICI CON PARTITI, ORGANIZZAZIONI SINDACALI E ASSOCIAZIONI

Retina Holding non finanzia partiti sia in Italia sia all'estero, loro rappresentanti o candidati, né effettua sponsorizzazioni di congressi o feste che abbiano un fine di propaganda politica. Si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici (per esempio tramite accettazione di segnalazioni per le assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

Retina Holding non eroga contributi ad organizzazioni con le quali può ravvisarsi un conflitto di interessi (per esempio, sindacati).

4.16 SOVVENZIONI E FINANZIAMENTI

Contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dall'Unione Europea, dallo Stato o da altro Ente Pubblico, anche se di modico valore e/o importo, devono essere impiegati per le finalità per cui sono stati richiesti e concessi. Analogamente, in caso di partecipazione a procedure ad evidenza pubblica, i Destinatari sono tenuti ad operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale, evitando in particolare di indurre le Pubbliche Amministrazioni ad operare indebitamente in favore della Società.

4.17 MASS MEDIA

I rapporti con i mass-media sono improntati al rispetto del diritto all'informazione. La comunicazione all'esterno di dati o di informazioni deve essere veritiera, accurata, chiara, trasparente, rispettosa dell'onore e della riservatezza delle persone. Le informazioni affe-

renti a Retina Holding e dirette ai mass-media potranno essere divulgate solamente dalle funzioni aziendali a ciò delegate, o con l'autorizzazione di queste.

4.18 ANTIRICICLAGGIO ED AUTORICICLAGGIO

Né la Società né il proprio personale dovrà, in alcun modo e in alcuna circostanza, essere implicati in vicende relative al riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali. Prima di stabilire relazioni o stipulare contratti con fornitori ed altri partner, la Società tramite il proprio personale dovrà assicurarsi circa l'integrità morale, la reputazione ed il buon nome della controparte. La Società si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali, in tema di antiriciclaggio ed autoriciclaggio.

4.19 PROPRIETA' INTELLETTUALE

La Società salvaguarda i propri diritti di proprietà intellettuale, ivi compresi i brevetti, marchi, segni di riconoscimento e diritti di autore, attenendosi alle politiche e alle procedure previste per la loro tutela e rispettando altresì la proprietà intellettuale altrui. È, inoltre, contraria alle politiche della Società la riproduzione non autorizzata di software, di documentazione o di altri materiali protetti da diritto d'autore. In particolare, la Società rispetta le restrizioni specificate negli accordi di licenza relativi alla produzione/distribuzione di prodotti di terzi, ovvero di quelli stipulati con i propri fornitori di software e vieta l'utilizzo o la riproduzione di software o di documentazione al di fuori di quanto consentito da ciascuno di detti accordi di licenza.

4.20 CONCORRENZA E CONTROLLO SULLE ESPORTAZIONI

Tutti i rapporti con i concorrenti, attuali o potenziali, sono caratterizzati da lealtà e correttezza e, conseguentemente, la Società disapprova qualsiasi comportamento che possa costituire impedimento o turbamento all'esercizio di un'impresa o del commercio.

4.21 CRIMIINALITA' ORGANIZZATA

La Società vieta qualsiasi comportamento che possa anche indirettamente agevolare la realizzazione di fattispecie delittuose a carattere associativo, sia esse a carattere nazionale o transnazionale, quali in particolare l'associazione per delinquere e tra queste anche quella finalizzata al traffico illecito di armi o di sostanze stupefacenti o psicotrope o all'intralcio alla giustizia.

5. MODALITÀ DI ATTUAZIONE

5.1 COMPITI DELL'ORGANISMO DI VIGILANZA IN MATERIA DI ATTUAZIONE E CONTROLLO DEL CODICE ETICO

In materia di Codice competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- prendere decisioni in materia di violazioni del Codice;
- esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti procedure, allo scopo di garantire la coerenza con il Codice;
- provvedere alla revisione periodica del Codice;
- verificare l'applicazione e il rispetto del Codice attraverso l'attività di *ethical auditing*, che consiste nell'accertare e promuovere il miglioramento continuo dell'etica nell'ambito della Società attraverso un'analisi ed una valutazione dei processi di controllo dei rischi etici;
- monitorare le iniziative per la diffusione della conoscenza e della comprensione del Codice.

In particolare, si tratta di:

- garantire lo sviluppo delle attività di comunicazione e formazione etica;
- analizzare le proposte di revisione delle procedure aziendali con significativi impatti sull'etica aziendale;
- ricevere ed analizzare le segnalazioni di violazione del Codice;
- proporre al Consiglio di Amministrazione le modifiche e le integrazioni da apportare al Codice.

5.2 COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Codice è portato a conoscenza dei Destinatari mediante apposite attività di comunicazione.

Allo scopo di assicurare la corretta comprensione del Codice, il Consiglio di Amministrazione, con l'ausilio della funzione del personale, predispone e realizza, anche in base alle indicazioni dell'Organismo di Vigilanza, un'attività di formazione volta a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche.

5.3 CONFLITTO CON IL CODICE ETICO

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

5.4 VARIAZIONI ED INTEGRAZIONI DEL CODICE ETICO

Ogni variazione ed integrazione, validata dall'Organismo di Vigilanza, deve essere approvata dal Consiglio di Amministrazione e tempestivamente diffusa.

6. SANZIONI

L'osservanza del Codice deve considerarsi inoltre parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte da ciascun Destinatario avente, a vario titolo, relazioni con la Società.

L'osservanza del Codice da parte del personale di Retina Holding si aggiunge all'obbligo di adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, ed è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 2104 e 2105 del codice civile. La violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento alle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 della Legge 30 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori) con ogni conseguenza contrattuale e di legge, anche in ordine alla rilevanza quale illecito disciplinare e/o alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione stessa.

Nei confronti degli Amministratori e dei soggetti terzi, la violazione delle norme del Codice costituisce inadempimento grave delle obbligazioni contrattuali ai sensi dell'art. 1453 del codice civile, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.