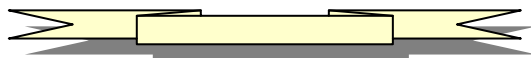




**CODICE ETICO
E DI COMPORTAMENTO**

REV. 2018



INDICE

1. PREMESSA

2. PRINCIPI GENERALI

- 2.1. Rispetto della legge e onestà
- 2.2. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse
- 2.3. Diligenza ed accuratezza nell'esecuzione dell'attività d'impresa e delle prestazioni professionali
- 2.4. Imparzialità
- 2.5. Trasparenza e riservatezza
- 2.6. Democraticità e rispetto dell'individuo
- 2.7. Valore delle risorse umane
- 2.8. Cultura del rischio
- 2.9. Immagine
- 2.10. Regali, omaggi e benefici
- 2.11. Concorrenza leale
- 2.12. Tutela della privacy
- 2.13. Antiriciclaggio

3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI

- 3.1. Fornitori
- 3.2. Collaboratori e consulenti
- 3.3. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

4. RAPPORTI CON LA COMUNITÀ

- 4.1. Responsabilità verso la collettività
- 4.2. Stampa ed altri mezzi di comunicazione di massa
- 4.3. Organizzazioni politiche e sindacali
- 4.4. Tutela ambientale

5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

- 5.1. Gli azionisti
- 5.2. Patrimonio
- 5.3. Gestione delle attività sanitarie
- 5.4. Gestione delle attività contabili
- 5.5. Controllo interno
- 5.6. Autorità di vigilanza e di controllo

6. IL PERSONALE.

- 6.1. Rispetto reciproco
- 6.2. Condotta etica
- 6.3. Selezione del personale
- 6.4. Gestione del personale
 - *Diffusione delle politiche del personale*
 - *Valorizzazione e formazione delle risorse*
 - *Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti*
 - *Coinvolgimento dei dipendenti*
 - *Interventi sull'organizzazione del lavoro*
- 6.5. Sicurezza e salute

6.6. Integrità e tutela della persona

6.7. Doveri dei dipendenti

- *Gestione delle informazioni*
- *Conflitto di interessi*
- *Utilizzo dei beni aziendali*
- *Diritti di proprietà intellettuale*

7. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE

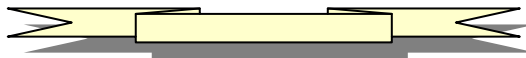
7.1. Organismo di Vigilanza

7.2. Segnalazioni relative a violazioni del Codice

7.3. Sanzioni nei confronti degli amministratori e della Direzione Generale

7.4. Sanzioni nei confronti dei dipendenti

7.5. Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali



1. PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seguito anche “**Codice**”) stabilisce le linee di comportamento e il modello di integrità e trasparenza, ai quali devono attenersi tutti i dipendenti, collaboratori e partner di qualunque livello che operano nell’ambito della S.p.a. BIOMAN (di seguito “**la Società**”).

La Società ha adottato e diffonde il presente Codice, con l’intento di far conoscere e far rispettare a tutti i dipendenti, collaboratori e partner, l’insieme dei valori e delle regole di condotta cui la Società intende far costante riferimento nell’esercizio delle sue attività, a presidio della sua reputazione e immagine sul mercato.

In tale prospettiva, la Società considera il presente Codice strumento di regolamentazione e di disciplina della propria attività ed i principi in esso contenuti quali modello di condotta nelle relazioni, sia verso i propri dipendenti, sia verso l’esterno.

L’osservanza del Codice è da considerarsi parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai dipendenti, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 2104 del Codice Civile.

La violazione delle norme del Codice Etico potrà pertanto costituire inadempimento grave alle obbligazioni derivanti dal contratto di lavoro e fonte di illecito civile, con ogni conseguente responsabilità personale.

Le risorse umane della Società, a ogni livello gerarchico o di responsabilità funzionale, nonché i terzi collaboratori (ove a ciò tenuti contrattualmente) ed i consulenti, sono quindi chiamati ad una scrupolosa osservanza delle norme e delle regole di condotta contenute nel presente Codice.

La Società vigilerà sull’osservanza delle norme contenute nel Codice, assicurando altresì la trasparenza delle azioni correttive poste in essere in caso di violazione dello stesso.

2. PRINCIPI GENERALI

La Società intende improntare l’esercizio della propria attività al rispetto dei principi etici generali di seguito enunciati.

2.1. Rispetto della legge e onestà

La Società si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e internazionali, respingendo ogni condotta contraria alla legge ed in particolare quelle che possono integrare reati di corruzione.

Il perseguimento di un interesse della Società non potrà essere considerato, in nessun caso, un’esimente al mancato rispetto della legge, né potrà giustificare una condotta non onesta.

I componenti degli organi di governo societario, la direzione aziendale, i Responsabili aziendali ed in generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società nell’ambito della loro attività professionale, sono tenuti a rispettare con diligenza la normativa vigente, il presente Codice Etico ed i regolamenti interni.

2.2. Correttezza in caso di potenziali conflitti di interesse

Nella conduzione di qualsiasi attività ciascun soggetto coinvolto deve evitare ogni conflitto tra il suo interesse personale, sociale, finanziario o politico e il progredire degli interessi della Società, deve agire sempre in favore della Società secondo modalità che ne accrescano piuttosto che danneggiarne

la reputazione.

Lo stesso divieto si applica ai componenti degli organi di governo societario, alla direzione aziendale, ai collaboratori ed ai consulenti.

In caso di conflitto di interessi, o in una situazione anche solo di apparenza di conflitto di interesse, è fatto obbligo di informare la Direzione.

2.3. Diligenza e accuratezza nell’esecuzione dell’attività d’impresa

La Società considera di fondamentale importanza fornire ai propri clienti e ai soggetti con i quali si trova ad avere rapporti derivanti dallo svolgimento della propria attività, prestazioni di elevato livello qualitativo e dà ascolto, pertanto, alle richieste ed ai suggerimenti che possono favorire un miglioramento della qualità.

2.4. Imparzialità

La Società considera l'imparzialità di trattamento un valore importante nello svolgimento di ogni relazione interna ed esterna.

Respinge, contrasta e sanziona, pertanto, ogni discriminazione con riguardo all'età, al sesso, alle attitudini sessuali, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche e alle credenze religiose di tutti i suoi interlocutori.

I componenti degli organi di governo societario, la direzione aziendale, ed in generale i dipendenti, i collaboratori ed i consulenti della Società, nello svolgimento dei rispettivi doveri professionali, devono attenersi al principio di imparzialità, evitando di preferire o agevolare persone o soluzioni che non siano basate su valutazioni tecnico – professionali.

2.5. Trasparenza e riservatezza

La Società e i suoi collaboratori si impegnano a dare informazioni complete, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, coloro i quali intendono intrattenere rapporti con essa, siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti e delle conseguenze rilevanti.

La Società assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e si astiene dal ricercare dati riservati, salvo il caso di espressa e consapevole autorizzazione e conformità alle norme giuridiche vigenti.

Inoltre, i dipendenti, i collaboratori e i consulenti della Società, sono tenuti a mantenere la riservatezza sulle informazioni di carattere confidenziale acquisite dai clienti o di cui comunque dispongano in ragione della propria funzione. Essi pertanto non possono rivelare a terzi o fare uso improprio delle informazioni riservate di cui siano venuti a conoscenza.

La Società garantisce in maniera assoluta il rispetto della riservatezza dei dati personali.

2.6. Democraticità e rispetto dell'individuo

La Società considera l'individuo, i suoi valori ed i suoi diritti, valori intangibili e da tutelare.

I dipendenti e i collaboratori della Società hanno la più ampia libertà di espressione delle proprie idee e convinzioni, nel rispetto delle normative aziendali, dei diritti e della dignità altrui e dell'ordinata convivenza nei luoghi di lavoro.

I criteri di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto dovranno improntare anche i rapporti con i terzi estranei alla Società.

2.7. Valore delle risorse umane

La Società promuove il valore delle risorse umane allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio e la competitività delle competenze possedute da ciascuno.

Nella Società i valori ispiratori della gestione delle risorse umane sono da sempre improntati al rispetto della persona nella sua accezione più completa, quale l'aspetto etico del rapporto, l'assenza delle discriminazioni, la trasparenza, la responsabilizzazione individuale, la fiducia. Questi valori trovano concreta applicazione in sistemi gestionali innovativi finalizzati all'integrazione tra i diversi ruoli, alla valorizzazione e al riconoscimento dei contributi individuali e alla crescita professionale.

2.8. Cultura del rischio

La Società intende far crescere nei propri dipendenti e collaboratori una sensibilità ai rischi sottostanti alla loro quotidiana operatività. Questa consapevolezza deve trasparire dai

comportamenti concreti di ognuno. Deve esistere la diffusa percezione di come il sistema di controllo interno presidi in concreto tali rischi.

2.9. Immagine

L'immagine e la reputazione della Società sono valori da tutelare e sviluppare attraverso la piena diffusione, condivisione e osservanza dei principi etici stabiliti nel presente Codice.

I dipendenti, i collaboratori e i consulenti della Società devono astenersi da qualunque comportamento che possa ledere l'immagine della Società stessa.

2.10. Regali, omaggi e benefici

È consentito accettare doni o altre forme di omaggio, solo se di modico valore e tali da non poter essere interpretati come eccedenti le normali pratiche commerciali o di cortesia, o comunque rivolti ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile alla Società.

È inoltre vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani o esteri, o a loro familiari, che possa influenzare l'indipendenza di giudizio o indurre ad assicurare un qualsiasi vantaggio.

I regali offerti, salvo quelli di modico valore, devono essere documentati in modo adeguato per consentire verifiche ed essere autorizzati dalla direzione aziendale.

Tale norma concerne sia i regali promessi o offerti sia quelli ricevuti; si precisa che per regalo si intende qualsiasi tipo di bene o di prestazione che possa essere considerata, anche in modo non diretto, come un beneficio a favore del destinatario (es. omaggi, forme di ospitalità, promessa di un'offerta di lavoro, ecc...).

La partecipazione su invito a eventi, conferenze, convention, presentazioni commerciali o corsi di carattere tecnico inerenti l'attività lavorativa dovrà essere autorizzata dai superiori gerarchici.

I dipendenti della Società e il personale che collabora a vario titolo con essa, che ricevono regali, omaggi o benefici non previsti dalle fattispecie consentite, sono tenuti, a darne comunicazione alla direzione aziendale che ne valuta l'appropriatezza.

2.11. Concorrenza leale

La Società impronta la propria attività al rispetto delle regole di leale concorrenza, che ritiene essere fondamentale per lo sviluppo del mercato e per il soddisfacimento delle esigenze dei destinatari delle prestazioni.

2.12. Tutela della privacy

La Società ha posto in essere tutti gli adempimenti ed ha adottato tutte le misure di sicurezza richieste dalla normativa vigente. La privacy dei clienti, dei dipendenti, dei collaboratori, dei consulenti e dei partner è tutelata adottando standard che specificano le informazioni che la Società richiede agli stessi e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali standard prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso degli interessati e stabiliscono le regole per il controllo, da parte degli stessi, delle norme a protezione della privacy.

2.13. Antiriciclaggio

I componenti degli organi amministrativi e di controllo, i dipendenti ed i collaboratori della Società sono tenuti a rispettare tutte le norme e le disposizioni, sia nazionali sia internazionali, nonché le procedure interne in tema di antiriciclaggio.

3. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI ESTERNI

3.1. Clienti

Tutti i dipendenti e i collaboratori sono tenuti ad adottare comportamenti e procedure volti ad una personalizzazione ed umanizzazione dei rapporti con i clienti, a migliorare le modalità di accessibilità ed informazione sui servizi stessi.

Nell'ambito della fornitura dei servizi, il dipendente e collaboratore è tenuto ad agire nel rispetto delle norme legali, etiche ed economiche che tutelano i diritti del cliente, rispettando i principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, diritto di scelta, privacy e riservatezza.

Tutti i dipendenti e collaboratori devono rispettare scrupolosamente le procedure della Società che delineano i processi principali per assicurare un livello uniforme di assistenza per tutti i clienti, secondo gli standard di accreditamento istituzionale e le normative vigenti.

Le norme in materia di privacy e riservatezza devono essere osservate anche successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il responsabile di ciascun settore deve sincerarsi che tutti i dipendenti e collaboratori siano consapevoli delle responsabilità anche individuali rispetto a qualunque violazione di privacy e riservatezza e deve fare in modo che tutti conoscano e mettano in pratica le misure di sicurezza che la Società ha adottato.

3.2. Fornitori

Nei rapporti commerciali attivati con i propri fornitori la Società si attiene ai principi del presente Codice ed alle procedure aziendali.

E' politica della Società, infatti, negoziare in buona fede e in modo trasparente con tutti i potenziali fornitori.

In particolare i dipendenti addetti alle relazioni con i fornitori della Società sono tenuti a non precludere ad alcuno in possesso dei requisiti richiesti, la possibilità di competere alla stipula di contratti, adottando nella scelta dei candidati criteri oggettivi e documentabili, basati su una valutazione obiettiva della qualità e del prezzo del bene o del servizio, nonché delle garanzie di assistenza e tempestività.

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza.

3.3. Collaboratori e consulenti

I collaboratori a qualunque titolo e i consulenti della Società sono tenuti, nell'esecuzione del rapporto contrattuale instaurato con la Società o dell'incarico dallo stesso ricevuto, a comportarsi con correttezza, buona fede e lealtà, rispettando, per quanto loro applicabili, le previsioni del presente Codice, le normative aziendali e le istruzioni e prescrizioni impartite al personale della Società.

La Società procede all'individuazione e alla selezione dei collaboratori e dei consulenti con assoluta imparzialità, autonomia e indipendenza di giudizio, senza accettare alcun condizionamento o compromesso di qualsiasi tipo, diretto a realizzare o ad ottenere favori o vantaggi.

A tal fine, la Società considera unicamente la competenza professionale, la reputazione, l'indipendenza, la capacità organizzativa, la correttezza e la puntuale esecuzione delle obbligazioni contrattuali e degli incarichi affidati.

3.4. Rapporti con la Pubblica Amministrazione

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con enti che svolgono attività di pubblica utilità o di pubblico interesse, la Società rispetta in maniera rigorosa la normativa comunitaria, nazionale, internazionale e aziendale applicabile.

In generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione o con gli enti che svolgono attività di carattere pubblicistico devono espletarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza.

Nell'ambito dei suddetti rapporti, riservati alle funzioni aziendali a ciò preposte e autorizzate, è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di altra natura, allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

La Società non si farà rappresentare, nell'ambito dei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da dipendenti o collaboratori con riferimento ai quali si possano creare conflitti di interesse. Il dipendente o il collaboratore che dovesse ricevere indicazioni di operare in tal senso è tenuto a darne immediata comunicazione all'Organismo di Vigilanza.

4. RAPORTI CON LA COMUNITÀ

4.1. Responsabilità verso la collettività

La Società è consapevole "dell'influenza", anche indiretta, che le proprie attività possono avere sulle condizioni, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, nonché dell'importanza dell'accettazione sociale delle comunità in cui opera.

Per questo motivo, essa intende condurre i suoi investimenti nel rispetto delle comunità locali e nazionali, e sostenere iniziative di valore scientifico e sociale, al fine di ottenere un continuo miglioramento della propria reputazione.

4.2. Stampa e altri mezzi di comunicazione di massa

La Società intrattiene rapporti con gli organi di stampa e di comunicazione di massa, unicamente attraverso gli organi societari e le funzioni aziendali a ciò delegati, improntandoli a principi di correttezza, disponibilità e trasparenza, nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla Società.

I dipendenti e i collaboratori della Società non possono fornire informazioni a organi di comunicazione di massa senza la preventiva e specifica autorizzazione delle funzioni competenti. La Società contrasta e respinge ogni forma di disinformazione o di diffusione non accurata, completa e veritiera di notizie che riguardano la Società stessa o e la sua attività, e assume ogni iniziativa diretta a tutelare la propria immagine e a garantire la correttezza delle informazioni che la riguardano.

4.3. Organizzazioni politiche e sindacali

La Società non eroga contributi di alcun genere, direttamente o indirettamente, a partiti politici, movimenti, comitati e organizzazioni politiche e sindacali, né a loro rappresentanti e candidati se non nelle forme e nei modi previsti dalle normative vigenti.

4.4. Tutela ambientale

L'ambiente è un bene primario che la Società, tenuto conto del particolare settore nel quale opera, s'impegna a salvaguardare.

A tal fine orienta le proprie scelte e gestisce le proprie attività in modo da garantire un equilibrio tra iniziative economiche ed esigenze ambientali, non solo nel rispetto della normativa vigente, ma anche tenendo conto dello sviluppo della ricerca scientifica e delle migliori esperienze in materia.

5. CRITERI DI CONDOTTA NEI RAPPORTI INTERNI

5.1. Patrimonio

La Società si impegna a proteggere il proprio patrimonio, in tutte le sue componenti, in modo da evitare perdite, furti e danneggiamenti.

I beni facenti parte del patrimonio della Società possono essere utilizzati unicamente per ragioni connesse all'attività di impresa e in nessun caso per attività illegali.

5.2. Gestione delle attività contabili

La Società si impegna ad osservare le regole di corretta, completa e trasparente contabilizzazione, secondo i criteri indicati dalla legge e dai principi contabili adottati.

Nell'attività di contabilizzazione i dipendenti e i collaboratori sono tenuti a rispettare la normativa vigente e le procedure aziendali, conservando la documentazione di supporto dell'attività svolta in modo da consentire l'individuazione del grado di responsabilità all'interno del singolo processo operativo, e la ricostruzione accurata dell'operazione riducendo la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna operazione deve, in altri termini, oltre che correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

I soggetti in posizione apicale, i dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti ad agire con trasparenza nei rapporti con la società di revisione incaricata ed il Collegio Sindacale ed a prestare a questi la massima collaborazione nello svolgimento delle rispettive attività di verifica e di controllo.

A tal fine, è obbligo dei soggetti in posizione apicale, dei dipendenti e dei collaboratori, nell'ambito delle rispettive funzioni e mansioni, controllare la correttezza e veridicità delle registrazioni contabili e rendere noti, a chi di competenza, eventuali errori, omissioni e/o falsificazioni delle stesse.

5.3. Controllo interno

La Società promuove la diffusione della cultura del controllo e sensibilizza i dipendenti e i collaboratori sull'importanza del sistema dei controlli e del rispetto, nello svolgimento delle attività aziendali, delle normative vigenti e delle procedure interne.

La Società garantisce che l'organizzazione e l'attività degli addetti al controllo interno si svolga nella più ampia autonomia e nel rispetto dei principi di riservatezza, indipendenza, correttezza, nonché di quelli contenuti nel presente Codice.

I dipendenti e i collaboratori della Società sono tenuti a collaborare al corretto ed efficiente funzionamento del sistema di controllo interno, rendendosi parte attiva nella segnalazione di situazioni di interesse della funzione di controllo interno ed impegnandosi nella diffusione dei principi promossi da tale funzione.

5.4. Autorità di vigilanza e di controllo

La Società si impegna ad improntare i propri rapporti con le Autorità di vigilanza e di controllo alla massima collaborazione nel pieno rispetto del loro ruolo istituzionale, impegnandosi a dare sollecita esecuzione alle disposizioni regolamentari emanate dalle suddette Autorità ed a fornire, periodicamente o su richiesta, dati ed informazioni corretti, verificabili, chiari ed esaustivi.

6. IL PERSONALE

6.1. Rispetto reciproco

È politica della Società promuovere un clima interno in cui ogni dipendente interagisca verso gli altri colleghi con onestà, dignità e rispetto reciproco. Un clima fatto di gruppi di lavoro in cui le risorse umane comunichino apertamente agevola il raggiungimento delle mete e degli obiettivi della Società, promuovendo la creatività e la crescita individuale.

6.2. Condotta etica

Ogni risorsa umana è tenuta a svolgere le proprie mansioni in modo responsabile, onesto, diligente e con un buon grado di giudizio, in conformità con le procedure e le direttive stabilite dalla Società.

6.3. Selezione del personale

La valutazione del personale da assumere è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati rispetto a quelli attesi ed alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati. Le informazioni richieste sono strettamente collegate alla verifica degli

aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

Il personale è assunto con regolare contratto, nel pieno rispetto di tutte le norme di legge.

6.4. Gestione del personale

La Società evita qualsiasi forma di discriminazione nei confronti dei propri dipendenti. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e quelli posseduti dai dipendenti e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli e incarichi è anch'esso stabilito in considerazione delle competenze e delle capacità; inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite quelle flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolano la gestione dello stato di maternità e in generale della cura dei figli. La valutazione dei dipendenti è effettuata in maniera allargata coinvolgendo i responsabili, la funzione personale e, per quanto possibile, i soggetti che sono entrati in relazione con il valutato. Nei limiti delle informazioni disponibili e della tutela della privacy, la funzione personale opera per impedire forme di mobbing.

• Diffusione delle politiche del personale

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i dipendenti attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (documenti organizzativi e comunicazioni dei responsabili).

• Valorizzazione e formazione delle risorse

La Società provvede affinché i propri dipendenti siano idonei alle funzioni da svolgere e professionalmente qualificati, mediante l'attivazione delle leve disponibili per favorire il loro sviluppo e la loro crescita.

In questo ambito riveste particolare importanza la comunicazione da parte dei responsabili dei punti di forza e di debolezza del dipendente, in modo che quest'ultimo possa tendere al miglioramento delle proprie competenze anche attraverso una formazione mirata. La Società mette a disposizione di tutti i dipendenti strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. La formazione è assegnata a gruppi o a singoli dipendenti sulla base di specifiche esigenze di sviluppo professionale.

• Gestione del tempo di lavoro dei dipendenti

Ogni responsabile è tenuto a valorizzare il tempo di lavoro dei dipendenti, richiedendo prestazioni coerenti con l'esercizio delle loro mansioni e con i piani di organizzazione del lavoro. Costituisce abuso della posizione di autorità richiedere al collaboratore, come atto dovuto al superiore gerarchico, prestazioni, favori personali o qualunque comportamento che configuri una violazione del presente Codice.

• Coinvolgimento dei dipendenti

E' assicurato il coinvolgimento dei dipendenti nello svolgimento del lavoro, anche prevedendo momenti di partecipazione a discussioni e decisioni funzionali alla realizzazione degli obiettivi aziendali. Il dipendente deve partecipare a tali momenti con spirito di collaborazione e indipendenza di giudizio. L'ascolto dei vari punti di vista, compatibilmente con le esigenze aziendali, consente al responsabile di formulare le decisioni finali; il dipendente deve, comunque, sempre concorrere all'attuazione delle attività stabilite.

• Interventi sull'organizzazione del lavoro

Nel caso di riorganizzazione del lavoro, è salvaguardato il valore delle risorse umane prevedendo, ove necessario, azioni di formazione e/o di riqualificazione professionale.

La Società si attiene, perciò, ai seguenti criteri:

- gli oneri delle riorganizzazioni del lavoro devono essere distribuiti il più uniformemente possibile tra tutti i dipendenti, coerentemente con l'esercizio efficace ed efficiente dell'attività d'impresa;

- in caso di eventi nuovi o imprevisti, che devono essere comunque esplicitati, il dipendente può essere assegnato a incarichi diversi rispetto a quelli svolti in precedenza, avendo cura di salvaguardare le sue competenze professionali.

6.5, Sicurezza e salute

La Società garantisce un ambiente lavorativo conforme alle vigenti norme in materia di sicurezza e salute, mediante il monitoraggio, la gestione e la prevenzione dei rischi connessi allo svolgimento dell'attività professionale.

La Società si impegna inoltre a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i dipendenti.

6.6. Integrità e tutela della persona

La Società si impegna a tutelare l'integrità morale dei dipendenti garantendo il diritto a condizioni di lavoro rispettose della dignità della persona. Per questo motivo salvaguarda lavoratori da atti di violenza psicologica, e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue preferenze. Sono fermamente condannate le molestie sessuali e devono essere evitati comportamenti o discorsi che possano turbare la sensibilità della persona.

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

6.7. Doveri dei dipendenti

Il dipendente deve agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi sottoscritti nel contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice, assicurando le prestazioni richieste e uniformandosi alle seguenti prescrizioni.

• Gestione delle informazioni

Il dipendente deve conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni per garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità. È tenuto a elaborare i propri documenti utilizzando un linguaggio chiaro, oggettivo ed esaustivo, consentendo le eventuali verifiche da parte di soggetti interni o esterni autorizzati a farne richiesta.

• Conflitto di interessi

Un conflitto di interessi si determina quando una relazione tra un dipendente o collaboratore lavoratore e un terzo potrebbe risultare di pregiudizio agli interessi della Società o in violazione di norme applicabili.

Tutti i dipendenti o collaboratori della Società devono, nei loro rapporti con clienti, fornitori, contraenti e concorrenti, privilegiare gli interessi della Società rispetto ad ogni altra situazione che possa comportare un beneficio personale, reale o potenziale, per se stessi o per i propri familiari o per il loro soci (intesi come soggetti che intrattengono in via contrattuale o associativa rapporti di natura imprenditoriale con il dipendente).

Il dipendente è tenuto, inoltre, a dare informazioni circa le attività svolte al di fuori del tempo di lavoro, nel caso in cui queste possano apparire in conflitto di interessi con la Società.

• Utilizzo dei beni aziendali

Ogni dipendente è tenuto a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili e in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolare, ogni

dipendente deve utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni a lui affidati; nonchè evitare utilizzi impropri dei beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza, o comunque in contrasto con l'interesse della Società.

Ogni dipendente è responsabile della protezione delle risorse a lui affidate e ha il dovere di informare tempestivamente le funzioni preposte di eventuali minacce o eventi dannosi per la Società.

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ogni dipendente è tenuto a:

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

• **Diritti di proprietà intellettuale**

I diritti di proprietà intellettuale derivanti da invenzioni sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa appartengono alla Società che conserva il diritto a utilizzare tali invenzioni nei modi e nei tempi che considererà più opportuni, in conformità con la vigente normativa.

7. VIGILANZA SULL'APPLICAZIONE CODICE ETICO E CONSEGUENZE DELLA SUA VIOLAZIONE

7.1. Organismo di Vigilanza

La Società ha costituito al proprio interno un Organismo di Vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo al quale è stato affidato il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Modello organizzativo, di gestione e di controllo ai sensi del D. Lgs. 231/2001, nonché quello di provvedere al sistematico aggiornamento del medesimo.

All'Organismo di Vigilanza è stato affidato inoltre il compito di promuovere la diffusione e la conoscenza del Codice Etico e di curarne l'applicazione e l'aggiornamento. Attivandosi, di propria iniziativa o su segnalazione, per prevenire o reprimere, attraverso le funzioni aziendali competenti le eventuali violazioni dello stesso.

7.2. Segnalazioni relative a violazioni del Codice

I dipendenti e i collaboratori della Società, nonché i terzi che intendono segnalare una violazione del Codice Etico devono seguire la procedura prevista nel Modello di organizzazione, gestione e controllo adottato ai sensi del D.Lgs. 231/2001.

La Società contrasta e respinge ogni forma di discriminazione o ritorsione nei confronti di dipendenti, collaboratori o terzi che hanno segnalato una violazione del Codice.

Ogni segnalazione infondatamente presentata rappresenta una violazione del Codice Etico.

7.3. Sanzioni nei confronti degli amministratori e della Direzione Generale

In caso di violazione del presente Codice da parte degli amministratori, l'Organismo di Vigilanza informerà il Consiglio di Amministrazione ed il Collegio Sindacale della Società, i quali provvederanno ad assumere le opportune iniziative ai sensi della normativa vigente quali, se del caso, la convocazione dell'assemblea e la proposta, in quella sede, della revoca dell'amministratore e dell'azione di responsabilità.

In caso di violazioni del Codice Etico da parte della Direzione Generale, l'OdV informa il Consiglio di Amministrazione e l'Amministratore Delegato, i quali provvederanno ad assumere gli opportuni provvedimenti.

7.4. Sanzioni nei confronti dei dipendenti

La violazione dei principi e delle regole di comportamento previste dal presente Codice, da parte di dipendenti della Società, costituisce inadempimento delle obbligazioni derivanti dal rapporto di lavoro ex art. 2104 c.c. ed illecito disciplinare.

L'accertamento delle infrazioni, la gestione dei procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni sono di competenza della direzione del personale.

7.5. Sanzioni nei confronti dei collaboratori, consulenti e controparti contrattuali

La Società può risolvere i rapporti contrattuali di collaboratori, consulenti e controparti contrattuali che pongono in essere comportamenti che violano le previsioni del Codice, secondo quanto previsto dalle specifiche clausole contrattuali inserite nelle lettere di incarico e fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento dei danni, ove da tale comportamento derivino danni per la Società, anche indipendentemente dalla risoluzione del rapporto contrattuale.

