

BIOMEDICA di Giorno C & C S.a.s.

Sede in BOTRICELLO (CZ), via Nazionale n°371



Modello di organizzazione, gestione e

controllo della Società

ai sensi del Decreto Legislativo

8 giugno 2001 n. 231

CODICE ETICO e DISCIPLINARE di COMPORTAMENTO

DOCUMENTO di PROPRIETA' della BIOMEDICA di Giorno C & C S.a.s.

REV. N. 1 DEL 10/06/2013 APPROVATO: IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO sig. Claudio GIORNO

ENTRATA IN VIGORE:01/12/2008

Sommar

1. Premessa.....	4
2. Il decreto legislativo n. 231/2001 e la normativa rilevante	7
3. Le linee guida	11
4. L'Etica	14
5. I principi generali	18
6. Il sistema di controllo interno.....	19
7. I rapporti con il personale ed il rispetto della persona	20
8. Le nuove assunzioni di personale dipendente e le nuove collaborazioni di personale assimilato	21
9. I criteri di comportamento negli affari.....	22
10. Gli obblighi di "non concorrenza".....	22
11. Il conflitto di interessi.....	23
12. Le regalie e le altre utilità.....	24
13. I rapporti con i Clienti/Utenti	25
14. I rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i funzionari pubblici, con organizzazioni e movimenti politici, sindacali, religiosi e morali nonché con enti ed associazioni senza fini di lucro	26
15. I rapporti con terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere).....	27
16. La tenuta delle scritture contabili	28
17. Le informazioni e la riservatezza	29
18. I sistemi informatici	30
19. La salute e la sicurezza.....	31
20. L'ambiente	32
21. Controllo della Qualità e della Customer Satisfaction	32

22. L'ambito di applicazione ed il valore contrattuale.....	32
23. Il Valore aggiunto	33
24. Violazione	34
25. Entrata in vigore	35
Allegato 1. Dichiarazione del terzo.....	36

1. Premessa

BIOMEDICA di Giorno C & C S.a.s. è una società che opera nel settore delle Analisi di Laboratorio Clinico, Ambientale ed Agro-Alimentare, del Monitoraggio e Sicurezza dei luoghi di lavoro, della Biosicurezza e Governo delle situazioni esogene ed endogene correlate (d'ora in poi, anche la "Società" o l'"Azienda").

Il CODICE ETICO di BIOMEDICA ha lo scopo di rendere chiari i principi etici che caratterizzano l'azienda, la sua attività e il suo sviluppo e definire come gli stessi trovino piena soddisfazione attraverso il perseguimento dello scopo sociale.

Il Codice interviene pertanto chiarendo gli obiettivi e le attività della società, la struttura, i principi etici ispiratori. Procede poi ad individuare chi sono i soggetti che devono condividere i principi espressi, come detti principi possono declinarsi nei principali progetti in corso o nei vari settori di attività.

La finalità trasversale e il presupposto per l'adozione del Codice Etico di quest'Azienda risiede nel creare consapevolezza e capacità di governo di tutti i possibili conflitti d'interesse, nonché di tutte le fattispecie di potenziale o reale degenerazione che minano la mission tipica di Società tipologicamente riconducibili al Servizio Sanitario Nazionale ed alla Tutela della Salute degli Individui.

Trattasi di fattispecie che, a cominciare dai prototipi sviluppati nelle pagine che seguono riguardanti le attività dei servizi aziendali, se non adeguatamente governate con strumenti e metodi di miglioramento continuo, potrebbero ingenerare negli operatori e presso la generalità degli attori della rete di competenza, la percezione che la mission effettiva di quest'Azienda non sia quella di proteggere i diritti di salute dei cittadini e fra essi in specie dei più fragili, ma quello di "abbassare", stante il vincolo delle risorse date, il "livello minimo" di interventi sanitari e socio-sanitari quanti e qualitativamente dovuti, di correttezza, appropriatezza e adeguatezza di erogazione, nonché di impegno produttivo.

La nostra Azienda intende promuovere e sviluppare il proprio ruolo di Tutela dei diritti di salute dei cittadini all'interno e all'esterno della propria organizzazione anche implementando un modello di gestione delle risorse affidate (contrattazione, budget e obiettivi) che fin dalle sue premesse assicuri il buon impiego delle risorse per corrispondere gli effettivi bisogni della popolazione.

Ne discende che la programmazione prende le sue mosse dai bisogni e non dagli andamenti storicizzati e dalle posizioni di 'prevalenza' o per meglio dire 'predominio' all'interno del mercato sanitario e socio sanitario, incrementando la propria capacità di controllo, mediante il rafforzamento degli interventi di vigilanza e di audit interno ed esterno della rete di offerta pubblica e privata accreditata sanitaria e socio-sanitaria, affinché tutte le componenti attive di governo e tutela dei diritti di salute e di soddisfacimento dei bisogni effettivi espressi dalla domanda dei propri pazienti/clienti contribuiscano, mediante atti coerenti di programmazione e acquisto delle prestazioni necessarie, ad assicurare continuità assistenziale e presa in carico globale del paziente, con riconoscimento e valorizzazione premiante delle buone prassi in ragione dei risultati ottenuti.

Riconoscimento e valorizzazione che debbono essere sempre più affinati e sviluppati con trasparenza, investendo e applicando strumenti di valutazione, controllo e monitoraggio sistematico indispensabili per attuare e garantire il Governo delle attività svolte. Pertanto la "prima sfida" attuativa del Codice Etico di

quest'Azienda consiste nel generare consenso e stimolare tutti gli operatori a crescere e generare "cultura" sui valori fondamentali di sistema, principio questo che, in quanto regolatore di sistema, non è negoziabile.

Corollario è che questa Azienda proceda a ben declinare, inquadrare e affrontare, fattispecie di potenziale o reale conflitto d'interesse, che finiscono per coincidere con tutte quelle situazioni interne od esterne in cui emerge una forma di 'manifesta contraddizione' tra le finalità di Tutela tradotte in obiettivi/risultati e gli interessi di chi è incaricato mediante il contratto a perseguire queste finalità. E' quindi interesse della ns. Azienda, dei cittadini e di tutti gli attori della rete evitare che il sistema stesso possa involgere in meccanismi autoreferenziali che rinnovano l'offerta sempre uguale a se stessa indifferenti al naturale (epidemiologico, demografico, socioeconomico ecc.) evolversi della domanda e della conoscenza scientifica. Occorre il massimo impegno istituzionale e la massima condivisione a far evolvere quelle situazioni di rischio per il sistema in cui si osserva l'assicurazione di privilegi e/o rendite di posizione per strutture ormai poco produttive e qualitativamente poco performanti. Da qui la necessità di mettere a punto processi di negoziazione, come quelli in istruttoria in sede di applicazione della DGR n. 4751 del 18/05/2007, mirati ad assicurare efficace correlazione tra incrementi di budget ed effettivo raggiungimento dei risultati attesi secondo gli obiettivi di sistema condivisi attraverso l'erogazione degli interventi di elevato bisogno locale nella situazione in cui rimanessero disattesi, disincentivandosi al contempo le performance non coerenti in quanto sintomatiche della violazione del patto.

Questo genere di rischio è senz'altro una delle criticità di maggiore rilevanza problematica nella programmazione strategica della nostra Azienda, chiamata a mettere in campo ogni iniziativa utile per impedirne il perseverare o il diffondersi di fattispecie contrastanti con le Regole di Sistema o di conflitto d'interessi. In caso contrario, si verrebbero a perpetrare condizioni di ingiustificato privilegio delle posizioni individuali e/o collettive meno deboli e fragili, creando un indebito vantaggio per i cittadini meno bisognosi, per gli erogatori non performanti in punto di appropriatezza/efficacia degli interventi da assicurare, per i lavoratori meno produttivi, lasciando di fatto gli altri privi di adeguata rappresentanza/legittimazione istituzionale. A livello di organizzazione aziendale in questo punto critico si gioca il ruolo dei dirigenti, le cui responsabilità gestionali non sono solo di governo delle attività per il raggiungimento trasversale degli obiettivi assegnati, ma li coinvolgono anche nella concreta organizzazione del lavoro in cui è compresa il pieno impiego delle risorse umane disponibili, la loro motivazione e la loro migliore valorizzazione secondo capacità e competenze, che si traduce inevitabilmente in un miglioramento equo e solidale delle performance aziendale in ragione della rispettiva capacità e contributo individuale'.

Conclusivamente il Codice Etico di quest'Azienda intende essere uno strumento concreto applicabile quotidianamente per l'allontanamento e/o il superamento delle problematiche sopra rappresentate e non solo di tutela dell'immagine aziendale: prende le sue mosse da un'etica che ci si augura sia condivisa e stimoli il progressivo convergere di tutte le risorse disponibili al potenziamento del sistema di Welfare sanitario e socio sanitario e al raggiungimento dell'eccellenza nell'assicurare questi servizi.

La Società, consapevole che l'etica è elemento imprescindibile nel processo di erogazione di servizi e di prodotti di qualità ai propri clienti, intende adottare il presente Codice etico e disciplinare di comportamento (d'ora in poi anche il "Codice"), adottato in conformità alle disposizioni del Decreto legislativo 8 giugno 2001 n. 231 (d'ora in poi anche D.Lgs231/2001) in materia di responsabilità amministrativa delle società.

Il Codice espone, dunque, i valori aziendali, individuando al contempo l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità nei confronti di qualsiasi interlocutore interno od esterno alla Società al fine, tra l'altro, di mantenere al più elevato livello i propri standard, minimizzando il rischio di commissione di reati nell'ambito dello svolgimento dell'attività sociale e gli elementi di disfunzione che sono causa di disservizi.

Non vengono svolte attività a supporto dell'interruzione volontaria della gravidanza, essendo tali pratiche in contrasto etico con l'obiettivo principale di BIOMEDICA di Giorno C & C S.a.s..

Tutti il soggetto deputato al controllo legale dei conti, i dipendenti e/o collaboratori di ogni grado, qualifica e livello, così come i terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società nonché coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili (nel seguito, rispettivamente, "Amministratori" "Soggetto deputato al controllo legale dei conti" "Dipendenti", "Collaboratori", "Terzi" e, congiuntamente, "Soggetti interessati") sono tenuti a conoscere, rispettare e contribuire alla conoscenza ed all'attuazione delle procedure e delle norme comportamentali di cui al Codice.

In particolare, la Direzione - nel fissare gli obiettivi di impresa - si ispirano ai principi del Codice e danno loro concretezza.

I Soggetti Interessati nell'espletamento delle mansioni e degli incarichi loro affidati, adeguano le proprie azioni e i propri comportamenti ai principi e alle disposizioni del Codice.

Inoltre, per realizzare il proprio obiettivo BIOMEDICA di Giorno C & C S.a.s. si avvale del contributo di altri componenti della compagine societaria, di strutture esterne convenzionate, di professionisti medici, biologi, tecnici di laboratorio, operatori tecnico assistenziali.

L'azienda opera in vari campi attraverso l'erogazione di diversi servizi; ai fini del presente codice è possibile però raggruppare le attività in tre settori distinti:

- Laboratorio di Analisi Chimico-Cliniche a Scopo Diagnostico
- Analisi Ambientale ed Agro-Alimentari
- Servizi alle aziende nel campo del monitoraggio, sorveglianza e soluzioni in biosicurezza
- Centro Sviluppo Progetti Innovativi

Le indicazioni del Codice Etico riguardano tutte le attività della società, essendo tutti gli operatori – anche medici professionisti esterni o collaboratori indipendenti – tenuti (nell'ambito delle attività sviluppate con BIOMEDICA di Giorno C & C S.a.s. o in collaborazione o nei locali della stessa) a rispettare i principi etici ispiratori e gli obiettivi generali come rappresentati nel presente Codice.

Per ogni aspetto non considerato, deve ritenersi valido quanto detto precedentemente circa i "principi ispiratori", fermo restando l'impegno di BIOMEDICA di Giorno C & C S.a.s. a riunire gli estensori del presente Codice ai fini di produrre gli aggiornamenti sui temi che si presentassero con il prosieguo dell'attività e le novità della scienza.

Per la piena realizzazione delle finalità sottese al Codice, la Società modificherà periodicamente il contenuto del Codice al fine di adeguarlo alle evoluzioni normative ed alle esperienze applicative maturate, alle quali tutti sono fattivamente tenuti a contribuire.

La Società pubblicizza il contenuto del Codice e le modifiche che verranno adottate mediante:

- i) allegazione ai nuovi contratti di lavoro dipendente o di collaborazione assimilata;
- ii) affissione in luoghi accessibili a tutti i Dipendenti e/o Collaboratori;
- iii) adozione di iniziative di diffusione interna.

In ogni caso il codice etico è pubblicato nel sito aziendale (www.biomedicagroup.com).

Nel caso in cui un nuovo assunto sia un soggetto apicale od un soggetto responsabile od operatore di Attività Sensibile, allo stesso verrà consegnato il Codice Etico a cura della Direzione Amministrativa che organizzerà, altresì, i corsi di formazione relativi.

La Società vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo ed assicurando la trasparenza delle azioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, anche con azioni sanzionatorie.

Direzione Amministrativa

Claudio Giorno

2. Il decreto legislativo n. 231/2001 e la normativa rilevante

In data 8 giugno 2001 è stato emanato -in esecuzione della delega di cui all'art. 11 della legge 29 settembre 2000 n. 300 -il D. Lgs231/2001, entrato in vigore il 4 luglio successivo, che ha inteso adeguare la normativa interna in materia di responsabilità delle persone giuridiche ad alcune convenzioni internazionali cui l'Italia ha già da tempo aderito, quali la Convenzione di Bruxelles del 26 luglio 1995 sulla tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee, la Convenzione del 26 maggio 1997, anch'essa firmata a Bruxelles, sulla lotta alla corruzione nella quale sono coinvolti funzionari della Comunità Europea o degli Stati membri e la Convenzione OCSE del 17 dicembre 1997 sulla lotta alla corruzione di pubblici ufficiali stranieri nelle operazioni economiche ed internazionali.

Il D. Lgs231/2001, recante la "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto per la prima volta in Italia la responsabilità in sede penale degli enti per alcuni reati commessi nell'interesse o a vantaggio degli stessi, da persone che rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché da persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dello stesso e, infine, da persone sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei soggetti sopra indicati. Tale responsabilità si aggiunge a quella della persona fisica che ha realizzato materialmente il fatto.

La nuova responsabilità introdotta dal D. Lgs231/2001 mira a coinvolgere nella punizione di taluni illeciti penali il patrimonio degli enti che abbiano tratto un vantaggio dalla commissione dell'illecito. Per tutti gli illeciti commessi è sempre prevista l'applicazione di una sanzione pecuniaria; per i casi più gravi sono previste anche misure interdittive quali la sospensione o revoca di licenze e concessioni, il divieto di contrarre con la P.A., l'interdizione dall'esercizio dell'attività, l'esclusione o revoca di finanziamenti e contributi, il divieto di pubblicizzare beni e servizi.

Quanto ai reati cui si applica la disciplina in esame, si tratta attualmente delle seguenti cinque tipologie:

a) reati commessi nei rapporti con la P.A.,

b) reati in tema di falsità in monete, carte di pubblico credito e valori di bollo (Tale tipologia è stata introdotta dall'art. 6 della Legge 23 novembre 2001 n. 409 che ha inserito nel D. Lgs231/2001 l'art. 25-bis.),

c) alcune fattispecie di reati in materia societaria (Tale tipologia è stata introdotta dall'art. 3 del D. Lgs11 aprile 2002 n. 61 che ha inserito nel D. Lgs231/2001 l'art. 25-ter.),

d) i reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico (Tale tipologia è stata introdotta dall'art. 3 della Legge 14 gennaio 2003 n. 7 che ha inserito nel D. Lgs231/2001 l'art. 25 quater. Il citato art. 3 ha ratificato e dato esecuzione alla Convenzione internazionale per la repressione del finanziamento del terrorismo, fatta a New York il 9 dicembre 1999) e

e) i reati contro la personalità individuale (Tale tipologia è stata introdotta dall'art. 5 della Legge 11 agosto 2003, n. 228 che ha inserito nel D. Lgs231/200 l'art. 25 quinquies)

a) Reati contro la P.A.

- Indebita percezione di contributi, finanziamenti o altre erogazioni da parte dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-ter c.p.);
- Truffa in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640, 1° comma, n. 1 c.p.);
- Truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche (art. 640-bis c.p.);
- Frode informatica in danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 640-ter c.p.);
- Corruzione per un atto d'ufficio (art. 318 c.p.);
- Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter c.p.);
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- Concussione (art. 317 c.p.);
- Malversazione a danno dello Stato o di altro ente pubblico (art. 316-bis c.p.).

b) Reati in tema di “falsità in monete, in carte di pubblico credito e in valori di bollo”

- Falsificazione di monete, spendita e introduzione nello Stato, previo concerto, di monete falsificate (art. 453 c.p.);
- Alterazione di monete (art. 454 c.p.);
- Spendita e introduzione nello Stato, senza concerto, di monete falsificate (art. 455 c.p.);
- Spendita di monete falsificate ricevute in buona fede (art. 457 c.p.);
- Falsificazione di valori di bollo, introduzione nello Stato, acquisto, detenzione o messa in circolazione di valori di bollo falsificati (art. 459 c.p.);
- Contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo (art. 460 c.p.);
- Fabbricazione o detenzione di filigrane o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata (art. 461 c.p.).

c) Reati societari

- False comunicazioni sociali (art. 2621 c.c.);
- False comunicazioni sociali in danno dei soci o dei creditori (art. 2622 c.c.);
- Falso in prospetto (art. 2623 c.c.);
- Falsità nelle relazioni o nelle comunicazioni delle società di revisione (art. 2624 c.c.);
- Impedito controllo (art. 2625 c.c.);
- Formazione fittizia del capitale (art. 2632 c.c.);
- Indebita restituzione dei conferimenti (art. 2626 c.c.);
- Illegale ripartizione degli utili e delle riserve (art. 2627 c.c.);
- Illecite operazioni sulle azioni o quote sociali o della società controllante (art. 2628 c.c.);
- Operazioni in pregiudizio dei creditori (art. 2629 c.c.);
- Indebita ripartizione dei beni sociali da parte dei liquidatori (art. 2633 c.c.);
- Illecita influenza sull'assemblea (art. 2636 c.c.);
- Aggiotaggio (art. 2637 c.c.);
- Ostacolo all'esercizio delle funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza (art. 2638 c.c.).

In relazione ai reati societari si precisa che in caso di responsabilità dell'ente allo stesso verranno applicate unicamente le sanzioni pecuniarie specificamente previste dal D. Lgs231/2001, con esclusione quindi delle sanzioni interdittive previste per le altre tipologie di reato.

d) Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico

- Associazioni sovversive (artt. 270 c.p.);
- Associazioni con finalità di terrorismo anche internazionale o di eversione dell'ordinamento democratico (art. 270-bis c.p.);
- Assistenza agli associati (art. 270-ter c.p.);
- Attentato per finalità terroristiche o di eversione (art. 280 c.p.);
- Sequestro di persona a scopo di terrorismo o di eversione (289-bis c.p.);
- Istigazione a commettere uno dei delitti contro la personalità dello stato (302 c.p.);
- Cospirazione politica mediante accordo e cospirazione politica mediante associazione (artt. 304 e 305 c.p.);
- Banda armata: formazione e partecipazione; Assistenza ai partecipi di cospirazione o di banda armata (artt. 306 e 307 c.p.).

e) Reati contro la personalità individuale

- Riduzione in schiavitù (art. 600 c.p.);
- Prostituzione minorile (art. 600-bis, c.p.);
- Pornografia minorile (art. 600-ter c.p.);
- Detenzione di materiale pornografico (art. 600-quater c.p.);
- Iniziative turistiche volte allo sfruttamento della prostituzione minorile (art. 600-quinquies c.p.);
- Tratta e commercio di schiavi (art. 601 c.p.);
- Alienazione e acquisto di schiavi (art. 602 c.p.).

Gli articoli 6 e 7 del D. Lgs231/2001 prevedono, tuttavia, una forma di esonero dalla responsabilità qualora l'ente dimostri di aver adottato ed efficacemente attuato modelli di organizzazione, gestione e controllo idonei a prevenire la realizzazione dei reati considerati.

Il sistema prevede, inoltre, l'istituzione di un organismo di controllo interno all'ente con il compito di vigilare sul funzionamento e osservanza dei Modelli nonché di curarne l'aggiornamento.

I suddetti Modelli devono rispondere alle seguenti esigenze:

- individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi i Reati;

- prevedere specifici protocolli (i.e. procedure) diretti a programmare la formazione e l'attuazione delle decisioni dell'ente in relazione ai Reati da prevenire;
- individuare modalità di gestione delle risorse finanziarie idonee ad impedire la commissione dei Reati;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti dell'organismo deputato a vigilare sul funzionamento e l'osservanza dei Modelli;
- introdurre un sistema disciplinare idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Modello.

Lo stesso D. Lgs231/2001 prevede che i Modelli possano essere adottati, garantendo le esigenze di cui sopra, sulla base di codici di comportamento redatti dalle associazioni rappresentative di categoria, comunicati al Ministero della Giustizia che, di concerto con i Ministeri competenti, può formulare entro 30 giorni, osservazioni sulla idoneità dei Modelli a prevenire i Reati.

3. Le Linee Guida

I punti fondamentali che le Linee Guida individuano nella costruzione dei Modelli possono essere sintetizzati come di seguito:

- individuazione delle aree di rischio, volta a verificare in quale area/settore aziendale sia possibile la realizzazione dei Reati;
- predisposizione di un sistema di controllo in grado di prevenire i rischi attraverso l'adozione di apposite procedure. Le componenti più rilevanti del sistema di controllo sono individuate nei seguenti strumenti:
 - Codice Etico;
 - Sistema Organizzativo;
 - Procedure manuali ed informatiche;
 - Poteri autorizzativi e di firma;
 - Sistemi di controllo e gestione;

Comunicazione al personale e sua formazione. Le componenti del sistema di controllo devono essere ispirate ai seguenti principi:

- Verificabilità, documentabilità, coerenza e congruenza di ogni operazione;
- Applicazione del principio di separazione delle funzioni (nessuno può gestire in autonomia un intero processo);
- Documentazione dei controlli;
- Previsione di un adeguato sistema sanzionatorio per la violazione delle norme del codice etico e delle procedure previste dal Modello;
- Individuazione dei requisiti dell'organismo di vigilanza, riassumibili come segue:

- Autonomia e indipendenza;
 - Professionalità;
 - Continuità di azione.
- Obblighi di informazione dell'organismo di vigilanza.

Definizioni

Vengono di seguito riportate le principali definizioni utilizzate nel testo del documento, nonché quelle utili alla comprensione dei suoi contenuti.

Azienda o Società: si intende BIOMEDICA di Giorno C & C S.a.s. titolare di partita iva 00491230793. Ha personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale e sede legale in BOTRICELLO via Nazionale 371. L'operatività aziendale, nelle sue diverse articolazioni, viene esercitata nella sede principale, coincidente con la sede legale, e in tutte le sedi di unità servite dalla stessa o presso privati, dislocati sul territorio della Regione Calabria ed in relazione alla popolazione assistita.

Mission: si identifica, per l'Azienda, nel governo di un punto della rete che, per il tramite di servizi sanitari e socio-sanitari pubblici e privati e compatibilmente con l'equilibrio economico-finanziario, concorre a garantire il benessere della popolazione assistita che sceglie liberamente le strutture erogatrici alle quali rapportarsi. Il perseguimento della mission aziendale comporta l'individuazione di obiettivi, stabiliti a livello nazionale, regionale e a livello aziendale, da realizzare in un arco temporale definito. Ed ancora nel riuscire ad offrire soluzioni "all inclusive" per la gestione di rischi derivanti dagli adempimenti di cui alle norme vigenti in materia di Sicurezza dei luoghi di lavoro e di salute pubblica.

Attività: è il complesso delle azioni che l'Azienda pone in essere, per il tramite delle sue articolazioni, al fine di perseguire le proprie finalità istituzionali, definite a livello statale e regionale e dalla normativa di riferimento, e conseguire gli obiettivi ad esse correlati.

Direzione Strategica: identifica il vertice aziendale nel suo complesso ed è composta dal Responsabile Sanitario, dai Responsabili di Settori e dal Responsabile Amministrativo e Organizzativo.

Dipartimenti: sono le strutture organizzative aziendali costituite da una pluralità di articolazioni complesse e semplici, raggruppate in base alle loro affinità, allo scopo di razionalizzare i rapporti tra le stesse in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

I Dipartimenti sono dotati di autonomia organizzativa ed operativa, al fine di garantire l'attuazione degli obiettivi di budget concordati annualmente. L'attività e le modalità di funzionamento sono disciplinate da appositi regolamenti emanati dalla Direzione Strategica ed Organizzativa.

Regolamenti Aziendali: sono gli atti che l'Azienda adotta per disciplinare, nel rispetto della normativa di riferimento di grado superiore, il funzionamento delle articolazioni aziendali, determinati ambiti di attività di particolare interesse o materie che, stante la loro intrinseca complessità, richiedono un'ulteriore e più analitica regolamentazione.

Destinatari: sono tutti i dipendenti e/o collaboratori dell'Azienda, di diverso grado e qualifica, titolari di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o professionale, la cui disciplina è regolata dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto e dalla contrattazione integrativa aziendale per coloro che erogano prestazioni in forma coordinata e continuativa nell'interesse dell'Azienda.

Terzi: sono le persone fisiche o giuridiche che erogano prestazioni in favore dell'Azienda o che entrano in relazione con essa senza poter essere, tuttavia, qualificati come Destinatari.

Sono definiti come tali a titolo esemplificativo:

- . i Medici di Medicina Generale, i Pediatri di Libera Scelta e i Medici di Continuità Assistenziale il cui rapporto con l'Azienda è regolato da appositi accordi interaziendali e/o convenzioni per lo svolgimento, nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale, dei compiti e delle attività relative ai settori di assistenza primaria e continuità assistenziale;
- . gli Enti, pubblici e privati, erogatori di servizi sanitari e socio sanitari;
- . gli Enti pubblici territoriali e i relativi Organismi rappresentativi;
- . le Amministrazioni dello Stato e gli altri Enti pubblici;
- . le Università degli Studi con le quali sono in atto rapporti convenzionali allo scopo di garantire la continuità tra la funzione didattica e la funzione assistenziale nell'ambito dei protocolli d'intesa tra Regione e Università, nonché il supporto alle attività di educazione sanitaria e promozione della salute;
- . le Organizzazioni Sindacali nelle loro rappresentanze ed articolazioni provinciali ed aziendali;
- . le Associazioni di volontariato e gli Organismi di rappresentanza e tutela dei cittadini;
- . gli Operatori economici, cioè le persone fisiche o giuridiche che si propongono all'Azienda quali potenziali fornitori di beni o servizi. Rientrano in tale categoria anche gli Informatori farmaceutici;
- . i Fornitori cioè gli operatori economici che provvedono alla fornitura di prodotti o alla prestazione di servizi, a fronte di un rapporto contrattuale instaurato con l'Azienda;
- . i Consulenti, cioè i professionisti che erogano a favore dell'Azienda una prestazione d'opera intellettuale;
- . gli altri soggetti che, a diverso titolo, intrattengono rapporti con l'Azienda e non rientrano nelle tipologie sopra dettagliate.

Utenti: sono i destinatari finali, i fruitori ultimi delle prestazioni e dei servizi sanitari e non, socio-sanitari ed amministrativi erogati dall'Azienda, rappresentano il primo interlocutore ed il focus di tutta l'attività aziendale.

Gruppo di lavoro: è il Gruppo aziendale incaricato di sviluppare le fasi operative finalizzate alla elaborazione, condivisione e diffusione del Codice Etico. E' nominato dalla Direzione Amministrativa ed è composto dal Direttore Sanitario, dai Responsabili di Dipartimento e da altre figure trasversali all'organizzazione.

Processo pilota: è il processo individuato dal Gruppo di Lavoro sul quale sperimentalmente effettuare l'Analisi dei Rischi e la definizione del Modello Organizzativo, implementando una metodologia di lavoro applicabile in progress a tutti gli altri processi aziendali.

Analisi dei rischi: è la fase progettuale finalizzata alla mappatura dei rischi etici presenti nei processi aziendali attraverso: l'identificazione ed analisi, in termini di graduazione del livello di importanza, dei fattori di rischio che possono potenzialmente determinare la commissione di un reato o la lesione dei valori e principi etici fondanti l'Azienda.

Modello organizzativo: è il documento in cui sono definite le procedure/protocolli operativi da applicare nello svolgimento delle attività, in esito all'analisi dei rischi effettuata, per assicurare il rispetto dei valori e principi etici rappresentati nel Codice

Comitato di Valutazione: è l'organo collegiale, dotato di autonomia ed indipendenza, deputato a vigilare sull'efficacia ed osservanza del Codice Etico, e viene identificato nella Direzione Amministrativa.

4. L'Etica

L'introduzione dei **MODELLI ORGANIZZATIVI** e dei **CODICI ETICI** si inquadrano nel più generale sistema etico di un'Azienda. Numerosi studi e ricerche hanno evidenziato la funzione fondamentale del sistema dei **"valori"** per la spiegazione della performance economica di un'impresa.

Tale questione assunse rilevanza a partire dagli anni Ottanta, al termine di un decennio nel quale molte imprese, appartenenti ai Paesi più industrializzati, avevano sofferto l'ingresso nel proprio mercato di aziende molto più competitive. Il momento di crisi portò l'imprenditoria ad attuare un programma di **"spiritualizzazione manageriale"**, che per anni fu al centro di numerose ricerche che avevano l'obiettivo di analizzare e "misurare" la resa comparativa delle imprese.

Questi studi e le ricerche successivamente condotte hanno dimostrato l'importanza di valori condivisi nell'influenzare la performance imprenditoriale. Si è prodotto, così, un cambiamento di paradigma nel pensiero manageriale: l'accento ora si sposta dalla **"scienza"** del management, alla pianificazione d'impresa e dalle economie di scala, alla sempre maggior attenzione posta al consumatore, al contributo del singolo impiegato ed all'importanza della cultura d'impresa. Da allora il tema dei valori è rimasto sempre all'ordine del giorno nell'agenda delle maggiori imprese a livello mondiale.

L'etica nell'azienda.

Un'impresa con un sistema di valori etici dichiarati e diffusi svilupperà un più forte spirito di gruppo. Tale sistema di valori includerà: l'onestà, l'affidabilità ed il servizio; una considerazione per l'importanza dell'individuo ed il suo sviluppo come persona; la capacità di fare squadra e di mettere gli interessi della squadra dinnanzi a quelli del singolo; la responsabilità nei confronti degli altri, dentro e fuori

l'organizzazione. Una delle più comuni conseguenze di una cultura **"etica"** è che il costo di **"fare affari"** (quello che gli economisti chiamano **"costi di transazione"**) sarebbe assai più basso, ma non solo: un'azienda con uno standard etico efficace svilupperebbe anche una forte cultura basata sulla fiducia, così che l'adozione di uno standard etico diverrebbe una fonte di vantaggio competitivo.

Etica: scelta e condivisione.

L'etica aziendale non deve essere il risultato di una condotta imposta da fuori. In tale situazione risulterebbe un'etica debole e priva di sostanza: solo compiendo una scelta libera e consapevole si potrà darle credibilità e forza. Non è un caso che il comportamento etico si sia sviluppato prioritariamente in quei Paesi dove prevale il concetto di autoregolamentazione. Infatti, l'autoregolamentazione si fonda sul principio della responsabilità che a sua volta deriva da un sistema di valori in cui l'etica ha una posizione preminente rispetto alla norma imposta.

Lo stesso D. Lgs231/2001 si basa sul principio dell'autodisciplina. In questo ambito non possiamo parlare di autodisciplina se non partendo dall'adesione spontanea. Quindi non basta redigere un **Codice Etico** e un **Modello Organizzativo** (seppur basati sulle best practice in materia) per poter parlare di un sistema etico effettivo e virtuoso; sarà invece necessario che **il Codice Etico** e il relativo **Modello Organizzativo** nascano da un processo volto alla condivisione, all'interiorizzazione e alla messa in pratica dei principi e dei valori riportati in essi.

L'applicazione del Modello 231 alle aziende nel campo sanitario.

In tale ambito si sono individuate le seguenti aree meritevoli di analisi nella fase di introduzione del CODICE ETICO:

-farmaceutica;

-acquisti beni e servizi;

-gestione magazzino;

-processi di reclutamento del personale;

-processi di acquisizione della protesica e materiale di consumo per laboratorio;

-piastra servizi nel processo di pre-ricovero per gli interventi di elezione;

-gestione rapporti con le aziende farmaceutiche;

-manutenzione apparecchiature elettromedicali;

-farmaceutica territoriale e coinvolgimento dei medici di base nel processo di valutazione dei consumi sanitari del territorio.

Il Valore aggiunto: la condivisione dei valori dichiarati.

Il **CODICE ETICO** rappresenta l'orientamento al valore di un'azienda, della quale esso individua i caratteri e definisce la **mission**, giungendo a poter essere considerato alla stregua di una vera e propria "**carta costituzionale**" dell'AZIENDA stessa.

E' in questo ambito, infatti, che il **CODICE ETICO** svolge la propria funzione di prevenzione dei comportamenti irresponsabili o illeciti da parte di chi opera in nome e per conto dell'**AZIENDA**, definendo le

responsabilità etiche e sociali dei propri dirigenti, quadri, dipendenti e anche fornitori verso i diversi gruppi di stockholders. Con riferimento a questi ultimi, il **CODICE ETICO** è divenuto uno strumento indispensabile al fine di garantire un'equa ed efficace gestione delle transazioni e delle relazioni umane, di sostenere la reputazione dell'impresa e, conseguentemente, creare fiducia verso l'esterno.

Secondo questa prospettiva, il "**fondamento etico**" dell'**AZIENDA** risiede nelle sue capacità di promuovere il benessere della società attraverso la soddisfazione degli interessi del consumatore e del lavoratore.

L'etica aziendale richiede qualcosa di più che il semplice evitare pratiche illegali, e, pertanto, la gestione dell'etica in azienda esige l'adozione di un approccio fondato sull'idea di integrità che combini l'attenzione per la legge con un'enfasi sulla responsabilità etica manageriale. Una strategia basata sul principio di integrità permette, infatti, di stabilire uno standard di condotta più solido: mentre il principio di conformità alle leggi si basa sulla necessità di evitare sanzioni, il principio di integrità si fonda sull'idea di autogoverno e di responsabilità dei collaboratori in conformità ad una serie di principi e valori etici guida.

La condivisione di questi principi da parte non solo della Direzione, ma di tutti i lavoratori fornirà quel valore aggiunto per fare di ciascuna realtà aziendale un motore di sviluppo del bene e del progresso sociale.

La creazione di una cultura aziendale ispirata all'etica richiede, peraltro, un piano di lavoro, un programma in cui la redazione di un codice di condotta interno è un'importante primo passo verso la costruzione di un'azienda etica.

Per essere efficace il codice deve essere sostenuto da altri tipi di strutture organizzative in grado di assicurarne la comunicazione attraverso l'organizzazione, il confronto e la revisione. Ma non solo, la definizione di un sistema per la rilevazione della percezione dei valori da parte di ogni struttura interna ed esterna all'impresa, permetterebbe di quantificarne il livello "**etico**" e, quindi, la soddisfazione non solo di collaborare con l'ente/impresa, ma anche di esserne l'**UTENTE/CLIENTE** finale nella prospettiva più ampia delle **LINEE GUIDA**.

In questo contesto, obiettivo primario del progetto non è solo la sterile applicazione formale di un **MODELLO ORGANIZZATIVO**, ma la dichiarazione e condivisione dei valori etici che regolano le attività dell'**AZIENDA**.

Il Valore aggiunto: l' applicazione dei valori dichiarati.

L'Azienda si impegna ad individuare gli strumenti e ad attuare gli interventi più efficaci, idonei a garantire diffusione conoscenza ed applicazione al **CODICE ETICO** in relazione ai diversi target di riferimento - Destinatari, Terzi, Utenti - prevedendo per ciascuna tipologia, interventi formativi e informativi differenziati, al fine di assicurare l'efficacia delle diverse iniziative.

In particolare l'**AZIENDA** si impegna alla pubblicazione del **CODICE ETICO** sul sito internet nell'area dedicata, con contestuale attivazione di una casella di posta elettronica finalizzata a raccogliere osservazioni, richieste di chiarimenti, eventuali proposte, da parte degli interlocutori interessati.

L'**AZIENDA** si impegna a dare conoscenza e diffusione dei contenuti del Codice ai Destinatari mediante trasmissione di copia del **CODICE ETICO**, unitamente ad una nota esplicativa che riassume le finalità del documento, definisce chiaramente, quale dovere degli stessi, la conoscenza dei suoi contenuti ed evidenzia la contestuale possibilità di richiedere eventuali chiarimenti e precisazioni. La trasmissione del Documento dovrà essere effettuata nel rispetto delle modalità formali idonee a fornire un riscontro certo dell'avvenuta consegna.

Altresì si impegna all'organizzazione di specifici incontri informativi e formativi, da programmare d'intesa con il personale addetto cui i Destinatari stessi partecipino in relazione al rispettivo profilo professionale, alla struttura organizzativa di afferenza o al Dipartimento in cui operano.

L'**AZIENDA** attuerà una verifica del livello di conoscenza e comprensione del **CODICE ETICO**, dei Destinatari, in relazione ai suoi contenuti, alle sue finalità ed applicazioni concrete ed ai doveri che agli stessi derivano in conseguenza della sua applicazione, mediante accertamenti che potranno essere effettuati a campione tra i diversi profili professionali che operano in Azienda, attraverso le modalità valutate più idonee al raggiungimento dell'obiettivo.

L'**AZIENDA** si impegna alla trasmissione di copia del **CODICE ETICO** ai Terzi, accompagnata da una nota esplicativa sui contenuti del Documento contenente l'esplicita precisazione che i rapporti attivati/da attivarsi con l'**AZIENDA**, comportano l'obbligo da parte degli stessi di uniformare la propria condotta ai contenuti del **CODICE ETICO**, nonché l'indicazione della possibilità di richiedere chiarimenti e precisazioni sui contenuti del documento. La trasmissione del testo dovrà essere effettuata nel rispetto delle modalità formali idonee a fornire un riscontro certo dell'avvenuta consegna.

Il Valore aggiunto: verifica dell' applicazione dei valori dichiarati.

L'**AZIENDA** si impegna a sanzionare le violazioni del **CODICE ETICO** e ad attuare le decisioni assunte dal Comitato di Valutazione, quale organo di vigilanza dell'applicazione del presente documento, con le modalità previste dalle disposizioni che disciplinano il suo funzionamento.

L'**AZIENDA** si impegna a promuovere, su iniziativa del Comitato di Valutazione, e, conseguentemente ad attivare, verifiche periodiche sullo stato di attuazione del Codice Etico. Le verifiche in argomento dovranno essere condotte nel rispetto di una tempistica almeno semestrale e con modalità tali da fornire un quadro sufficientemente chiaro ed esaustivo dello stato di applicazione del presente documento.

Dovranno evidenziare con chiarezza le carenze applicative eventualmente emerse dal monitoraggio attuativo e/o le difficoltà evidenziate a seguito della sua applicazione "**sul campo**" e contenere specifiche proposte operative che consentano il superamento delle criticità rilevate.

L'**AZIENDA** si impegna ad aggiornare il **CODICE ETICO** qualora intervengano modifiche significative del suo assetto organizzativo, nella gestione delle attività istituzionali o qualora siano assunte particolari iniziative la cui incidenza sui contenuti del presente documento sia tale da giustificare la revisione dello stesso. Il

presente Codice potrà essere oggetto di aggiornamento anche in esito al percorso di monitoraggio, qualora la verifica della sua operatività ne abbia rilevato l'opportunità.

5. I principi generali

Tutti i Soggetti interessati indicati nel precedente punto 1, nell'ambito delle rispettive funzioni e responsabilità, devono svolgere le proprie attività conformandosi ai seguenti principi generali:

-Legalità: rispetto delle leggi, primarie e secondarie italiane e degli eventuali paesi esteri in cui la Società esercita la propria attività, delle disposizioni interne della Società, incluse quelle del Codice, nonché degli accordi/contratti/convenzioni ed atti similari con i soggetti terzi;

-Correttezza: agire in modo assolutamente corretto sia nei rapporti esterni che all'interno dell'organizzazione aziendale, evitando qualsiasi comportamento contrario a principi di lealtà, onestà, integrità morale, responsabilità, rispetto reciproco e buona fede;

-Trasparenza: garantire, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, la correttezza, completezza, uniformità e tempestività delle informazioni;

-Diligenza: operare con massimo impegno e professionalità nello svolgimento degli incarichi e delle mansioni affidate, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze;

-Riservatezza: ogni informazione, dato o documento conosciuto nell'esercizio della propria attività lavorativa è riservato e non può essere divulgato in alcun modo, se non in coerenza delle procedure aziendali;

-Equità: ogni comportamento dovrà essere ispirato a valori di obiettività ed imparzialità, evitando alcun tipo di favoritismo o discriminazione;

-Responsabilità verso la Società: ogni comportamento e attività dovrà salvaguardare, quali beni primari, l'onorabilità, la reputazione e l'immagine dell'azienda nei confronti della collettività;

-Tutela dei soci e creditori: nel perseguimento di un equilibrato contemperamento degli eterogenei interessi coinvolti, vi è il dovere di astenersi dal porre in essere attività e comportamenti anche solo potenzialmente lesivi dei diritti e degli interessi dei soci e creditori;

-Etica professionale: gli incarichi e le mansioni affidati dovranno essere svolti con il massimo grado di responsabilità professionale e morale.

Il rispetto dei suddetti principi costituisce elemento essenziale della prestazione lavorativa, traducendosi altresì in un comportamento responsabile nei confronti della Società, dei colleghi e dei terzi.

Nessuno dei Soggetti interessati è autorizzato a perseguire alcun obiettivo della Società in violazione delle leggi vigenti, in particolare utilizzando mezzi e beni della Società o propri.

Eventuali risultati conseguiti in violazione – provata e documentata dal punto vista giuridico – di norme non saranno ritenuti “*utili*” ai fini di premi e/o di avanzamenti di carriera e questi saranno considerati, se già erogati, illegittimamente percepiti.

6. Il sistema di controllo interno

È politica della Società diffondere a tutti i livelli una cultura caratterizzata sia dalla consapevolezza delle proprie responsabilità a livello individuale e collettivo, sia dallo sviluppo di una mentalità orientata alla collaborazione con le diverse attività di controllo, in ragione del contributo al miglioramento dell'efficienza dell'attività sociale.

L'atteggiamento dei Soggetti interessati verso i controlli deve essere positivo per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Il sistema di controllo interno è incardinato sull'adozione delle misure idonee a contrastare i potenziali rischi per la Società derivanti dal mancato rispetto delle leggi e delle disposizioni e procedure interne.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa aziendale; conseguentemente tutti gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori assimilati, nell'ambito delle attività rispettivamente svolte, sono coinvolti nella definizione e nel corretto funzionamento del sistema di controllo.

In particolare, essi hanno l'obbligo di:

-conoscere le norme del Codice e quelle che regolano l'attività svolta nell'ambito della funzione di appartenenza;

-astenersi da comportamenti contrari al Codice;

-rivolgersi ai propri responsabili o direttamente al Compliance Officer (per brevità, “C.O.”), ai sensi del D. Lgs231/2001, per chiarimenti sulle modalità di applicazione del Codice;

-fermo restando che non saranno soggetti alcuna forma di ritorsione laddove abbiano agito in buona fede, riferire tempestivamente al C.O. in merito a:

a) qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili violazioni del Codice;

b) qualsiasi richiesta sia stata loro rivolta di violare il Codice;

c) mostrare la propria collaborazione al fine di verificare le possibili violazioni del Codice.

Ai soggetti apicali, così come definiti dalle Linee Guida (nel seguito, “*Soggetti Apicali*”), spetta inoltre il compito di trasmettere agli altri Dipendenti, ai Collaboratori assimilati ed ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società nonché a coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili i principi del Codice, i cui contenuti devono essere inclusi nei programmi di formazione rivolti ai soggetti apicali non amministratori, ai procuratori, ai soggetti responsabili ed operatori di attività sensibili che devono osservarli e curarne l'osservanza.

7. I rapporti con il personale ed il rispetto della persona

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa e, pertanto, la dedizione e la professionalità del proprio personale sono valori e condizioni imprescindibili per il conseguimento degli obiettivi della Società.

La Società offre a tutti le medesime opportunità di lavoro e crescita professionale, assicurando ogni sforzo necessario affinché tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna basata sul sesso, sulla razza, sulla lingua, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

La Società si impegna a tutelare le condizioni di lavoro, l'integrità psico-fisica dei lavoratori e la loro personalità morale, ponendo tutte le condizioni affinché questa non subisca illeciti condizionamenti.

La Società si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun Dipendente e dei Collaboratori assimilati, affinché l'energia e la creatività dei singoli trovino piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale. A tale fine, la Società individua nella formazione professionale uno strumento fondamentale per il miglioramento della professionalità dei Dipendenti e Collaboratori assimilati.

Tutto il personale ha diritto ad un trattamento corretto, cortese e rispettoso della persona da parte di responsabili, subordinati e colleghi in genere. La Società si attende pertanto che i Dipendenti e Collaboratori assimilati, ad ogni livello, collaborino per mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, della reputazione e dell'onore di ciascuno ed interverrà, quindi, per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Nel rispetto delle competenze di ciascuno e dell'esercizio del potere disciplinare, laddove dovessero verificarsi comportamenti negligenti nello svolgimento delle mansioni da parte di colleghi o di subordinati, il responsabile od il collega sarà tenuto a confrontarsi sui contenuti, evitando atteggiamenti irrispettosi che possano compromettere le relazioni interpersonali.

Alla luce dell'importanza del lavoro di gruppo nella gestione dei processi aziendali complessi, ciascun Dipendente e/o Collaboratore assimilato componente di un gruppo di lavoro dovrà attivarsi con la massima diligenza per apportare il proprio contributo personale e quello della funzione aziendale alla quale appartiene, impegnandosi al contempo nella realizzazione di un proficuo spirito di collaborazione interpersonale.

Ognuno ha diritto di eseguire la propria prestazione lavorativa all'interno di un ambiente libero da ogni tipo di discriminazione fondata sulla razza, sulla religione, sul sesso, sulle opinioni, sull'appartenenza sindacale o politica.

La Società esige che le relazioni di lavoro interne ed esterne siano improntate alla massima correttezza e non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali a titolo esemplificativo:

- . la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli lavoratori o gruppi di lavoratori,
- . l'ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui,

. l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.

La Società non ammette e non tollera le molestie sessuali, intendendo – ad esempio – come tali:

. la subordinazione di attività e comportamenti di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di suoi favori sessuali,

. le proposte di relazioni interpersonali private, nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa;

. ogni atto o comportamento indesiderato, anche verbale, a connotazione sessuale arrecante offesa alla dignità e alla libertà della persona che lo subisce, ovvero che sia suscettibile di creare ritorsioni o un clima di intimidazioni nei suoi confronti.

Spetterà in particolare ai responsabili delle singole funzioni, così come definite dalle Linee guida del Modello, mostrare e promuovere con il loro equilibrato esempio un comportamento educato, corretto e responsabile nei confronti delle problematiche che attengono alla sfera sessuale.

8. Le nuove assunzioni di personale dipendente e le nuove collaborazioni di personale assimilato

In sede di assunzione di nuovi Dipendenti o di rapporti da instaurarsi con Collaboratori assimilati -sia in forza di convenzioni di stage che di contratti di lavoro subordinato, a progetto o d'inserimento o di altre forme contrattuali di lavoro assimilato - dovranno essere rispettati i principi etici della Società contenuti nel Codice e le procedure interne rispettivamente applicabili, tenendo altresì conto della specificità delle mansioni affidate.

Inoltre, è fatta massima attenzione a che l'assunzione di personale da parte della Società non venga impiegato come uno strumento preordinato al raggiungimento di finalità illecite, tra cui – a titolo meramente esemplificativo – quella di influenzare le azioni o le decisioni della P. A. ovvero di trarre un vantaggio indebito favorendo l'ingresso illegale nel territorio dello Stato di lavoratori non cittadini che non siano muniti dei documenti e dei requisiti prescritti dalla normativa vigente per la permanenza sul territorio italiano.

In un'ottica di trasparenza e correttezza, è altresì stabilito che il coniuge, i parenti e gli affini entro il IV grado in linea collaterale ed entro il II grado in linea retta o coloro che hanno rapporti d'affari con il personale dipendente della Società o con terzi che intrattengono rapporti giuridici con la Società potranno essere, a loro volta, assunti a condizione che la relativa assunzione avvenga in una funzione aziendale differente da quella dove presta la propria opera il coniuge, il parente o l'affine od in una funzione

aziendale differente da quella che intrattiene rapporti di affari con questi ultimi o con terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere), sempre che nella funzione di destinazione non esistano i rapporti di cui sopra con amministratori, procuratori, dirigenti, capi funzione, capi ufficio, capi reparto, ecc. Laddove il suddetto vincolo di coniugio, parentela, affinità o di affari riguardi un soggetto destinato alla funzione vendite e l'assumendo sia candidato all'assunzione in un punto vendita, sarà sufficiente che lo stesso venga assegnato ad una unità produttiva differente da quella in cui già presta la propria opera il coniuge, il parente, l'affine od in una unità produttiva differente da quella che intrattiene rapporti d'affari con questi ultimi o con terzi (quali

fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere), sempre che nella funzione Vendite di destinazione non esistano i rapporti di cui sopra con Amministratori, Procuratori, dirigenti, capi funzione, capi area, capi zona, ecc.,

Il responsabile della Direzione Amministrativa deve segnalare per iscritto le suddette situazioni al C.O. ed al responsabile delle funzioni interessate.

9. I criteri di comportamento negli affari

La Società nella gestione dei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato nonché ai principi di cui al Codice.

I Soggetti interessati dovranno ispirare il proprio comportamento alla massima correttezza negli affari della Società e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

Pratiche di corruzione, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni dirette e/o indirette volti all'ottenimento di vantaggi personali e di carriera per sé o per i propri collaboratori o per altri soggetti, sono proibiti e potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro od illecito disciplinare o del rapporto negoziale, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dal contratto collettivo di lavoro e/o dal contratto in essere: in tale ottica, essi verranno sanzionati dalla Società e le sanzioni potranno comportare la risoluzione immediata del rapporto instaurato con la Società per inadempimento e, altresì, la richiesta di risarcimento dei danni dallo stesso derivanti.

Le risorse economiche, così come qualsiasi altro bene della Società, non devono essere utilizzati per finalità illecite, scorrette od anche, soltanto, di dubbia trasparenza. A tal fine, particolare attenzione dovrà essere prestata nell'instaurazione di rapporti contrattuali con nuovi terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) al fine di evitare il coinvolgimento della Società in reati contro il patrimonio, tra cui il riciclaggio o il reimpiego di denaro e beni di provenienza illecita.

Nessun tipo di beneficio potrà essere ottenuto attraverso illegittimi favori di natura finanziaria o di qualunque altro tipo.

In nessun caso, la convinzione di agire a vantaggio della Società può costituire una valida giustificazione all'adozione di pratiche e comportamenti in contrasto con i principi di cui al Codice.

10. Gli obblighi di "non concorrenza"

La Società riconosce il diritto dei suoi Amministratori e Dipendenti a partecipare ad affari, investimenti o attività di altro genere al di fuori di quelle svolte nell'interesse della Società, purché si tratti di attività

- i) consentite dalla legge;
- ii) che non condizionino la regolare attività lavorativa; e
- iii) che siano compatibili con gli obblighi assunti verso la Società in qualità di Amministratori, Procuratori e Dipendenti.

Ai sensi dell'art. 2390 del codice civile, gli Amministratori non possono assumere la qualità di soci illimitatamente responsabili in società concorrenti, né esercitare un'attività concorrente per conto proprio o di terzi, né essere amministratori o direttori generali in società concorrenti.

Ai sensi dell'art. 2105 del codice civile, a tutti i Dipendenti è fatto divieto di svolgere attività che possano risultare, anche solo potenzialmente e/o indirettamente, in concorrenza con quelle della Società.

11. Il conflitto di interessi

Tutti i Soggetti interessati devono evitare ogni e qualsiasi situazione od attività in ragione della quale si possa manifestare un conflitto di interessi, potenziale o reale, tra la propria sfera personale, per partecipazione diretta od indiretta attraverso rapporti di coniugi, parentela od affinità entro il IV grado in linea collaterale ed il II grado in linea retta, e l'attività aziendale o che possa in qualsiasi altro modo interferire con la sua capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel miglior interesse della Società e nel pieno rispetto del Codice.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

-interessi economici e finanziari propri e/o di terzi cui i Soggetti interessati siano legati da rapporti di coniugi, parentela ed affinità, nonché di affari con terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori l'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la

Società nonché coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili;

-utilizzo da parte dei Soggetti interessati delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie mansioni ed attribuzioni nel perseguimento di interessi propri e/o di terzi cui sia legato da rapporti di coniugi, parentela ed affinità (entro il IV grado in linea collaterale ed il II grado in linea retta), nonché di affari;

-svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti, debitori, creditori e terzi in genere;

-accettazione di denaro, favori od utilità da persone (fisiche o giuridiche) che sono od intendono entrare in rapporti di affari con la Società.

Tutti gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori assimilati, il Soggetto deputato al controllo legale dei conti, nell'improntare il loro comportamento alla trasparenza ed integrità, devono comunicare, per iscritto, tempestivamente alla Direzione Amministrativa, se previsto nell'organigramma aziendale, ed in ogni caso al C.O. qualsiasi, anche soltanto potenziale, situazione di conflitto di interessi, ed al contempo non prendere alcuna decisione in merito al relativo affare od operazione di qualsiasi genere. In particolare, ai sensi dell'art. 2391 del codice civile ciascun Amministratore deve dare notizia anche agli altri Amministratori ed al collegio sindacale di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbiano in una determinata operazione della Società; laddove si tratti dell'amministratore delegato, questi deve astenersi dal compiere l'operazione.

Gli Amministratori, i Dipendenti, i Collaboratori assimilati, il Soggetto deputato al controllo legale dei conti rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dalla Società.

I terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società nonché coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili dovranno indicare i rapporti di coniugio, parentela ed affinità nella Dichiarazione di cui all'Allegato 1 del Codice e le persone coinvolte non dovranno prendere alcuna decisione in merito al relativo affare.

12. Le regalie e le altre utilità

Nessun Amministratore, Dipendente, Collaboratore assimilato, Soggetto deputato al controllo legale dei conti, nello svolgimento della propria attività a favore della Società, può corrispondere od offrire direttamente od indirettamente a terzi, siano essi soggetti pubblici o privati oppure pubblici ufficiali, in nessuna circostanza ed ancorché non al fine di compensare un loro atto o per ottenere un profitto od un vantaggio, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità.

Atti di cortesia commerciale, quali omaggi, spese di rappresentanza o forme di ospitalità, sono consentiti, nel rispetto delle procedure interne della Società, quando siano di modico valore (intendendosi per tale beni dal valore commerciale unitario inferiore ad € 150,00) e, comunque, tali da non violare leggi o regolamenti o da compromettere l'integrità o la reputazione della Società ed in ogni caso quando siano tali da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio od a modificare il comportamento dell'altra parte.

Tali tipi di spesa devono, comunque, essere sempre autorizzati da un amministratore delegato e documentati in modo adeguato. Il soggetto autorizzante deve inviare, senza indugio, copia della suddetta documentazione al C.O..

Agli Amministratori, ai Dipendenti, e ai Collaboratori assimilati non è consentito ricevere e/o accettare omaggi od altre utilità che non siano di modico valore (intendendosi per tale beni dal valore commerciale unitario inferiore ad € 150,00), indipendentemente dalla provenienza degli stessi. Nell'evenienza di omaggi od altre utilità che siano di modico valore, il soggetto ricevente deve consegnare quanto ricevuto alla funzione preposta che provvederà, in conformità alle procedure interne aziendali, all'assegnazione per sorteggio ai Dipendenti od alla beneficenza a terzi.

Non rientrano nel concetto di regali e altre utilità gli omaggi quali penne, block notes, calendari, agende, stampe, anche nel caso in cui sussistano forme di pubblicità del marchio d'impresa, purché il bene in oggetto sia di modico valore, intendendosi per tale il bene dal valore commerciale unitario inferiore ad € 150,00.

Sono, altresì, esclusi i campioni omaggio nonché i prodotti pervenuti gratuitamente dai fornitori, con la necessità di un'appropriata regolamentazione e documentazione.

Si considerano forme particolari di benefici e regalie ricevibile dai **DESTINATARI** e/o dalla **AZIENDA**, in contrasto con i principi di cui ai punti precedenti i seguenti: o le eccedenze di fornitura distratte dalla finalità strumentale sottostante all'acquisto, o la consegna di campioni gratuiti di beni in quantità abnorme

rispetto al loro naturale impiego, o il conferimento ai **DESTINATARI** di bonus in denaro o in altra utilità in qualunque forma condizionati alla fornitura; le restrizioni al ricevimento di regali si estendono anche ai familiari dei dipendenti e collaboratori o ai soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente); la partecipazione su invito a eventi, conferenze, conventions, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici; i **DESTINATARI** preposti ai procedimenti preordinati alla stipula di contratti di qualsiasi natura o al conferimento di incarichi professionali per conto dell'**AZIENDA** devono improntare i procedimenti negoziali alla ricerca del massimo vantaggio per la stessa, alla luce dei principi e dei criteri posti a garanzia della scelta del contraente, ed uniformando il proprio agire ai principi della trasparenza ed imparzialità; i **DESTINATARI** di cui al punto precedente devono conformare la propria attività ai principi ed ai criteri stabiliti dalla normativa di settore ed agli indirizzi aziendali di esecuzione. In particolare devono attenersi alla specifica disciplina riguardante la scelta del contraente, con riguardo alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore di beni e servizi o realizzazione di lavori, attraverso l'impiego di criteri valutativi oggettivi, trasparenti e documentalmente riscontrabili; nello svolgimento delle procedure negoziali ed in particolare nelle pattuizioni delle condizioni contrattuali i **DESTINATARI** preposti a tale attività devono ispirare il proprio operato ai principi di correttezza e buona fede, prevedendo strumenti contrattuali idonei a garantire il soddisfacimento delle esigenze dell'**AZIENDA** in termini di qualità e tempi di consegna o di realizzazione; i **DESTINATARI** di cui ai punti precedenti, nello svolgimento delle funzioni cui sono preposti, devono agire nell'esclusivo interesse dell'**AZIENDA**, astenendosi dal porre in essere condotte nelle quali possa anche solo potenzialmente essere ravvisata una situazione di conflitto di interessi con quello dell'**AZIENDA** medesima, ovvero configurare ipotesi di reato od altri illeciti, perseguibili nei termini e per le ipotesi contemplate ai punti su indicati; nella selezione dei fornitori e dei prestatori d'opera, l'**AZIENDA** adotta criteri di valutazione comparativa idonei ad individuare il miglior contraente, ai sensi del decreto legislativo 163/2006. A tale proposito sono considerati particolarmente qualificanti ai fini della scelta dei fornitori e dei prestatori d'opera i seguenti elementi: o strutturali, quali l'innovatività dei mezzi impiegabili, anche di carattere finanziario, nello svolgimento dell'attività cui l'**AZIENDA** è interessata; o organizzativi, quali la congruità delle risorse umane titolate degli specifici profili rispetto all'attività da svolgere, o funzionali, quali i contratti stipulati per analoghe forniture, la specifica conoscenza acquisita, la progettualità nella gestione della fornitura o nella realizzazione dell'opera, o qualitativi, quali le specifiche certificazioni di settore e di processo, la pianificazione aziendale della sicurezza, la predisposizione di una regolamentazione dei comportamenti etici; è fatto divieto ai **DESTINATARI** di svolgere pratiche di favore ad utilità dei **TERZI**, atte a costituire disparità di trattamento o posizioni di privilegio nelle procedure di acquisto di beni e servizi, nonché per la realizzazione di opere; la violazione del **CODICE ETICO** da parte del

TERZO comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'**AZIENDA** di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità. A tal fine la regolamentazione dei rapporti dell'**AZIENDA** con i **TERZI** deve prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra; al momento dell'approvazione del **CODICE ETICO** l'**AZIENDA** contatta i **TERZI** al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui sopra. L'eventuale rifiuto è considerato elemento negativo ai fini delle successive procedure di selezione, stante il disposto di cui ai punti precedenti.

13. I rapporti con i Clienti/Utenti

Il comportamento nei confronti della **Clientela/Utenza** è improntato alla disponibilità, al rispetto e alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità. L'Azienda si impegna altresì ad essere coerente ai principi di imparzialità e pari opportunità.

14. I rapporti con la Pubblica Amministrazione, con i funzionari pubblici, con organizzazioni e movimenti politici, sindacali, religiosi e morali nonché con enti ed associazioni senza fini di lucro.

I rapporti con le istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali ed i loro funzionari ed addetti, con i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio ovvero con gli organi, i rappresentanti, i mandatarî, gli esponenti, i membri, i dipendenti di pubbliche istituzioni, pubbliche amministrazioni, aziende sanitarie, enti pubblici anche non economici, enti, uffici, autorità o società pubbliche sia locali, nazionali che internazionali, consorzi pubblici od organismi similari, organizzazioni e movimenti politici, sindacali, religiosi e morali nonché con gli enti e le associazioni senza fini di lucro (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ONLUS iscritte negli appositi registri nazionali, regionali o provinciali, ONG riconosciute e ritenute idonee dalle competenti autorità e che operano nel campo della cooperazione con Paesi in via di sviluppo, associazioni o comitati non politici di promozione sociale iscritti negli appositi registri nazionali, regionali o provinciali, istituzioni caritatevoli, associazioni sportive dilettantistiche o centri di formazione sportiva riconosciuti dal C.O.N.I., enti o fondazioni che svolgono attività culturali ed artistiche, enti universitari od enti di ricerca pubblica o vigilati dal Ministero competente), denominati d'ora in poi "**soggetti pubblici ed assimilati**", possono essere tenuti solo dai Soggetti Apicali così come definiti nelle Linee Guida del Modello, dai soggetti responsabili e dai soggetti operatori di Attività Sensibili e dagli altri Dipendenti, e Collaboratori assimilati a ciò espressamente autorizzati.

In ogni caso i suddetti soggetti, così come ogni Soggetto deputato al controllo legale dei conti della Società che abbia rapporti con i Soggetti Pubblici ed assimilati, sono tenuti a mantenere con gli stessi relazioni ispirate a principi di correttezza, lealtà e trasparenza nel rispetto delle leggi vigenti.

La Società vieta espressamente ai suddetti soggetti di influenzare in alcun modo gli atti di Soggetti Pubblici ed assimilati, mediante favori e pagamenti illegittimi, promesse di denaro od altre utilità o sollecitazioni anche indirette di vantaggi personali, pratiche di corruzione o condotte collusive, di qualsiasi natura ed in qualsiasi forma.

E' altresì fatto divieto di presentare a Soggetti Pubblici ed assimilati dichiarazioni non veritiere al fine di conseguire erogazioni pubbliche, contributi o finanziamenti agevolati, oppure per ottenere il rilascio di concessioni, autorizzazioni, licenze o altri atti amministrativi.

I Dipendenti ed i Collaboratori assimilati devono riferire immediatamente al proprio superiore e/o al referente aziendale, nonché al C.O. di aver ricevuto richieste di benefici da parte di Soggetti Pubblici ed assimilati.

Gli Amministratori, ed il Soggetto deputato al controllo legale dei conti, invece, devono informare tempestivamente tutti i membri del Consiglio di Amministrazione ed il C.O..

La Società non eroga contributi, diretti o indiretti e sotto qualsiasi forma, a partiti, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, a loro rappresentanti e candidati, ancorché organizzatori di feste, fiere ed altre manifestazioni nazionali e/o locali, se non nell'ambito consentito dalle normative vigenti e nel rispetto del principio della trasparenza. In ogni caso questo tipo di spesa deve essere preventivamente

giustificato come necessario ed autorizzato dall'Amministratore Unico competente e documentato in modo adeguato. Lo stesso è tenuto ad inviare, senza indugio, copia di tale documentazione al C.O..

L'assunzione di impegni verso la Pubblica Amministrazione e le Istituzioni Pubbliche è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte ed autorizzate, nel rispetto della più rigorosa osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari applicabili.

15. I rapporti con terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere)

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e imparzialità. La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire un adeguato livello di servizio.

La Società, perseguendo il proprio sviluppo sui mercati attraverso l'offerta di prodotti e servizi di qualità e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza, riconosce la primaria importanza per il successo dell'impresa l'apprezzamento dei consumatori.

I Dipendenti ed i Collaboratori assimilati della Società - oltre che gli Amministratori - devono osservare, pertanto, nella gestione dei rapporti con i consumatori tutte le norme e le procedure interne nonché la più scrupolosa efficienza e cortesia. Gli stessi devono, altresì, attenersi alla verità e chiarezza nelle comunicazioni commerciali e fornire esaurienti informazioni circa i prodotti ed i servizi della Società.

Nella gestione dei contratti di appalto, di opera ed, in genere, di fornitura di merci, beni e servizi, i Soggetti Apicali, così come definiti nelle Linee Guida del Modello, i soggetti responsabili ed i soggetti operatori di Attività Sensibili, gli altri Dipendenti ed i Collaboratori assimilati devono operare con la diligenza richiesta dalla natura dell'affare, al solo ed esclusivo fine di garantire alla Società le migliori condizioni di mercato.

Quale criterio generale, qualsiasi nuovo accordo di natura commerciale (con l'esclusione della fornitura di merci) che comporti l'assunzione di obbligazioni in capo alla Società non può essere concluso in assenza di almeno due differenti offerte provenienti dagli operatori di mercato. Qualsiasi eccezione alla suddetta norma deve essere oggetto di decisione scritta e motivata dell'amministratore delegato, a cui riferisce il responsabile della funzione aziendale interessata, adottata sulla base di apposita relazione dello stesso oppure di altro amministratore delegato, se chi gestisce il fenomeno ha lui stesso la carica di Amministratore Unico.

E' preciso dovere dei Soggetti Apicali, dei soggetti responsabili delle Attività Sensibili, dei soggetti operatori delle Attività Sensibili e degli altri Dipendenti interessati informare i terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società nonché coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili dei principi etici e delle disposizioni di cui al Codice, controllando che questi si uniformino e mantengano gli standard etici richiesti dalla Società.

A tale scopo, nel rispetto delle proprie funzioni, i suddetti soggetti hanno cura di:

. osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i soggetti terzi;

- . non precludere ad alcun fornitore che sia in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla Società, adottando nella selezione criteri oggettivi di equità e trasparenza;
- . selezionare solo persone ed imprese qualificate, con buona reputazione e sulla base delle necessità aziendali, con l'obiettivo di ottenere le migliori condizioni possibili in termini di qualità e costi dei prodotti offerti;
- . valutare adeguatamente ogni indicazione di provenienza oggettiva e verificabile circa l'opportunità di utilizzare determinati soggetti esterni;
- . richiedere la massima collaborazione dei fornitori per assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze della Società e dei suoi clienti in termini di qualità, costo e tempi di consegna, in misura almeno pari alle loro aspettative;
- . riferire tempestivamente al C.O. ogni dubbio in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di soggetti terzi.

I terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società nonché coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili devono scaricare il Codice dal sito Internet www.biomedicagroup.com e sottoscrivere apposita clausola contrattuale nonché specifica Dichiarazione del soggetto terzo come da fac-simile di cui all'Allegato 1 al Codice.

I suddetti terzi non devono entrare in conflitto di interessi con Amministratori, Dipendenti della Società e, pertanto, devono evidenziare nella dichiarazione di cui all'Allegato 1 i rapporti di coniugio, parentela ed affinità entro il IV in linea collaterale ed entro il II grado in linea retta.

16. La tenuta delle scritture contabili

Per ogni azione ed operazione della Società deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione, essendo provvista di un adeguato supporto documentale.

Di conseguenza, le scritture contabili - da intendersi comprensive di tutta la documentazione relativa alla gestione aziendale - devono essere tenute in modo conforme ai dettami della legge, alle procedure interne ed ai principi di trasparenza, chiarezza e completezza cui si ispira anche il Codice, con l'obiettivo di garantire

una corretta e veritiera rappresentazione della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'attività di gestione.

I Soggetti Apicali così come definiti nelle Linee Guida del Modello, i soggetti responsabili ed i soggetti operatori di Attività Sensibili nonché gli altri Dipendenti e Collaboratori assimilati della Società sono tenuti a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati in modo corretto, tempestivo e trasparente nella contabilità.

Si sottolinea che il rispetto dei predetti principi relativi alla tenuta delle registrazioni contabili non riguarda solo l'operato dei Dipendenti o dei Collaboratori assimilati facenti parti degli uffici amministrativi, ma si applica a ciascun Dipendente o Collaboratore assimilato, in qualsiasi ambito aziendale egli operi.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire:

- . l'agevole registrazione contabile,
- . l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità,
- . la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto.

È compito di ogni Dipendente o Collaboratore assimilato far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile ed ordinata secondo criteri logici e, comunque, in base alle procedure della Società.

Le rilevazioni contabili ed i documenti che da esse derivano devono riflettere la natura dell'operazione cui fanno riferimento nel rispetto dei principi contabili e delle normative di legge nonché delle politiche, piani e regolamenti delle procedure interne, inoltre devono essere corredati dalla relativa documentazione di supporto necessaria a consentire analisi e verifiche obiettive.

E' fatto espresso divieto di impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od altri artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione attribuite dalla legge ai soci, agli organi sociali od alla società di revisione od al C.O..

I Dipendenti ed i Collaboratori assimilati della Società che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze nella contabilità o nella documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al C.O. secondo le modalità di cui alle Linee Guida del Modello ed al presente Codice etico e disciplinare di comportamento.

17. Le informazioni e la riservatezza

Le attività della Società richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di notizie, documenti ed altri dati attinenti a negoziazioni, operazioni commerciali e finanziarie, personale dipendente, Collaboratori assimilati, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software), ecc..

La Società si impegna ad assicurare la corretta applicazione ed il corretto trattamento di tutte le informazioni utilizzate nello svolgimento della propria attività d'impresa.

Ogni informazione ed ogni altro materiale in qualunque modo ottenuto dai Soggetti Apicali così come definiti nelle Linee Guida del Modello, dai soggetti responsabili e dai soggetti operatori di Attività Sensibili, nonché dagli altri Dipendenti e Collaboratori assimilati della Società è strettamente di proprietà della stessa e deve ritenersi riservato.

Tali informazioni possono riguardare attività presenti e future, incluse notizie non ancora diffuse, informazioni ed annunci anche se di prossima divulgazione.

Le banche dati della Società possono, inoltre, contenere dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy e dalle disposizioni relative al segreto d'ufficio, dati che – per accordi negoziali – non possono

essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna od intempestiva o non autorizzata potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

È obbligo di ogni Amministratore, Dipendente e Collaboratore assimilato assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria attività lavorativa.

La Società si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri Dipendenti e Collaboratori assimilati, ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere), generate od acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari, e ad evitare ogni uso improprio di tali informazioni.

Le informazioni, le conoscenze ed i dati acquisiti od elaborati dai Dipendenti e Collaboratori assimilati durante il proprio lavoro od in ragione delle proprie mansioni appartengono alla Società e non possono essere utilizzati, comunicati o divulgati senza specifica autorizzazione del relativo responsabile di funzione e/o dell'Amministratore delegato che sovrintende alla funzione aziendale interessata, sia durante il rapporto di lavoro che anche dopo la cessazione del medesimo per almeno 10 anni, nel rispetto – comunque – della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti alla Società, alla sua organizzazione ed ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni Dipendente o Collaboratore assimilato interessato riceve, comunque nel rispetto della normativa privacy vigente, l'informativa e le istruzioni sull'utilizzo dei dati personali e dei mezzi informatici messi a disposizione dalla Società ed è, inoltre, tenuto a partecipare ai prescritti corsi di formazione.

Anche nei confronti dei terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società nonché coloro che agiscono per qualsiasi ragione in nome e/o per conto della Società od i cui atti siano ad essa riferibili sono effettuati tutti gli adempimenti previsti dalla legge che tutela i dati personali.

18. I sistemi informatici

Premesso che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche aziendali deve sempre ispirarsi ai principi di diligenza e correttezza -atteggiamenti questi destinati a sorreggere ogni atto o comportamento posto in

essere nell'ambito del rapporto di lavoro - i Dipendenti ed i Collaboratori assimilati sono in ogni caso tenuti ad adottare le ulteriori regole interne di comportamento comune, dirette ad evitare comportamenti inopportuni e/o scorretti, che possano provocare danni alla Società, agli altri Dipendenti od ai terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società, nel rispetto delle disposizioni e/o indicazioni fornite dalle funzioni aziendali competenti: il tutto – comunque – nel rispetto della normativa della privacy e delle disposizioni relative al segreto d'ufficio.

Il personal computer (fisso o mobile) ed i sistemi di comunicazione mobile ed i relativi programmi e/o applicazioni affidati al Dipendente e/o al Collaboratore assimilato sono, come è noto, strumenti di lavoro e, pertanto, devono essere custoditi in modo adeguato con rispetto, da parte di ogni interessato, delle istruzioni impartite in applicazione di quanto previsto dalla normativa della privacy e del segreto d'ufficio

nonché dai regolamenti interni per la tutela e la difesa del patrimonio aziendale, e con impegno a segnalare prontamente il furto, danneggiamento o smarrimento di tali strumenti al proprio superiore ed al C.O..

Inoltre ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, che interessi le attività sensibili alla commissione dei reati di cui al D.Lgs231/2001 o che abbia contenuti rilevanti o che contenga impegni per la Società, dovrà essere visionata e firmata, rispettivamente, dai soggetti responsabili delle Attività Sensibili e dai Soggetti Apicali così come definiti nelle Linee Guida del Modello, nei limiti delle deleghe e delle procure conferite.

Poiché in caso di violazioni di norme di natura legislativa, regolamentare e contrattuale, sia la Società, sia il singolo Amministratore o Dipendente o Collaboratore assimilato sono perseguibili con sanzioni, anche di natura penale, la Società verificherà, nei limiti consentiti dalle norme legali e contrattuali, il rispetto delle regole e l'integrità del proprio sistema informatico, avvalendosi, se ritenuto necessario, di specialisti del settore.

La non osservanza di quanto prescritto nel Codice può comportare sanzioni non solo disciplinari, ma anche civili e penali.

Ai Dipendenti e ai Collaboratori assimilati della Società:

- a) non è consentito navigare in siti non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate;
- b) non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali a Forum, l'utilizzo di chat line, di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest book anche utilizzando pseudonimi (o nickname);
- c) non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- d) è severamente vietato in ogni caso collegarsi o comunque accedere a siti i contenuti dei quali possano far configurare reati contro la persona compresi dal Decreto (riduzione o mantenimento in schiavitù o servitù, prostituzione minorile, pornografia minorile e reati collegati, tratta di persone, acquisto ed alienazione di schiavi).

Nel precisare che anche la posta elettronica è uno strumento di lavoro e che non è consentito l'utilizzo ad uso personale, si ritiene utile segnalare a tutti i Dipendenti ed ai Collaboratori assimilati della Società che:

- a) non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni ed esterni) di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica;
- b) ogni comunicazione (interna ed esterna), inviata o ricevuta, o che contenga impegni per la Società, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e delle competenze indicate nel manuale delle procedure aziendali;
- c) non è consentito l'utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica aziendale per la partecipazione a dibattiti, Forum o mail-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

19. La salute e la sicurezza

La gestione operativa della Società è improntata a criteri di salvaguardia ambientale e di efficienza, perseguendo il miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

La Società deve prendersi cura della sicurezza e della salute dei propri Dipendenti e dei Collaboratori assimilati nonché di tutti i soggetti terzi presenti nel luogo di lavoro e risponde anche di tutte le azioni od omissioni dei propri Dipendenti e dei Collaboratori assimilati e, quindi, degli eventuali danni causati ad altri Dipendenti e/o a Collaboratori assimilati e/o a soggetti terzi dagli stessi. E', pertanto, necessaria una stretta osservanza da parte di tutti i Soggetti interessati delle disposizioni in materia di sicurezza e salute.

In particolare, i Soggetti Apicali così come definiti nelle Linee Guida del Modello, i soggetti responsabili ed i soggetti operatori di Attività Sensibili e gli altri Dipendenti e Collaboratori assimilati della Società osservano le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva ed individuale. Essi devono utilizzare correttamente le apparecchiature, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro nonché i dispositivi di sicurezza in modo appropriato. Essi devono, inoltre, segnalare le deficienze dei mezzi, dei dispositivi e delle apparecchiature nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli.

I Soggetti Apicali così come definiti nel punto 2 delle Linee Guida del Modello, i soggetti responsabili ed i soggetti operatori di Attività Sensibili e gli altri Dipendenti e Collaboratori assimilati della Società non rimuovono o non modificano senza l'autorizzazione scritta da parte dei soggetti in possesso dei poteri necessari, i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo e non compiono, di propria iniziativa, operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori.

I Dipendenti si sottopongono alle visite mediche ed ai controlli sanitari previsti nei loro confronti dalla normativa vigente.

20. L'ambiente

L' **AZIENDA** opera con continua attenzione affinché lo svolgimento delle attività venga effettuato nel rispetto dell'Ambiente o della salute pubblica, in conformità alle direttive nazionali e regionali in materia.

21. Controllo della Qualità e della Customer Satisfaction

L' **AZIENDA** si impegna a garantire adeguati standard di Qualità dei servizi/prodotti offerti sulla base di livelli predefiniti, inoltre attua azioni di monitoraggio per la rilevazione della qualità percepita (Customer Satisfaction) sulle prestazioni erogate. La soddisfazione del cliente/utente viene rilevata dalle funzioni preposte tramite registrazioni, questionari o interviste ed ha lo scopo di effettuare una valutazione sulla qualità percepita dagli utenti e di conoscere, con sempre maggiore precisione, le loro reali difficoltà. Il personale preposto provvede all'elaborazione dei dati relativi ai questionari ed alle eventuali azioni correttive/preventive. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico è la struttura preposta alla gestione dei reclami.

22. L'ambito di applicazione ed il valore contrattuale

Il Codice si applica indistintamente a tutti i Soggetti interessati. I principi ed i contenuti del Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere che devono essere tenuti nei confronti della Società.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali gravanti sia sui Dipendenti, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge applicabili al rapporto di lavoro dipendente, sia sui Collaboratori assimilati e sui terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere), in virtù delle specifiche clausole contrattuali incluse nei relativi contratti.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro ai sensi degli articoli 2104 e 2105 codice civile od illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge, dal CCNL applicato e dalle specifiche previsioni del Sistema sanzionatorio di cui il Codice costituisce parte integrante e potrà comportare, altresì, la risoluzione immediata del rapporto per inadempimento ed il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione suddetta.

Anche la violazione delle norme del presente Codice da parte dei terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) potrà costituire grave inadempimento contrattuale con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal contratto sottoscritto tra le parti e potrà comportare, altresì, la risoluzione immediata del rapporto per inadempimento ed il risarcimento dei danni derivanti dalla violazione suddetta.

Per gli Amministratori, e per il soggetto deputato al controllo legale dei conti valgono le disposizioni del Codice Civile.

I terzi (quali fornitori, partner commerciali e finanziari, controparti negoziali, consulenti, appaltatori, prestatori d'opera e terzi in genere) che hanno rapporti con la Società nonché tutti coloro che collaborano o, comunque, sono coinvolti nello svolgimento di un'attività sensibile e che agiscono ed operino per il

raggiungimento degli obiettivi della Società si impegnano a rispettare il Codice attraverso la sottoscrizione di apposita clausola contrattuale nonché di specifica dichiarazione scritta come da fac-simile di cui all'Allegato 1 del presente Codice.

23 Il Valore aggiunto

Il Valore aggiunto: l' applicazione dei valori dichiarati.

L' **AZIENDA** si impegna ad individuare gli strumenti e ad attuare gli interventi più efficaci, idonei a garantire diffusione conoscenza ed applicazione al **CODICE ETICO**, in relazione ai diversi target di riferimento - Destinatari, Terzi, Utenti - prevedendo per ciascuna tipologia, interventi formativi e informativi differenziati, al fine di assicurare l'efficacia delle diverse iniziative.

Altresì si impegna all'organizzazione di specifici incontri informativi e formativi, cui i Destinatari stessi partecipino in relazione al rispettivo profilo professionale, alla struttura organizzativa di afferenza o all'area distrettuale in cui operano.

L'Azienda attuerà una verifica del livello di conoscenza e comprensione del **CODICE ETICO**, dei Destinatari, in relazione ai suoi contenuti, alle sue finalità ed applicazioni concrete ed ai doveri che agli stessi derivano in conseguenza della sua applicazione, mediante accertamenti che potranno essere effettuati a campione tra i diversi profili professionali che operano in **AZIENDA**, attraverso le modalità valutate più idonee al raggiungimento dell'obiettivo.

Il Valore aggiunto: verifica dell' applicazione dei valori dichiarati.

L' **AZIENDA** si impegna a sanzionare le violazioni del **CODICE ETICO** e ad attuare le decisioni assunte dal Comitato di Valutazione, quale organo di vigilanza dell'applicazione del presente documento, con le modalità previste dalle disposizioni che disciplinano il suo funzionamento.

L' **AZIENDA** si impegna a promuovere, su iniziativa della Direzione o del Comitato di Vigilanza e, conseguentemente ad attivare, verifiche periodiche sullo stato di attuazione del **CODICE ETICO**. Le verifiche in argomento dovranno essere condotte nel rispetto di una tempistica almeno semestrale e con modalità tali da fornire un quadro sufficientemente chiaro ed esaustivo dello stato di applicazione del presente documento. Dovranno evidenziare con chiarezza le carenze applicative eventualmente emerse dal monitoraggio attuativo e/o le difficoltà evidenziate a seguito della sua applicazione "**sul campo**" e contenere specifiche proposte operative che consentano il superamento delle criticità rilevate.

L' **AZIENDA** si impegna ad aggiornare il **CODICE ETICO** qualora intervengano modifiche significative del suo assetto organizzativo codificato nel Piano di Organizzazione e Funzionamento Aziendale, nella gestione delle attività istituzionali o qualora siano assunte particolari iniziative la cui incidenza sui contenuti del presente documento sia tale da giustificare la revisione dello stesso. Il presente **CODICE ETICO** potrà essere oggetto di aggiornamento anche in esito al percorso di monitoraggio, qualora la verifica della sua operatività ne abbia rilevato l'opportunità.

24. Violazione

La violazione del **CODICE ETICO** da parte di un Destinatario deve essere accertata dal Comitato di Valutazione che provvederà a segnalare l'infrazione alla struttura aziendale competente ad attivare il procedimento disciplinare, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di riferimento e alle norme regolamentari in vigore.

La violazione del **CODICE ETICO** da parte del Terzo comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere, nonché il pieno diritto dell'Azienda di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni patiti per la lesione della sua immagine ed onorabilità.

La regolamentazione dei rapporti dell' **AZIENDA** con i Terzi dovrà prevedere clausole risolutive espresse con il contenuto di cui sopra; a tal fine nella documentazione relativa ai procedimenti di scelta del contraente verrà inserita una clausola di presa visione e di accettazione del **CODICE ETICO** da parte dei concorrenti.

Dall'entrata in vigore del presente **CODICE ETICO**, l'**AZIENDA** avvierà processi di comunicazione con i Terzi, con i quali sono in corso rapporti, al fine di emendare, per quanto possibile, i contratti in vigore, inserendo la clausola di risoluzione espressa di cui sopra.

L'Organo Amministrativo o l'Organismo di Vigilanza (qualora costituito) sono tenuti ad applicare sanzioni amministrative e disciplinari funzionali al rispetto del Codice Etico, operando – pur nell'assoluto rispetto delle normative aziendali, commerciali e giuslavoristiche e dei contratti di lavoro vigenti - come segue:

a) segnalazione all'organo aziendale gerarchicamente superiore dell'avvenuta o della possibile infrazione;

b) a seconda della gravità, l'organo gerarchicamente superiore attiva:

- lettera di richiamo;
- applicazione di provvedimento amministrativo;
- sospensione temporanea dal servizio.

d) in casi di gravità assoluta e/o di reiterazione della mancanza nonostante più provvedimenti di cui al punto b), l'organo gerarchicamente superiore informa la Direzione Amministrativa. Il Consiglio, valutata la gravità e la reiterazione della mancanza provvede a:

a. iscrivere una nota di dolo, di cui gli organismi aziendali – pur nell'assoluto rispetto delle normative giuslavoristiche -dovranno considerare adeguatamente in tema di rinnovi contrattuali, promozioni, assegnazione di incarichi;

b. licenziamento e/o rottura del contratto di collaborazione e/o fornitura di servizi.

In tutti i casi, qualora sia tecnicamente possibile, l'organo gerarchicamente superiore attiva senza indugio le necessarie risorse e/o provvedimenti per ovviare all'avvenuta mancanza e/o porvi rimedio.

L'Amministratore Unico provvede affinché il **CODICE ETICO** venga reso disponibile su supporto cartaceo o informatico a chiunque ne faccia richiesta.

25. Entrata in vigore

Il presente **CODICE ETICO** entra in vigore dalla data di adozione dell'atto deliberativo che lo approva. Da tale data l'Azienda provvede a dare attuazione al Piano di Comunicazione appositamente redatto per la diffusione dello stesso.

L'Attività dell'**AZIENDA** deve essere improntata al rigoroso rispetto dei principi etici esplicitati nel presente **CODICE**, fatte salve le vigenti disposizioni aziendali di natura programmatica, organizzativa e funzionale per le quali il **CODICE** stesso non può operare effetti abrogativi.

L'**AZIENDA** persegue costantemente obiettivi di razionalizzazione e coordinamento interno, secondo i principi dettati nel **CODICE**, in coerenza e sintonia con obiettivi, azioni e strumenti delineati nel Piano della Qualità aziendale.

Il **CODICE ETICO** integra, sia sul versante interpretativo che attuativo, tutte le disposizioni aziendali formulate per disciplinare l'Attività.

Tutti i Destinatari, in caso di violazione di quanto previsto nel presente **CODICE**, sono sottoposti alle procedure ed alle sanzioni definite nei Contratti Collettivi vigenti. Per i Destinatari appartenenti al comparto i comportamenti tipizzati nei contratti collettivi nazionali di lavoro costituenti oggetto di procedimento disciplinare, con eventuale comminazione della relativa sanzione prevista, risultano integrati dai principi etici e dalle ulteriori condotte definite nel presente **CODICE**. Per i Destinatari con qualifica dirigenziale, i comportamenti tipizzati nei contratti collettivi nazionali di lavoro costituenti oggetto di procedimento disciplinare, con eventuale comminazione della relativa sanzione prevista, risultano integrati dai principi etici e dalle ulteriori condotte definite nel presente Codice. Il relativo procedimento disciplinare è regolato dalla vigente contrattazione collettiva nazionale.

12. Disposizioni Finali Il presente **CODICE**, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dalla Direzione Amministrativa. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata con delibera del Comitato di Vigilanza o Amministrazione su proposta della Direzione Amministrativa e diffusa tempestivamente ai DESTINATARI.

Allegato 1 - Dichiarazione del terzo

Io sottoscritto _____ nato a Catanzaro (CZ) il _____ in qualità di _____ della BIOMEDICA di GIORNO C & C S.a.s. con sede a BOTRICELLO (CZ) Via Nazionale 371 dichiaro che ho preso atto del fatto che BIOMEDICA di GIORNO C & C S.a.s. ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo della società ai sensi del D.Lgs231/2001 e che l'eventuale inosservanza delle norme contenute nel **CODICE ETICO** e disciplinare di comportamento adottato da BIOMEDICA di GIORNO C & C S.a.s. che mi è stato consegnato a mano in forma cartacea, da parte del sottoscritto e/o della ditta/Società che rappresento e/o dei suoi Dipendenti e collaboratori nonché la mancata o ritardata consegna della presente dichiarazione, debitamente datata e sottoscritta, comporta il diritto della BIOMEDICA di GIORNO C & C S.a.s. di risolvere immediatamente l'accordo/il contratto in essere per inadempimento di controparte e di richiedere il risarcimento dei danni, così come previsto da apposita clausola inserita nell'atto sottoscritto dalle parti.

Ciò premesso, dichiaro – altresì – di impegnarmi anche a nome della suddetta ditta/società a tenere un comportamento conforme alle norme di legge ed ai principi ed alle regole di cui al predetto **CODICE**, di cui sin da ora dichiaro di condividere i principi.

Dichiaro - infine - che nello svolgimento dell'incarico assegnato non ho conflitti di interessi e non vi sono anomalie da segnalare

.....,

(luogo e data) (firma leggibile del dichiarante)