

# CODICE ETICO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione  
di **Pharma Data Factory S.r.l.** in data 05.09.2024

Versione: 1.0

**Pharma Data Factory S.r.l.**

Largo Augusto 3 - 20122 Milano, Italia - P.IVA 15928991007 - [info@pharmadatafactory.com](mailto:info@pharmadatafactory.com) - [www.pharmadatafactory.com](http://www.pharmadatafactory.com)

## Sommario

INTRODUZIONE.....	3
PREMESSA .....	3
DESTINATARI .....	4
Valenza del Codice nei confronti di dipendenti e collaboratori.....	4
Valenza del codice nei confronti di terzi .....	4
CONFLITTO DI INTERESSI.....	5
TUTELA DELL'IMMAGINE.....	5
TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE .....	5
CORRETTEZZA E TRASPARENZA CONTABILE.....	6
RISERVATEZZA.....	6
Protezione del segreto aziendale.....	6
Tutela dei dati personali .....	6
RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS .....	7
REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI .....	7
REGOLE DI CONDOTTA CON PARTNER COMMERCIALI .....	8
REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI.....	8
REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE .....	8
Selezione, assunzione, formazione e gestione del personale.....	9
Integrità e tutela della persona.....	9
Salute, sicurezza e ambiente.....	9
REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE .....	10
RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI.....	10
RAPPORTI CON I MASS-MEDIA E PARTECIPAZIONE AD EVENTI.....	11

## INTRODUZIONE

Nello sviluppo delle proprie attività di impresa, **Pharma Data Factory S.r.l.** (di seguito “**PDF**” o “**la Società**”), si ispira alla tutela dei diritti umani, del lavoro e della sicurezza, dell’ambiente, nonché al sistema di valori e principi in materia di trasparenza e lealtà, sviluppo sostenibile, così come affermati dalle Istituzioni e dalle Convenzioni Internazionali.

Al riguardo la Società opera nel riconfermato quadro di riferimento della Dichiarazione Universale dei Diritti Umani delle Nazioni Unite, delle Convenzioni fondamentali dell’ILO – International Labor Organization – e delle “Linee Guida dell’OCSE”, nei particolari temi della tutela dei diritti del lavoro, delle libertà sindacali, del ripudio di ogni sorta di discriminazione, del lavoro forzato e del lavoro minorile, di ogni forma di corruzione, della salvaguardia della dignità, della salute, della sicurezza negli ambiti operativi, del rispetto della tutela ambientale.

Tutte le attività della Società sono svolte nella consapevolezza della Responsabilità Sociale che la stessa ha nei confronti di tutti i suoi stakeholders (clienti, fornitori, consulenti, etc.), pertanto si impegna a diffondere la conoscenza dei valori e dei principi aziendali all’interno e all’esterno della Società e ad istituire, implementare e mantenere aggiornate adeguate procedure di controllo.

## PREMESSA

Pharma Data Factory S.r.l. ha origine nel 2020 ed è impegnata ad offrire ad aziende farmaceutiche analisi e insight basate sul miglior dato di sell-out del canale farmacia, attraverso un database solido e strutturato, con un dettaglio territoriale unico e innovativo basato su cluster geografici.

La Società si rivolge ad aziende farmaceutiche, associazioni e istituzioni farmaceutico-sanitarie che vogliono accedere ad analisi e insight basate sul migliore dato di sell-out.

La Società unisce professionisti di lunga esperienza nell’analisi statistica, nelle ricerche di mercato e nella gestione, raccolta, produzione, integrazione e visualizzazione dei dati.

Tutte le attività aziendali sono svolte, nell’osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, fornitori, collaboratori. Tutti coloro i quali lavorano per PDF, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell’ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio di PDF può giustificare l’adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Il presente Codice è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione di Pharma Data Factory S.r.l. in data 05.09.2024 e si rivolge a tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, fornitori e partner di qualsivoglia tipo della Società (di seguito altresì i “Destinatari”).

Ogni aggiornamento, modifica o aggiunta al presente Codice dovrà essere approvata dal Consiglio di Amministrazione di Pharma Data Factory S.r.l.

Il presente Codice è messo a disposizione, anche a mezzo pubblicazione sul sito web della Società, a tutti i Destinatari.

Qualora i Destinatari del Codice vengano a conoscenza di situazioni che violino i principi espressi dal Codice, devono provvedere ad informare immediatamente la Società scrivendo a: [segnalazioni@pharmadatafactory.com](mailto:segnalazioni@pharmadatafactory.com)

## DESTINATARI

L'insieme dei principi etici, dei valori e delle regole comportamentali enunciati nel presente Codice devono ispirare l'attività di tutti i Destinatari che operano, dall'interno o dall'esterno della Società.

### Valenza del Codice nei confronti di dipendenti e collaboratori

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per PDF e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione. Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi aziendali. I dipendenti sono tenuti ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti e le azioni utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il benessere di lungo termine per i dipendenti e per la collettività.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio aziendale. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne a ciò deputate

La violazione delle norme del presente Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali derivanti dal rapporto di lavoro e/o illecito disciplinare e saranno punite a norma di legge.

La Società irrognerà le eventuali sanzioni in modo proporzionato alle violazioni e in conformità alle vigenti norme in materia di regolamentazione del rapporto di lavoro.

I componenti del Consiglio di Amministrazione nel fissare gli obiettivi di impresa si ispirano anche ai principi del Codice.

### Valenza del codice nei confronti di terzi

Nei confronti di terzi Destinatari, tutti i dipendenti della Società, in ragione delle loro competenze, si occuperanno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;

- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## CONFLITTO DI INTERESSI

Deve essere evitata qualunque situazione di conflitto di interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni aziendali ricoperte od organo di appartenenza. A titolo esemplificativo, e non esaustivo, possono determinare conflitto di interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari, anche attraverso propri familiari, con fornitori o concorrenti;
- accettare denaro, regali (se non nei limiti delle normali relazioni di cortesia e purché di modico valore), favori o altro beneficio di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- strumentalizzare la propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi personali, siano o meno contrastanti con quelli della Società.

In ogni caso è necessario:

- evitare tutte le situazioni in cui si può manifestare un conflitto con gli interessi della Società o che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale decisioni, nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto dei principi e dei contenuti del Codice;
- in senso generale, adempiere esattamente alle funzioni e responsabilità ricoperte.

## TUTELA DELL'IMMAGINE

La buona reputazione e/o l'immagine di PDF rappresenta una risorsa immateriale essenziale. I Destinatari si impegnano ad agire in conformità ai principi dettati dal presente Codice nei rapporti tra colleghi, clienti e terzi in generale, in conformità agli standard aziendali.

## TUTELA DEL PATRIMONIO AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a salvaguardare il patrimonio aziendale, custodendo i beni mobili e immobili, le risorse tecnologiche e i supporti informatici, le attrezzature, i prodotti aziendali, le informazioni e/o il know-how della Società.

In particolare, ogni Destinatario deve:

- usare i beni aziendali secondo le regole aziendali, osservando scrupolosamente tutti i programmi di sicurezza per prevenirne l'uso non autorizzato o il furto;
- evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o, comunque, in contrasto con l'interesse della Società;

- mantenere il segreto sulle informazioni riservate riguardanti la Società, evitando di rivelarle a terzi soggetti;
- rispettare scrupolosamente i presidi di security (a titolo di esempio non rivelando a terzi non autorizzati le password personali ed i codici di accesso ai sistemi aziendali), al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici;
- non riprodurre per uso personale i software aziendali né utilizzare per fini privati gli strumenti in dotazione.

Ogni Destinatario è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente di eventi potenzialmente dannosi.

## CORRETTEZZA E TRASPARENZA CONTABILE

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Le informazioni che confluiscono nella contabilità devono sottostare ai principi di chiarezza, trasparenza, correttezza, completezza e accuratezza.

La predisposizione dei bilanci e di qualsiasi scrittura contabile deve essere redatta nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, conformemente ai principi contabili in modo da rappresentare in modo affidabile, chiaro e preciso i dati contabili.

Non deve essere attuato alcun comportamento atto a impedire o rallentare lo svolgimento delle attività di controllo da parte di chi ne abbia titolo.

## RISERVATEZZA

### Protezione del segreto aziendale

Fermi restando la trasparenza delle attività poste in essere e gli obblighi di informazione imposti dalle disposizioni vigenti, è obbligo dei dipendenti della Società assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa. Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono a PDF e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate se non nel rispetto delle procedure specifiche.

### Tutela dei dati personali

Al fine di garantire la tutela dei dati personali, la Società ed i Destinatari si impegnano a trattare i dati personali nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali nonché della dignità degli interessati, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali. La Società garantisce che i dati personali sono trattati in modo lecito e secondo correttezza così come previsto dalle disposizioni normative vigenti (Regolamento EU 679/2016). In particolare, la Società garantisce la pertinenza del trattamento dei dati con le finalità

dichiarate e perseguite, nel senso che i dati personali non saranno utilizzati per fini secondari senza il consenso dell'interessato.

## RELAZIONI CON GLI STAKEHOLDERS

In via generali tutti i business partners (fornitori, collaboratori esterni, partners):

- sono tenuti al rispetto di tutte le leggi anticorruzione, antiriciclaggio e sulla concorrenza applicabili;
- non devono rendersi responsabili di alcuna forma di corruzione al fine di ottenere un vantaggio illecito o sleale, sia esso effettivo o percepito come tale;
- non devono prendere parte ad attività che potrebbero essere considerate di ostacolo alla concorrenza;
- non devono fare affari con parti soggette a restrizioni e sono tenuti al rispetto di tutte le leggi in materia di International Trade Sanctions.

PDF si astiene dall'intrattenere rapporti di qualsiasi natura, ancorché indiretti o per interposta persona, con soggetti (persone fisiche o giuridiche) che si sappia o si abbia ragione di sospettare facciano parte o svolgano attività di supporto, in qualsiasi forma, a favore di organizzazioni criminose di qualsiasi natura, comprese quelle di stampo mafioso, quelle dedite al traffico di esseri umani o allo sfruttamento del lavoro minorile, nonché di soggetti o gruppi che operino con finalità di terrorismo.

## REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI FORNITORI, COLLABORATORI ESTERNI

La professionalità e l'impegno di PDF caratterizzano la selezione e la definizione delle azioni da sviluppare, dei metodi attraverso i quali stabilire e avviare i progetti come pure la selezione dei fornitori e dei collaboratori esterni. Sono bandite e perseguite pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, corresponsione di benefici materiali e immateriali nonché di altri vantaggi finalizzati ad influenzare o compensare rappresentanti di istituzioni, o loro parenti.

I fornitori ed i collaboratori esterni sono selezionati secondo procedure rispettose delle leggi applicabili e costantemente improntate a criteri di trasparenza, concorrenzialità ed efficienza.

A tal fine, i dipendenti responsabili delle funzioni aziendali/unità organizzative che partecipano a detti processi devono, in particolare:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori e i collaboratori esterni;
- garantire pari opportunità di partecipazione alla selezione
- verificare, che dispongano di mezzi, anche finanziari, strutture organizzative, capacità tecniche ed esperienza, sistemi di qualità e risorse adeguate alle esigenze e all'immagine della Società
- verificare il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile, la salute e la sicurezza dei lavoratori.

La Società si impegna ad operare per assicurare ai fornitori il rispetto degli impegni presi, la tutela e la riservatezza del know-how professionale, richiedendo alle controparti la medesima correttezza nella gestione del rapporto. I fornitori e i collaboratori esterni dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta da PDF che comprenderà l'obbligo di rispettare i principi ispiratori del Codice, nonché le altre regole di comportamento che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato e che prevedranno l'assunzione di specifici provvedimenti in ipotesi di violazione di tali regole. Regole diverse e in violazione a quanto previsto nei documenti contrattuali non potranno essere, a qualsiasi titolo, prevalenti o vincolanti per la Società.

PDF porta a conoscenza dei fornitori e dei collaboratori esterni il contenuto del presente Codice, mediante messa a disposizione dello stesso sul sito aziendale.

## REGOLE DI CONDOTTA CON PARTNER COMMERCIALI

PDF sviluppa relazioni di partnership con controparti di consolidata reputazione ed esperienza. La Società promuove con i partner accordi trasparenti e collaborativi, valorizzando le sinergie e impegnandosi a non sfruttare situazioni di dipendenza o debolezza della controparte. I partner commerciali dovranno aderire all'intera documentazione contrattuale sottoposta dalla Società che comprenderà l'obbligo di rispettare i principi ispiratori del Codice, nonché le altre regole di comportamento che la Società abbia a tal fine predisposto e comunicato, che prevedranno l'assunzione di specifici provvedimenti in ipotesi di violazione degli stessi.

## REGOLE DI CONDOTTA NEI CONFRONTI DEI CLIENTI

PDF assume la fedeltà e la fiducia della clientela come valore caratterizzante e come patrimonio proprio, a tutela e incremento dei quali istituisce canali di dialogo di facile accessibilità. La Società assicura che i preposti alle relazioni con i clienti siano adeguatamente formati ed informati in merito al Codice e che ricevano istruzioni sufficienti al fine di eseguire il proprio lavoro con diligenza e professionalità, nel rispetto di procedure definite e volte all'ottimizzazione dell'informazione e della soddisfazione dei clienti.

È fatto obbligo ai dipendenti di PDF o a chi opera in nome e per conto della stessa di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi di alta qualità che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli; attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.

È fatto divieto ai dipendenti di offrire benefici, compensi o incentivi ai clienti in violazione della legge.

## REGOLE DI CONDOTTA NELLA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

La Società:

**Pharma Data Factory S.r.l.**

Largo Augusto 3 - 20122 Milano, Italia - P.IVA 15928991007 - info@pharmadatafactory.com - www.pharmadatafactory.com

- garantisce che i propri dipendenti, senza distinzione, possano esercitare il diritto di associazione, appartenenza sindacale e contrattazione collettiva senza timore di ritorsione. Nessun compenso o pagamento può essere offerto ai dipendenti al fine di ostacolare l'esercizio di tale diritto;
- rinnega lo sfruttamento del lavoratore, e ogni sorta di condotta o attività che possa essere considerata strumentale alla riduzione in schiavitù o in servitù, operando nel rispetto e nell'osservanza dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- si impegna a non determinare i livelli salariali di ogni categoria di lavoratori al di sotto dei livelli minimi prescritti dalla normativa nazionale.

### Selezione, assunzione, formazione e gestione del personale

La Società riconosce il ruolo centrale delle risorse umane nel raggiungimento delle attività aziendali. È interesse di PDF favorire lo sviluppo del potenziale di ciascun dipendente o collaboratore, promuovendo un ambiente improntato:

- al rispetto, anche in sede di selezione del personale, della personalità e della dignità di ciascun individuo;
- alla valorizzazione dello spirito innovativo e imprenditoriale, nel rispetto dei limiti delle responsabilità;
- alla definizione di ruoli, responsabilità, deleghe e disponibilità di informazioni idonee a far sì che ciascun membro dell'organizzazione possa assumere le decisioni che gli competono nell'interesse della Società;
- alla prevenzione di discriminazioni, illeciti condizionamenti e abusi di ogni tipo.

La Società si impegna a sviluppare programmi di formazione (ed informazione) diversamente modulati in riferimento agli obblighi di legge.

### Integrità e tutela della persona

La Società auspica che i propri dipendenti contribuiscano a mantenere, nei luoghi di lavoro, un clima di reciproco rispetto della dignità, della reputazione di ciascuno ed interverrà ad impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi, discriminatori o diffamatori, promuovendo pari opportunità ed uguaglianza sul lavoro e valorizzando le diversità all'interno dell'organizzazione. La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio, la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli e impedimenti alle prospettive professionali altrui. In particolare, esige che nelle relazioni di lavoro non sia dato luogo a molestie o ad atteggiamenti riconducibili a pratiche di mobbing o molestie sessuali, tutti, senza eccezione alcuna, proibiti.

### Salute, sicurezza e ambiente

PDF assicura la creazione e la gestione di ambienti e luoghi di lavoro adeguati dal punto di vista della salute e della sicurezza dei dipendenti.

Le attività sono gestite nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione. La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di salvaguardia ambientale e di efficienza energetica perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I dipendenti devono contribuire alla salvaguardia della propria e dell'altrui sicurezza rispettando le norme e gli standard previsti in tale ambito e segnalando tempestivamente al proprio superiore ogni situazione di pericolo alla sicurezza propria e di terzi. I dipendenti, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti dei colleghi e dei terzi.

Ciascun Destinatario deve astenersi dal prestare la propria attività sotto l'effetto di sostanze alcoliche o stupefacenti, o che sortiscano analogo effetto e dal consumare tali sostanze nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro. Saranno equiparati ai casi precedenti gli stati di dipendenza cronica da alcool e stupefacenti che abbiano incidenza sulla prestazione lavorativa e che possano turbare il normale svolgimento della stessa.

Con riferimento alla propria specifica operatività, PDF si adopera affinché il proprio intervento sia conforme ai principi di prevenzione, di proporzionalità, di responsabilizzazione, di cooperazione nella gestione dei rifiuti, nel pieno rispetto delle disposizioni nazionali e comunitarie.

La Società si impegna per sviluppare ed implementare soluzioni tecniche innovative per ridurre al minimo l'impatto ambientale.

## REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono improntati alla massima trasparenza e correttezza.

Le relazioni con funzionari delle istituzioni pubbliche avvengono nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e la reputazione della Società. A tal fine è fatto divieto di offrire, direttamente o attraverso intermediari, somme di denaro o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, al fine di influenzare la loro attività nell'espletamento dei propri doveri. Tali prescrizioni non possono essere eluse ricorrendo a forme diverse di contribuzioni o ad altri mezzi di pagamento che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi e consulenze, pubblicità ecc., abbiano le stesse finalità sopra vietate. Atti di cortesia, come omaggi e forme di ospitalità, verso rappresentanti della Pubblica Amministrazione o pubblici ufficiali, sono consentiti purché di modico valore e tali da poter essere considerati usuali e comunque da non compromettere l'integrità e la reputazione e da non influenzare l'autonomia di giudizio del Destinatario.

## RAPPORTI CON ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI

PDF non eroga contributi, diretti od indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, tranne quelli dovuti in base a normative specifiche.

## RAPPORTI CON I MASS-MEDIA E PARTECIPAZIONE AD EVENTI

L'informazione verso l'esterno deve essere veritiera e trasparente. I rapporti con i Mass-Media sono riservati esclusivamente a determinate responsabilità aziendali. I dipendenti non possono fornire informazioni a rappresentanti dei Mass-Media né impegnarsi a fornirle senza autorizzazione. In nessun modo o forma i dipendenti di PDF possono offrire pagamenti, regali, o altri vantaggi finalizzati ad influenzare l'attività professionale di funzioni dei Mass-Media, o che possano ragionevolmente essere interpretati come tali. I dipendenti chiamati ad illustrare o fornire all'esterno notizie riguardanti obiettivi, attività, risultati sono tenuti ad ottenere la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministratore Delegato (a titolo di esempio per partecipazione a convegni, congressi e seminari, redazione di articoli, saggi e pubblicazioni in genere, partecipazione a pubblici interventi...).