

# Codice Etico

## Allegato del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo di Mediberg S.r.l.

Calcinato, 26 Novembre 2014

---

<b>1. CODICE ETICO .....</b>	<b>9</b>
1.1. PREAMBOLO .....	9
1.2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	9
1.3. CODICE ETICO E MODELLO .....	9
1.4. ADOZIONE E AGGIORNAMENTO .....	10
1.5. DESTINATARI.....	11
1.5.1. <i>Valore contrattuale delle regole e dei principi del Codice Etico</i> .....	11
1.6. COMUNICAZIONE, DIFFUSIONE, FORMAZIONE .....	12
1.7. SEGNALAZIONI ALL'ORGANISMO DI VIGILANZA .....	12
1.8. SISTEMA DISCIPLINARE .....	13
<b>2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO DI MEDIBERG S.R.L. ....</b>	<b>15</b>
2.1. PREMESSA.....	15
2.2. TUTELA DELLA LEGALITÀ, INTEGRITÀ, ONESTÀ, CORRETTEZZA, LEALTÀ, EQUITÀ, OBIETTIVITÀ..	15
2.3. TUTELA DELLA TRASPARENZA E DELLA RISERVATEZZA NELLE INFORMAZIONI.....	16
2.4. TUTELA DELLA PERSONA.....	17
2.4.1. <i>Tutela del personale aziendale</i> .....	18
2.4.1.1. <i>Selezione del personale aziendale</i> .....	18
2.4.1.2. <i>Valorizzazione del personale aziendale</i> .....	18
2.4.1.3. <i>Salute e sicurezza del personale aziendale</i> .....	18
2.4.2. <i>Tutela dei pazienti dei Clienti</i> .....	19
2.5. TUTELA DELLA LIBERA CONCORRENZA, DELL'AMBIENTE E DELLA COLLETTIVITÀ.....	19
<b>3. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE AZIENDALE ...</b>	<b>20</b>
3.1. PREMESSA.....	20
3.2. INFORMAZIONI, BENI E STRUMENTI INFORMATICI AZIENDALI .....	21
3.3. SICUREZZA, SALUTE, AMBIENTE.....	23
3.4. CONFLITTO DI INTERESSI.....	24
3.5. TRASPARENZA NELLA GESTIONE DELLA SOCIETÀ.....	24
3.6. RAPPORTI CON LE ORGANIZZAZIONI POLITICHE E SINDACALI .....	26
3.7. RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PA) .....	27
3.8. RAPPORTI COMMERCIALI: REGALI E GADGET AZIENDALI, DONAZIONI, SPONSORIZZAZIONI, SPERIMENTAZIONI CLINICHE, EVENTI, SPESE DI RAPPRESENTANZA .....	28
3.9. RAPPORTI CON I FORNITORI DI BENI E/O SERVIZI .....	29
3.10. RAPPORTI CON I CLIENTI.....	30
3.11. RAPPORTI CON LE SOCIETÀ CONCORRENTI .....	32

3.12. RAPPORTI CON I MASS MEDIA .....	32
<b>4. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO PER GLI AGENTI .....</b>	<b>33</b>
<b>5. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO PER FORNITORI DI BENI E/O SERVIZI, DISTRIBUTORI, PARTNERSHIP, CLIENTI .....</b>	<b>33</b>

## Mission

L'esperienza e le competenze tecniche acquisite nel corso degli anni come produttore italiano di dispositivi medici sono la chiave della nostra costante tensione all'innovazione ed al miglioramento dei prodotti.

Con esse, e attraverso il dialogo tecnico-scientifico con partner industriali presenti in tutto il mondo, vogliamo affermarci verso il mercato come un partner serio ed affidabile, indispensabile per il mantenimento di uno standard qualitativo elevato delle prestazioni sanitarie.

Per questo, progettiamo e realizziamo dispositivi medici all'avanguardia dal punto di vista degli standard delle prestazioni senza mai rinunciare ad un livello di personalizzazione in grado di valorizzare al meglio le competenze e le abilità di chi cura, nell'interesse finale del "sistema-salute".

## Valori

Al centro del nostro lavoro c'è:

- la passione per la persona e la fiducia nelle sue capacità;
- la consapevolezza della nostra storia di impresa italiana costruita negli anni con inventiva, coraggio e spirito di sacrificio;
- il desiderio di coniugare sempre l'interesse del paziente con la creazione di ricchezza per noi ed i nostri stakeholder;
- il rispetto degli impegni presi con clienti e fornitori, che per noi sono sinonimo di uno stile di vita prima ancora di un obbligo contrattuale;
- la valorizzazione del capitale umano in azienda nella consapevolezza che in esso risiede il nostro vantaggio competitivo durevole;
- l'apertura al mondo ed all'innovazione;
- la cura dei particolari come riverbero di questa tensione ideale.

Siamo impegnati ogni giorno a superare i nostri limiti, a conoscere sempre di più e meglio i mercati, le esigenze degli operatori, le evoluzioni della scienza e della tecnologia, a trasformare le difficoltà in opportunità, alimentando così il nostro desiderio di conoscere e migliorarci.

## Vision

I sistemi sanitari e con essi il mondo dei dispositivi medici sono in costante evoluzione ed anche chi, come noi, opera da anni come azienda manifatturiera, può

acquisire nuove quote di mercato solo accettando la sfida della flessibilità e del perfezionamento continuo di prodotti e processi.

Accettando questa sfida vogliamo, nel tempo, assicurare alla salute pubblica e privata dispositivi medici ottimali, progettati e realizzati in modo eccellente per qualità, stabilità, sicurezza, ed appropriati per la loro destinazione d'uso.

Vogliamo essere considerati dal mercato, prima che fornitori, partner di riferimento nel nostro settore per la qualità delle nostre soluzioni ed essere scelti perché differenti nel servizio al cliente, nella cura del prodotto, nella capacità di rispondere prontamente alle sempre nuove sollecitazioni che ci giungono dal mercato.

Possiamo e desideriamo contribuire al realizzarsi di un mondo nel quale operatori e pazienti siano messi nelle condizione di utilizzare i migliori dispositivi medici a costi accessibili e sostenibili per ogni luogo di cura.

## GLOSSARIO

**Agente:** collaboratore di Mediberg S.r.l.; persona fisica o giuridica legata alla Società con il contratto di agenzia ex art. 1742 e ss del Codice Civile.

**Azienda:** Mediberg S.r.l.

**CCNL:** Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro stipulati dalle associazioni sindacali maggiormente rappresentative per il personale dipendente attualmente in vigore ed applicati dalla Società.

**Codice Etico:** adottato dalla Società ai sensi del Decreto Legislativo n. 231/01, è un documento con cui la Società enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità della Società rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale. Il Codice Etico si propone di fissare "standard" etici di riferimento e norme comportamentali che i Destinatari del Codice stesso devono rispettare nei rapporti con la Società ai fini di prevenzione e repressione di condotte illecite.

**Codice disciplinare ai sensi dei CCNL:** documento tramite il quale la Società regola il proprio potere disciplinare quale Datore di Lavoro, e si sostanzia nella facoltà della Società di adottare specifiche sanzioni nei confronti del dipendente che violi gli obblighi a lui facenti capo.

**Collaboratore:** lo stagisti, il lavoratore a progetto, il lavoratore interinale, il lavoratore somministrato.

**Consulente:** soggetto che esercita la sua attività in favore della Società in forza di un rapporto contrattuale (a titolo esemplificativo e non esaustivo, Avvocato, Commercialista, Consulente del Lavoro, Medico del Lavoro). Pur essendo fornitore di servizi, ai fini del presente documento, il consulente sarà citato come fornitore particolare e a se stante.

**D. Lgs. 231/01 o Decreto:** il Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231 relativo alla "Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" e successive modifiche e integrazioni. La disciplina prevista dal Decreto è applicata anche ai reati transnazionali disciplinati dalla Legge 146/2006. Di conseguenza, ogni riferimento alla disciplina dei reati del Decreto è applicabile anche ai reati transnazionali.

**Destinatari del Codice Etico:** i Soci; l'Amministratore Unico; i componenti dell'Organismo di Vigilanza; il personale dipendente secondo quanto definito nel CCNL applicato dalla Società (a titolo esemplificativo, operaio, impiegato, quadro, dirigente); i Collaboratori, quali gli stagisti, i lavoratori a progetto, i lavoratori interinali, i lavoratori somministrati; gli agenti momo o pluri mandatari; i Distributori, i Consulenti e i Fornitori.

**Destinatari del Modello:** i Soci; l'Amministratore Unico; i componenti dell'Organismo di Vigilanza; il personale dipendente secondo quanto definito nel CCNL applicato dalla Società (a titolo esemplificativo, operaio, impiegato, quadro, dirigente); i

Collaboratori, quali gli stagisti, i lavoratori a progetto, i lavoratori interinali, i lavoratori somministrati; gli agenti momo o pluri mandatari.

Lavoratori subordinati o dipendenti: tutti i dipendenti della Società (operai; impiegati, quadri; dirigenti).

Distributore: Cliente della Società che, in forza di un contratto con la stessa, distribuisce i prodotti di Mediberg S.r.l..

Fornitori di beni e servizi: controparti contrattuali di Mediberg S.r.l., sia persone fisiche sia persone giuridiche con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata e destinata a cooperare con l'Azienda nell'ambito delle attività sensibili.

Informazione riservata: ogni informazione relativa a iniziative, impegni, accordi, progetti, trattative, dati contabili e statistici ecc. non nota al pubblico e che, ove divulgata, potrebbe, anche solo potenzialmente, pregiudicare gli interessi diretti e/o indiretti della Società o dei suoi clienti.

Legge 146/2006: la Legge 146 del 16 marzo 2006 (Ratifica ed esecuzione della Convenzione e dei Protocolli delle Nazioni Unite contro il crimine organizzato transnazionale, adottati dall'Assemblea generale il 15 novembre 2000 ed il 31 maggio 2001).

Linee Guida Confindustria: Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001.

Modello: Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo previsto dal D. Lgs. 231 dell'08 Giugno 2001 e succ. modifiche e integrazioni.

OdV: Organismo di Vigilanza previsto dal D. Lgs. 231/2001, avente il compito di vigilare sull'osservanza del modello e di provvedere al suo aggiornamento.

Organi Societari: Amministratore Unico, Assemblea dei Soci, Organismo di Vigilanza.

Personale aziendale: il dipendente compreso i dirigenti, i Collaboratori interni ed esterni e i componenti degli Organi Societari.

Pubblica Amministrazione (P.A.) e Autorità di controllo: Autorità Giudiziaria, Istituzioni e Pubbliche Amministrazioni nazionali ed estere [a titolo puramente esemplificativo: Consob, Banca d'Italia, Antitrust, Borsa Italiana, Garante della privacy e altre Autorità di vigilanza italiane ed estere]. Per Pubblica Amministrazione si deve intendere oltre a qualsiasi ente pubblico, altresì qualsiasi agenzia amministrativa indipendente, persona, fisica o giuridica, che agisce in qualità di pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio ovvero in qualità di membro di organo delle Comunità europee o di funzionario di Stato estero.

Reato, illecito penale, fattispecie incriminatrice o reato presupposto: i reati del D. Lgs. 231/01 ed eventuali integrazioni e modificazioni, nonché i reati transnazionali indicati nella legge 146 del 16 marzo 2006.

**Responsabilità Amministrativa:** responsabilità amministrativa a cui può essere soggetta la Società in caso di commissione di uno dei reati previsti dal Decreto o dalla legge 146/06, responsabilità che se accertata, comporta l'applicazione di sanzioni previste dal D. Lgs. 231/01.

**Soggetti Terzi:** controparti contrattuali della Società, sia persone fisiche sia persone giuridiche, con cui la Società addivenga ad una qualunque forma di collaborazione contrattualmente regolata, e destinati a cooperare con l'azienda [a titolo esemplificativo e non esaustivo: Collaboratori, Fornitori; Consulenti (Società di consulenza, Avvocati ....); altri Soggetti Terzi che abbiano con la Società rapporti contrattuali (ad es. Società di outsourcing, società di somministrazione e dipendenti somministrati....)].

**Spese di rappresentanza:** spese per colazioni e rinfreschi, per forme di accoglienza ed ospitalità, quali pranzi, cene aziendali ovvero spese per vitto, alloggio e trasporto, nei confronti di uno o un gruppo di soggetti (ad esempio, Fornitori, Clienti, Pubblico Ufficiale, Incaricato di Pubblico Servizio, ecc...).

**Standard:** Insieme di comportamenti generali a cui la Società e i suoi componenti si devono uniformare.

**Stakeholder o Portatori di interessi:** indica quei soggetti coinvolti direttamente o indirettamente nell'attività di Mediberg S.r.l. che hanno un qualche interesse in relazione alle decisioni, alle iniziative strategiche ed alle possibili azioni svolte dalla Società stessa.

Rientrano, pertanto, tra gli Stakeholders, a titolo meramente esemplificativo: i Dipendenti, i Clienti, gli Azionisti, i Cittadini, i Collaboratori a qualsiasi titolo, i Fornitori, i Partner commerciali, le Istituzioni comunali, provinciali e nazionali, le Associazioni di Categoria, le Associazioni Ambientali e, più in generale, chiunque sia portatore di un interesse nei confronti dell'attività della Società, sia a livello nazionale che internazionale.

**Società:** Mediberg S.r.l.

**Statuto dei lavoratori:** Legge 30 maggio 1970, n. 300.



## 1. CODICE ETICO

### 1.1. Preambolo

Il Codice Etico – che può definirsi come la Carta Costituzionale di Mediberg S.r.l. recante i principi etici ai quali la Società impronta la sua attività – prevede principi e norme di condotta, in alcuni casi apparentemente ovvie e scontate, ai quali Mediberg S.r.l. e i Destinatari del presente documento debbono attenersi, norme che l’Azienda ritiene indispensabile osservare e far osservare al fine di garantire una solida etica aziendale.

### 1.2. Normativa di riferimento

Il Codice Etico si inserisce nel più ampio quadro tracciato nel nostro Ordinamento giuridico dal D. Lgs. 231/2001. In data 8 giugno 2001, infatti, il legislatore italiano ha emanato il Decreto Legislativo 8 giugno 2001 n. 231 recante la “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica”.

Il Decreto, con le sue integrazioni e variazioni, ha introdotto un’inedita forma di responsabilità di tipo penalistico in capo alle Società chiamate a rispondere personalmente e, dunque, a titolo “proprio”, qualora siano consumati reati “nel loro interesse o a loro vantaggio”, a meno che, tra le altre condizioni, abbiano:

- adottato, ed efficacemente attuato, un idoneo Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo;
- nominato, al loro interno, un Organo di controllo denominato Organismo di Vigilanza.

Per l’adozione di un Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo conforme al Decreto, la legge individua, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, anche la messa a punto di appositi protocolli organizzativi. Tali protocolli sono finalizzati a garantire un efficiente sistema di controllo della legalità:

- delle attività gestite dalle Società;
- delle condotte, viste come azioni od omissioni, poste in essere dalle persone che operando, all’interno o all’esterno delle Società stesse, agiscono per il raggiungimento del loro Business.

Nel novero di tali protocolli, assume rilevanza l’adozione di un Codice Etico.

### 1.3. Codice Etico e Modello

Il Codice Etico è il documento, adottato da Mediberg S.r.l., che esprime gli impegni, i principi e le responsabilità etiche della Società nella conduzione degli affari e delle

attività aziendali e definisce le linee di comportamento che devono essere assunti dai Destinatari del presente documento.

Il Codice Etico, di conseguenza:

- individua i principi a cui Mediberg S.r.l., nei rapporti con gli Stakeholder, riconosce un valore etico al fine di indirizzare la propria attività e quella dei Destinatari verso un percorso di legalità, efficienza, trasparenza, competenza, integrità e correttezza;
- raccomanda, promuove o vieta determinate condotte che i Destinatari devono tenere nei confronti di Mediberg S.r.l., al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il Modello di Mediberg S.r.l. è il documento con cui la Società ha costruito un sistema strutturato e organico di procedure nonché di attività di controllo, da svolgersi anche in via preventiva (controllo ex ante), volto a prevenire la commissione delle diverse tipologie di reati contemplate dal Decreto. Esso si conforma alle prescrizioni contenute nel Codice Etico, che ne costituisce parte integrante in quanto protocollo di prevenzione.

Sotto tale profilo, infatti:

- il Codice Etico rappresenta uno strumento adottato in via autonoma ed è suscettibile di applicazione sul piano generale da parte della Società allo scopo di esprimere dei principi di “deontologia aziendale” riconosciuti come propri e sui quali richiama l’osservanza di tutti;
- il Modello, pur ispirato ai principi del Codice Etico, risponde invece a specifiche prescrizioni contenute nel Decreto, finalizzate a prevenire la commissione di particolari tipologie di reati (per fatti che, commessi apparentemente a vantaggio dell’azienda, possono comportare una responsabilità amministrativa in base alle disposizioni del Decreto medesimo) e si applicano ai soggetti individuati come destinatari del modello.

Il Codice Etico si conforma ai principi indicati nelle “Linee guida Confindustria per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. 231/2001”.

#### 1.4. Adozione e aggiornamento

Il Codice Etico è adottato con delibera dell’Amministratore Unico della Società.

Lungi dall’essere considerato un documento immutabile, il presente documento va letto come strumento suscettibile di successive modifiche ed integrazioni in funzione dei mutamenti interni ed esterni alla Società, nonché delle esperienze acquisite dalla stessa nel corso del tempo. Tutto ciò al fine di assicurare piena coerenza tra i valori assunti come principi fondamentali della Società e i comportamenti da tenere secondo quanto stabilito nel presente Codice.

## 1.5. Destinatari

Attesa la finalità di garantire che l'attività della Società sia svolta secondo regole, principi e valori "etici", il presente Codice è vincolante per:

- i Soci;
- l'Amministratore Unico;
- i componenti dell'Organismo di Vigilanza;
- il personale dipendente secondo quanto definito nel CCNL applicato dalla Società (a titolo esemplificativo, operaio, impiegato, quadro, dirigente);
- i Collaboratori, quali gli stagisti, i lavoratori a progetto, i lavoratori interinali, i lavoratori somministrati;
- gli agenti momo o pluri mandatari;
- Distributori;
- Consulenti;
- Fornitori di beni e/o servizi.

Indicati, ai fini del presente documento, come Destinatari.

### 1.5.1. Valore contrattuale delle regole e dei principi del Codice Etico

Relativamente ai Dipendenti (operai, impiegati, quadri, dirigenti), l'osservanza del Codice Etico è parte essenziale delle obbligazioni contrattuali cui il Dipendente della Società è tenuto ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del Codice Civile (Artt. 2104, 2105 c.c.).

I principi e i contenuti del presente Codice Etico costituiscono, pertanto, specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità posti dalla legge in capo ai Dipendenti e che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti in genere nei confronti di Mediberg S.r.l..

Relativamente ai restanti Destinatari, l'osservanza del Codice Etico è parte essenziale del rapporto giuridico instaurato con la Società. Infatti, essi sono soggetti al rispetto del presente documento mediante apposite clausole contrattuali che costituiscono veri e propri obblighi negoziali anche in conformità al principio di buona fede nell'esecuzione del contratto.

In tal caso, l'inosservanza del Codice Etico è inadempimento alle obbligazioni contrattuali con Mediberg S.r.l. e potrebbe comportare la risoluzione del contratto per fatto e colpa del Destinatario, fermo restando, anche in tal caso, il diritto della Società al risarcimento dei danni eventualmente subiti in conseguenza dell'inadempimento del Destinatario.

#### 1.6. Comunicazione, diffusione, formazione

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante adeguata attività di comunicazione e diffusione, affinché siano conosciuti ed applicati i valori ed i principi in esso contenuti e si eviti che l'iniziativa individuale possa generare comportamenti non coerenti con il profilo reputazionale che la Società persegue.

Ciò premesso, il Codice Etico è:

- in formato elettronico, pubblicato nel sito internet di Mediberg S.r.l. ed accessibile a chiunque, sia in un'apposita sezione della Intranet Aziendale ad uso interno ed accessibile, ad esclusione degli agenti e del personale di produzione e del magazzino, al personale dipendente;
- in formato cartaceo, consegnato ai Destinatari all'atto della nomina, dell'assunzione o dell'avvio del rapporto con la Società;
- in formato cartaceo, affisso nei luoghi di lavoro con le modalità previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori.

Relativamente ai Componenti degli Organi Sociali e al personale aziendale, la Società provvede ad inserire, all'interno del piano annuale di formazione, iniziative volte a promuovere la conoscenza dei valori e delle norme comportamentali richiamati nel Codice Etico.

#### 1.7. Segnalazioni all'Organismo di Vigilanza

I Destinatari del Codice Etico hanno l'obbligo di segnalare eventuali istruzioni ricevute contrastanti con la legge, i contratti di lavoro, la normativa interna o il presente Codice Etico. Il mancato rispetto dell'obbligo di segnalazione è espressamente sanzionato.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico deve prontamente essere segnalata dai Destinatari preferibilmente in forma non anonima, all'Organismo di Vigilanza della Società.

Mediberg S.r.l. non tollera alcun tipo di ritorsione, discriminazione e penalizzazione per segnalazioni che siano state effettuate in buona fede, salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti di chi sia accusato erroneamente e/o in mala fede.

Il contatto con l'OdV può avvenire con qualsiasi mezzo, sia tramite l'invio di una lettera per posta ordinaria, sia tramite e-mail indirizzata alla casella di posta elettronica appositamente predisposta e riservata all'OdV.

## 1.8. Sistema Disciplinare

Tutti i Destinatari sono tenuti ad osservare e, per quanto di propria competenza, a fare osservare i principi contenuti nel Codice Etico. In nessuna circostanza, la pretesa di agire nell'interesse di Mediberg S.r.l. giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento.

### Tipologia di sanzioni

#### Sanzioni per operai, impiegati e quadri

La commissione di infrazioni da parte dipendente è sanzionata, a seconda della gravità della infrazione, con i provvedimenti disciplinari previsti dall'apparato sanzionatorio di cui al CCNL Industria chimico farmaceutica ex art. 50 Provvedimenti Disciplinari e seguenti. Precisamente possono essere irrogati i seguenti provvedimenti:

- provvedimenti sanzionatori:
  - richiamo o rimprovero verbale;
  - ammonizione scritta;
  - multa non superiore alle tre ore di retribuzione;
  - sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 3 giorni;
  - licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
  - licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);
- provvedimenti cautelari:
  - sospensione dal servizio fino alla comminazione del provvedimento disciplinare, nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento.

Il dipendente allontanato dal servizio conserva, per il periodo di sospensione, il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

#### Sanzioni per i Dirigenti

La commissione di infrazioni da parte dei Dirigenti, a seconda della gravità dei fatti, può comportare non solo sanzioni espulsive, ma anche, in base alle interpretazioni giurisprudenziali in materia, sanzioni conservative mutate da quelle applicabili agli altri dipendenti. In particolare, possono essere irrogati i seguenti provvedimenti nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori ed eventuali norme speciali riferibili:

- provvedimenti sanzionatori:
  - richiamo o rimprovero verbale;
  - ammonizione scritta;
  - multa non superiore alle tre ore di retribuzione;
  - sospensione dal servizio e dal trattamento economico per un periodo non superiore a 3 giorni;
  - licenziamento per notevole inadempimento degli obblighi contrattuali del prestatore di lavoro (giustificato motivo);
  - licenziamento per una mancanza così grave da non consentire la prosecuzione anche provvisoria del rapporto (giusta causa);
- provvedimenti cautelari:
  - sospensione dal servizio fino alla comminazione del provvedimento disciplinare, nel caso in cui l'infrazione contestata sia di gravità tale da poter comportare il licenziamento.

Il dirigente allontanato dal servizio conserva per il periodo relativo il diritto all'intero trattamento economico ed il periodo stesso è considerato servizio attivo per ogni altro effetto previsto dal Contratto Nazionale di Lavoro della categoria di appartenenza.

#### Sanzioni per l'Amministratore Unico

La commissione di infrazioni da parte dell'Amministratore Unico è sanzionata con l'azione di responsabilità e/o l'azione di revoca esperite nei casi e secondo le modalità di cui all'attuale Statuto ovvero, nel silenzio del testo statutario, ai sensi dell'art. 2476 del Codice Civile.

#### Sanzioni per i componenti dell'Organismo di Vigilanza

La commissione di infrazioni da parte di un componente dell'Organismo di Vigilanza è sanzionata con l'azione di revoca esperita nei casi e secondo le modalità previste nel Modello Parte Generale.

Inoltre, sono applicate le sanzioni secondo quanto previsto per la categoria di appartenenza del componente dell'Organismo stesso come membro interno ovvero esterno della Società.

#### Sanzioni per il socio

La commissione di infrazioni da parte del Socio è punita con la sanzione dell'esclusione del Socio esperita nei casi e secondo le modalità di cui all'attuale Statuto.

Sanzioni per Collaboratori, Agenti, Distributori, Consulenti e Fornitori di beni e/o servizi

La commissione di infrazioni da parte dei Soggetti Terzi può determinare nei loro confronti, secondo la gravità dei fatti ed in conformità a quanto disciplinato nello specifico rapporto contrattuale, la risoluzione del relativo contratto, ferma restando la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni verificatesi in conseguenza di detti comportamenti, ivi inclusi i danni causati dall'applicazione da parte del giudice delle misure previste dal D. Lgs. 231/2001, qualora la violazione determini un danno patrimoniale alla Società o esponga la stessa ad una situazione oggettiva di pericolo del danno medesimo.

## 2. PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO DI MEDIBERG S.r.l.

### 2.1. Premessa

Nell'attuazione del proprio oggetto sociale e nello svolgimento della propria attività, Mediberg S.r.l. si conforma ai principi di:

- legalità, integrità, onestà, correttezza, lealtà, equità, obiettività;
- trasparenza e riservatezza nelle informazioni;
- rispetto della persona;
- responsabilità nell'uso oculato dei beni e delle risorse aziendali, ambientali e sociali.

Il presente paragrafo ha come fine quello di illustrare i principi generali ai quali si conforma Mediberg S.r.l. nei rapporti con gli Stakeholder e, dunque, rappresenta gli impegni che la Società assume nel raggiungimento del proprio business così come indicato nello Statuto societario.

### 2.2. Tutela della legalità, integrità, onestà, correttezza, lealtà, equità, obiettività

Mediberg S.r.l. si impegna a condurre la propria attività nel rispetto delle normative internazionali, comunitarie, nazionali, regionali, provinciali e comunali, respingendo la concussione e la corruzione, la truffa e la frode, l'errato utilizzo di risorse pubbliche, la falsa comunicazione di dati aziendali ed in genere ogni pratica illegale e approfondendo inoltre il massimo sforzo, per quanto di propria competenza, per dare attuazione alle iniziative dirette alla lotta alla criminalità, al riciclaggio e al terrorismo. Ciò premesso, Mediberg S.r.l.:

- ripudia ogni forma di organizzazione criminale (in particolare, le associazioni di tipo mafioso), di carattere nazionale e transnazionale. A tal fine, la Società non instaura alcun rapporto di natura lavorativa, di collaborazione o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti direttamente o indirettamente in organizzazioni criminali o, comunque, legati da vincoli di

parentela e/o di affinità con esponenti di note organizzazioni criminali, così come non finanzia indirettamente o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni;

- impone la massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone:
  - adeguati presidi di controllo nel contrastare qualsiasi forma di riciclaggio, ricettazione e finanziamento al terrorismo nazionale e internazionale o ad altre attività criminose;

e, in particolare,

- verifiche preventive su potenziali Collaboratori, Clienti, Distributori, Fornitori e Partner Commerciali, operanti anche a livello internazionale;
- impronta i rapporti con le Istituzioni Pubbliche, le Organizzazioni Politiche e i Sindacati ad una corretta dialettica, senza alcuna discriminazione o diversità di trattamento, al fine di favorire un clima di reciproca fiducia e un dialogo solido nella ricerca di un corretto sistema di relazioni quanto più possibile concertative;
- non eroga contributi, diretti o indiretti per il finanziamento di partiti politici, movimenti, comitati ed organizzazioni politiche e sindacali, né dei loro rappresentanti o candidati, tranne quelli dovuti in base a specifiche disposizioni di legge;
- non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano la propaganda politica come finalità.

### 2.3. Tutela della trasparenza e della riservatezza nelle informazioni

La Società si impegna a:

- considerare la riservatezza quale cardine dell'esercizio dell'attività societaria, fondamentale per la reputazione della Società e la fiducia che in quest'ultima ripone la Clientela. Pertanto espressamente vietato comunicare, diffondere o fare uso improprio di dati, informazioni o notizie riservate riguardanti la Clientela o soggetti terzi in genere, coi quali la Società intrattiene, o è in procinto di intrattenere, relazioni d'affari. I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni;
- diffondere informazioni veritiere, complete, trasparenti e comprensibili, in modo da permettere ai destinatari di tali comunicazioni di assumere decisioni consapevoli, in merito alle relazioni da intrattenere con la Società stessa o che vedono la stessa coinvolta.

La Società è responsabile dell'informazione e delle azioni promozionali svolte sui propri servizi, anche se tali attività sono predisposte e/o svolte da soggetti



terzi. Le attività promozionali e di marketing devono essere concertate al più alto livello aziendale, con esclusione di qualsiasi iniziativa personale non rientrante in una logica di pianificazione accurata delle stesse. I contenuti dell'informazione fornita ai terzi devono essere sempre non ingannevoli, documentati e veritieri. Non sono ammesse le affermazioni esagerate, le asserzioni universali e iperboliche ed i confronti non dimostrabili e privi di una evidente base oggettiva.

#### 2.4. Tutela della persona

La Società ha come valore imprescindibile la tutela della incolumità della persona, della libertà e della personalità individuale. Essa pertanto ripudia qualunque attività che possa comportare una lesione dell'incolumità individuale, quali le pratiche di mutilazione degli organi genitali femminili nonché ogni possibile sfruttamento o riduzione in stato di soggezione della persona ed ogni possibile forma di finanziamento che possa favorire o alimentare l'espletamento di tali condotte.

Inoltre, la Società condanna ogni comportamento finalizzato all'ingresso illegale di uno straniero nel territorio dello Stato italiano ovvero in altro Stato del quale la persona non è cittadina o non ha titolo di residenza permanente, al fine di trarne un profitto anche indiretto.

La Società attribuisce altresì primaria rilevanza alla tutela dei minori ed alla repressione dei comportamenti di sfruttamento di qualsiasi natura posti in essere nei confronti dei medesimi.

Inoltre, la Società si impegna:

- ad evitare ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità fisiche, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose;
- a non tollerare molestie sessuali e vessazioni fisiche o psicologiche, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino;
- ad ascoltare le richieste del personale aziendale, dei Clienti e Fornitori senza alcun preconcetto o comportamento volto esclusivamente alla difesa della propria posizione ed operato;
- a promuovere la libertà di dissentire, superando condizionamenti di ordine gerarchico e burocratico;
- a mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri, astenendosi da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo.

#### 2.4.1. Tutela del personale aziendale

La Società, riconoscendo il personale quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo aziendale, ritiene importante stabilire e mantenere con i Dipendenti e i Collaboratori relazioni basate sulla fiducia reciproca.

##### 2.4.1.1. Selezione del personale aziendale

Al momento dell'assunzione o dell'instaurazione di un rapporto di collaborazione, la valutazione dei candidati è effettuata sulla base della loro corrispondenza ai profili richiesti dalla Società verificando, inoltre, le caratteristiche di tipo professionale ed attitudinale che possono essere utilmente sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale.

Il personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato è reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro.

##### 2.4.1.2. Valorizzazione del personale aziendale

La Società è impegnata a sviluppare le attitudini e le potenzialità del personale nello svolgimento delle proprie competenze, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino piena realizzazione nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi aziendali.

La Società è impegnata ad offrire le stesse opportunità di lavoro e di crescita professionale a tutti i Dipendenti e Collaboratori sulla base delle capacità e delle qualifiche professionali, senza alcuna discriminazione, nonché alcuna forma di nepotismo o favoritismo. Pertanto, la Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non si verifichino molestie di alcun genere, quali ad esempio la creazione di un ambiente di lavoro ostile nei confronti di singoli soggetti o gruppi di soggetti, l'ingiustificata interferenza con il lavoro altrui o la creazione di ostacoli ed impedimenti alle prospettive professionali altrui.

È impegno della Società curare la formazione di tutto il personale e di favorirne la partecipazione a corsi di aggiornamento e a programmi formativi, affinché le capacità e le legittime aspirazioni dei singoli trovino realizzazione in concomitanza con il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

##### 2.4.1.3. Salute e sicurezza del personale aziendale

La salvaguardia dell'integrità morale e fisica del Dipendente e del Collaboratore è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La Società, di conseguenza, si adopera per garantire la tutela della salute e la sicurezza del personale aziendale e si impegna, inoltre, a consolidare e a diffondere

la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi da parte di tutto il personale.

A tal fine promuove comportamenti responsabili e sicuri e adotta tutte le misure di sicurezza richieste per garantire un ambiente lavorativo sicuro e salubre, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di prevenzione e protezione.

#### 2.4.2. Tutela dei pazienti dei Clienti

La Società orienta la sua attività alla soddisfazione del bisogno di salute e delle necessità di cura dei pazienti dei propri Clienti, garantendo che i servizi forniti ai Clienti assicurino il massimo grado di efficacia e di qualità possibili. È, infatti, priorità di Mediberg S.r.l. prendersi cura dei pazienti:

- rispondendo in maniera professionale, tempestiva e appropriata ai bisogni dei Clienti e assicurando, altresì, il diritto alla riservatezza delle informazioni sui pazienti a cui l'Azienda eventualmente venga a conoscenza;
- individuando le migliori modalità ed i migliori strumenti a disposizione per assolvere al meglio i doveri di informazione esaustiva e comprensibile nei confronti dei Clienti.

#### 2.5. Tutela della libera concorrenza, dell'ambiente e della collettività

Le attività della Società sono svolte:

- perseguendo gli interessi aziendali con comportamenti corretti e leali, riconoscendo alla concorrenza uno stimolo positivo al costante miglioramento della qualità dei servizi offerti alla Clientela, improntando i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza.

Nei rapporti con i Clienti Pubblici, Mediberg S.r.l. impronta i rapporti con soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali (di seguito, anche PU) o Incaricati di Pubblico Servizio (di seguito, anche IPS) al rispetto della massima trasparenza e correttezza, nel rigoroso rispetto delle leggi e delle normative vigenti, dei principi fissati nel Codice Etico e del Modello, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società. I rapporti con un PU o IPS – riservati alle Funzioni Aziendali a ciò preposte ed autorizzate dalla Società – sono svolti preservando, nelle relazioni intrattenute con gli stessi, corretti ambiti di reciproca indipendenza, evitando ogni azione o atteggiamento che possa essere interpretato quale tentativo di influenzarne impropriamente le decisioni;

- ispirandosi ai principi di sana e prudente gestione, allo scopo di essere una Società solida, affidabile, trasparente, aperta alle innovazioni, interprete dei bisogni sempre nuovi dei Clienti, attenta alle esigenze dei Soci, interessata al miglior sviluppo ed utilizzo delle risorse umane ed alla più efficiente

organizzazione aziendale;

- intendendo assicurare la piena compatibilità delle proprie attività con il territorio e con l'ambiente circostante. A tal fine si impegna a svolgere le attività aziendali nel totale rispetto dell'ambiente, inteso nel senso più ampio, in particolare:
  - considerando l'impatto ambientale delle nuove attività e dei nuovi processi produttivi;
  - utilizzando in maniera responsabile e consapevole le risorse naturali attuando una serie di iniziative specifiche che tendono a migliorare l'utilizzo delle risorse limitate quali ad esempio energia, acqua;
  - sviluppando un rapporto di costruttiva collaborazione, improntata alla massima trasparenza e fiducia, sia al proprio interno che con la collettività esterna e le istituzioni nella gestione delle problematiche ambientali;
  - mantenendo elevati indici di sicurezza e di tutela dell'ambiente attraverso l'implementazione di sistemi efficaci di gestione.

Si impegna, inoltre, ad applicare la normativa in materia di protezione ambientale; il rispetto dell'ambiente è attuato anche attraverso un'attenta valutazione dell'impatto dell'attività assicurando progetti che siano compatibili con la tutela dell'ambiente in cui si sviluppano.

### 3. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO PER IL PERSONALE AZIENDALE

#### 3.1. Premessa

Il presente paragrafo ha come fine quello di prescrivere specifiche regole di comportamento, ossia un'azione ovvero un'omissione rispettivamente in relazione ad obblighi di fare o di non fare (divieti) imposti dalla Società, che il personale aziendale devono tenere nei confronti di Mediberg S.r.l. e ciò al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Il comportamento del personale aziendale nel perseguimento degli obiettivi e nella conclusione di ogni operazione deve essere ispirato ai principi di onestà, trasparenza, lealtà, integrità e correttezza, nel rispetto delle politiche aziendali, nonché delle leggi e dei regolamenti vigenti.

La convinzione di agire a vantaggio o nell'interesse di Mediberg S.r.l. non può, in alcun modo, giustificare la tenuta di comportamenti in contrasto con i principi dettati dal presente Codice Etico, la cui generalizzata osservanza è di importanza fondamentale per il buon funzionamento ed il prestigio della Società.

### 3.2. Informazioni, beni e strumenti informatici aziendali

Le informazioni, i dati, le conoscenze acquisite, elaborate e gestite dal personale aziendale nell'esercizio della propria attività devono rimanere strettamente riservate e opportunamente protette e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno della Società, se non nel rispetto della normativa e delle procedure aziendali. Le informazioni riservate sono, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: i piani aziendali, strategici, contabili, commerciali; i progetti e gli investimenti; i dati relativi al personale, ai Clienti, ai Fornitori; i parametri aziendali di prestazione e di produttività; gli accordi societari, gli accordi e i contratti commerciali, i documenti aziendali; il know-how relativo alla produzione, allo sviluppo e alla commercializzazione di dispositivi medici; le banche dati aziendali.

I beni e gli strumenti informatici dell'Azienda devono essere usati dal personale aziendale esclusivamente in funzione dello svolgimento delle attività lavorative. In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, segnatamente, le risorse informatiche e di rete per scopi e finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati. Il personale aziendale è tenuto ad utilizzare gli stessi, con la dovuta cura e diligenza, attraverso comportamenti responsabili; ciò al fine di tutelare i beni e gli strumenti informatici di proprietà di Mediberg S.r.l.. Ciò premesso, i soggetti sopraccitati sono responsabili della protezione e dell'utilizzo dei beni e delle risorse a lui affidate per lo svolgimento delle proprie mansioni ed ha il dovere di informare tempestivamente le strutture preposte riguardo ad eventuali minacce o eventi dannosi. In particolare, il personale aziendale è tenuto a:

- operare sempre nel rispetto delle norme di sicurezza previste dalla Legge e dalla normativa interna emanate dalla Società ai fini dell'uso dei beni o degli strumenti informatici aziendali; ciò al fine di prevenire possibili danni a cose, persone o all'ambiente;
- operare, nel limite del possibile, al fine di ridurre il rischio di furti, danneggiamenti o altre minacce ai beni ed alle risorse assegnate o presenti, informando in modo tempestivo ai vertici aziendali e/o l'Organismo di Vigilanza in caso di situazioni anomale;
- non impiegare gli strumenti informatici messi a disposizione dalla Società per procurarsi, disporre, distribuire, divulgare o pubblicizzare materiale pornografico ovvero per distribuire o divulgare notizie o informazioni finalizzate all'adescamento o allo sfruttamento sessuale.

Poiché l'Azienda considera principi inderogabili la tutela di opere altrui; in considerazione di ciò, al personale aziendale è fatto divieto di:

- detenere sul proprio personal computer o su dispositivi rimovibili in dotazione all'Azienda opere di ingegno protette, nonché di caricare le stesse sulla rete aziendale;

- detenere su dispositivi rimovibili in dotazione all'Azienda copie abusive di software soggetto a protezione;
- scaricare utilizzando la rete aziendale copie non autorizzate di software protetto;
- installare su dispositivi e sulla rete aziendale copie non autorizzate di software protetto;
- utilizzare opere altrui nella progettazione ed erogazione di corsi di formazione destinati o nel marketing pubblicitario.
- riprodurre, trasferire su altro supporto, distribuire, comunicare, presentare o dimostrare in pubblico illegittimamente il contenuto di una banca dati, ovvero estrarre o reimpiegare illegittimamente distribuire, installare, vendere, concedere in locazione la stessa o i dati ivi contenuti;
- introdursi senza autorizzazione in un sistema informatico o telematico interno o esterno alla Società protetto da misure di sicurezza ovvero mantenersi contro la volontà altrui;
- procurare, riprodurre, diffondere, comunicare o consegnare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico, protetto da misure di sicurezza o comunque fornire indicazioni o istruzioni idonee al predetto scopo, al fine di procurare a sé o ad altri un profitto o arrecare ad altri un danno;
- diffondere, comunicare o consegnare un programma informatico anche da altri redatto, avente per scopo o per effetto il danneggiamento di un sistema informatico o telematico, dei dati o dei programmi in esso contenuti o ad esso pertinenti, ovvero l'interruzione, totale o parziale, o l'alterazione del suo funzionamento;
- intercettare fraudolentemente ogni tipo di comunicazione proveniente dall'esterno o dall'interno della Società, relativa ad un sistema informatico o telematico o intercorrente tra più sistemi, ovvero impedirli, interromperli, o infine rivelarne, mediante qualsiasi mezzo di informazione al pubblico, in tutto o in parte, il contenuto;
- installare, fuori dai casi previsti dalla legge, apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni relative ad un sistema informatico o telematico ovvero intercorrenti tra più sistemi;
- distruggere, deteriorare, cancellare, alterare o sopprimere informazioni, dati o programmi informatici altrui; ovvero commettere fatti diretti a commettere tali condotte su informazioni, dati o programmi informatici utilizzati dallo Stato o da altro ente pubblico o ad essi pertinenti, o comunque di pubblica utilità; ovvero ancora distruggendo, deteriorando, cancellando, alterando o sopprimendo informazioni, dati o programmi informatici altrui, ovvero attraverso l'introduzione o la trasmissione di dati, informazioni o programmi,

distuggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici altrui o ostacolarne gravemente il funzionamento; queste ultime condotte sono anche vietate allorché siano dirette a distruggere, danneggiare, rendere, in tutto o in parte, inservibili sistemi informatici o telematici di pubblica utilità o ad ostacolarne gravemente il funzionamento.

### 3.3. Sicurezza, Salute, Ambiente

In tema di salute e sicurezza sul lavoro al personale aziendale è richiesto di:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti e Preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente i beni e gli strumenti informatici forniti da Mediberg S.r.l. secondo quanto indicato nel paragrafo 4.2.1 del presente documento;
- segnalare immediatamente al Datore di Lavoro, al Dirigente o Preposto le deficienze dei mezzi di cui sopra, nonché eventuale situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi, in caso di urgenza ed in relazione alle proprie competenze per eliminare o ridurre le situazione di pericolo grave o imminente, dandone notizie ai rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non compiere di propria iniziativa operazione o manovre che non siano di sua competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- partecipare ai programmi di formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

In tema di tutela dell’Ambiente, il personale aziendale, nel rispetto delle generazioni future, è chiamato a sviluppare una “sensibilità ambientale”: pertanto, in ragione della propria funzione e modalità di collaborazione con la Società, nell’ambito della tutela ambientale, è tenuto a:

- rispettare e far rispettare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Società ai fini del rispetto delle normative vigenti in tema ambientale;
- utilizzare gli appositi spazi per la raccolta e la gestione dei rifiuti e del materiale da smaltire; seguire e rispettare le direttive impartite dalla Società nell’utilizzo e nella manutenzione delle attrezzature di lavoro;
- segnalare eventuali deficienze che possano compromettere il rispetto delle disposizioni impartite dalla Società in materia ambientale;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o tenere comportamenti che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza ambientale.

### 3.4. Conflitto di interessi

Il personale aziendale deve evitare ogni situazione o attività personale che possa condurre a conflitti d'interesse, anche potenziali, con l'azienda o che potrebbe interferire con la capacità di assumere decisioni imparziali, nel migliore interesse della Società. Il personale aziendale deve comunicare attivamente al proprio Responsabile gerarchico ogni eventuale conflitto d'interesse, apparente o reale, e collaborare insieme al Responsabile per una gestione documentata e trasparente di questi conflitti.

In particolare, i componenti degli Organi Societari devono mantenere una posizione di libertà di giudizio, integrità ed imparzialità, evitando che siano assunte decisioni o svolte attività, non meramente operative, in situazioni, anche solo potenziali o apparenti, di conflitto di interesse. Deve essere evitata qualsiasi attività che contrasti con il corretto adempimento dei propri compiti o che possa nuocere agli interessi e all'immagine della Società.

Nel caso in cui il conflitto di interessi coinvolga l'Amministratore Unico, un Socio ovvero un componente l'OdV, egli deve astenersi dall'esercitare il proprio ruolo decisionale e demandare tale ruolo ad altri preposti dall'organizzazione aziendale.

Inoltre, ai componenti degli Organi Societari è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro soggetto nazionale ed internazionale;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli Organi sociali;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui siano a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti.

### 3.5. Trasparenza nella gestione della Società

Al personale aziendale nella gestione della documentazione redatta o ricevuta dalla Società è fatto divieto di:

- contraffare o alterare o concorrere con un Pubblico ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio nel contraffare o alterare certificati o autorizzazioni amministrative contenute in un documento informatico, o a contraffare o alterare le condizioni richieste per la loro validità;
- concorrere con un Pubblico ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio a formare e rilasciare una copia in forma legale su documento informatico di un atto pubblico o privato inesistente o una copia diversa dall'originale;



- contraffare o concorrere con un Pubblico ufficiale o un Incaricato di Pubblico Servizio nel contraffare un attestato;
- attestare falsamente, oralmente o per iscritto, ad un Pubblico ufficiale in un atto pubblico, sotto forma di documento informatico, fatti dei quali il documento medesimo è destinato a provare la verità;
- scrivere o lasciare scrivere false indicazioni nelle registrazioni, sotto forma di documento informatico, soggette all'ispezione dell'Autorità di Pubblica Sicurezza o nelle notificazioni, sotto forma di documento informatico, alla stessa Autorità, riguardanti operazioni industriali o commerciali;
- formare in tutto o in parte scritture private false, sotto forma di documento informatico, o alterazione di scritture private vere, utilizzandole o lasciando che altri le utilizzino;
- distruggere, sopprimere, occultare in tutto o in parte una scrittura privata o un atto pubblico veri, sotto forma di documento informatico;
- utilizzare abusivamente la firma digitale aziendale o, comunque, in violazione della normativa interna che ne regolamentano l'utilizzo.

Il personale aziendale al quale è affidato il compito di tenere le scritture contabili è tenuto ad agire in modo che tutti i documenti, volti a illustrare la situazione gestionale della Società, siano redatti con la massima cura e in conformità delle leggi e normative vigenti; ciò al fine di garantirne l'accuratezza e la veridicità.

A tal scopo:

- le evidenze contabili devono basarsi su informazioni precise e verificabili ed essere pienamente conformi alle procedure interne emanate da Mediberg S.r.l. in materia di contabilità;
- ogni scrittura deve permettere di ricostruire la relativa operazione e deve essere accompagnata ad una adeguata documentazione. Infatti, tutte le azioni riguardanti l'attività di impresa devono risultare da adeguate registrazioni che ne consentano di operare verifiche e controlli sul processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.
- ogni registrazione deve avvenire in modo accurata, completa, veritiera e trasparente;
- nel caso di elementi economico-patrimoniali fondati su valutazioni, la connessa registrazione deve essere compiuta nel rispetto dei criteri di ragionevolezza e congruità, illustrando con chiarezza nella relativa documentazione i criteri che hanno guidato la determinazione del valore del bene;
- è vietato rappresentare o trasmettere dati falsi, lacunosi o, comunque, non rispondenti alla realtà, sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società, per la redazione di bilanci, relazioni o altre comunicazioni sociali e l'informativa societaria in genere;

- è vietato omettere dati ed informazioni imposti dalla legge sulla situazione economica, patrimoniale e finanziaria della società.

È, inoltre, specifica responsabilità dell'Amministratore Unico e dei Soci la tutela dell'integrità del capitale sociale, in conformità delle leggi vigenti al fine di non ledere le garanzie dei creditori e dei terzi in genere; ciò premesso è loro vietato, in particolare:

- restituire conferimenti ai soci o liberare gli stessi dall'obbligo di eseguirli al di fuori dei casi consentiti per legge;
- ripartire utili (o acconti sugli utili) non effettivamente conseguiti o destinati per legge a riserva, e ripartire riserve (anche non costituite con utili) che non possono per legge essere distribuite;
- acquistare o sottoscrivere quote sociali di Mediberg S.r.l. fuori dai casi previsti dalla legge, ledendo l'integrità del capitale sociale o delle riserve non distribuibili per legge;
- effettuare riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori;
- effettuare formazioni o aumenti fittizi del capitale sociale;
- ripartire i beni sociali tra i soci – in fase di liquidazione – prima del pagamento dei creditori sociali o dell'accantonamento delle somme necessarie per soddisfarli;
- impedire od ostacolare, occultando documenti o in qualunque altro modo fraudolento, lo svolgimento dell'attività di controllo o di revisione della gestione sociale da parte del Collegio Sindacale o del Revisore Contabile;
- porre in essere, in occasione di assemblee, atti simulati o fraudolenti finalizzati ad alterare il regolare procedimento di formazione della volontà assembleare.

Relativamente alla Fatturazione attiva e passiva, essa deve avvenire secondo principi di veridicità, correttezza ed informazione preventiva.

Il personale aziendale è tenuto a garantire che ogni prestazione professionale sia correttamente riportata ai fini della sua fatturazione nella sua reale durata e secondo il suo effettivo svolgersi. La sua valorizzazione deve avvenire secondo i tariffari professionali o secondo specifici accordi conclusi con il Cliente.

### 3.6. Rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali

Il personale aziendale deve astenersi da qualsiasi pressione diretta o indiretta ad esponenti politici. Qualsiasi rapporto con le organizzazioni politiche e sindacali e loro rappresentanti deve essere improntato alla legalità e alla massima trasparenza, integrità e imparzialità, al fine di instaurare una corretta dialettica.

### 3.7. Rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA)

Nei rapporti con la PA, il personale aziendale deve operare in maniera chiara, rigorosa e coerente, evitando atteggiamenti di natura collusiva con la Pubblica Amministrazione. È, altresì, tenuto alla massima collaborazione con la PA, dovendo in ogni caso evitare di ostacolarne l'attività istituzionale.

Di conseguenza, è fatto loro divieto di:

- influenzare in alcun modo le decisioni di rappresentanti della Pubblica Amministrazione in maniera impropria e/o illecita.

In particolare, è vietato:

- accettare, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni – salvo quanto successivamente al paragrafo 3.9 – beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività anche commerciali direttamente o indirettamente riconducibili al PU o IPS) in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio;
- effettuare spese di rappresentanza ingiustificate, o non previste contrattualmente, e con finalità diverse dalla mera promozione dell'immagine aziendale;

per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio;

- indurre il PU o l'IPS in errore, utilizzando artifici o raggiri ai fini di conseguire un ingiusto profitto per la Società in danno dello Stato, di altro Ente Pubblico o dell'Unione Europea. In particolare, si raccomanda il rispetto della legge e della corretta pratica commerciale a fronte di gare di appalto, trattative, concessioni, licenze, ecc. e richieste di finanziamenti, contributi, sovvenzioni ed erogazioni dallo Stato od altro soggetto appartenente alla Pubblica Amministrazione;
- in caso di indagini dell'Autorità Giudiziaria ovvero degli Organi dalla stessa delegati:
  - esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci;
  - aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa;
- utilizzare o presentare dichiarazioni o documenti falsi, ovvero omettere informazioni dovute per l'ottenimento di contributi, finanziamenti o altre

erogazioni dello stesso tipo concesse o erogate dallo Stato, da altri Enti Pubblici o dall'Unione Europea;

- destinare ad uso diverso un finanziamento ottenuto dallo Stato, o da altro Ente Pubblico o dall'Unione Europea per favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere o attività della Società;

In caso di richieste esplicite o implicite o proposte di benefici di qualsiasi natura da parte di Pubblici Ufficiali ovvero Incaricati di Pubblico Servizio è fatto obbligo, ai Destinatari che rappresentano gli interessi e le posizioni della Società, di:

- sospendere ogni rapporto con gli stessi;
- riferire l'accaduto all'Organismo di Vigilanza.

### 3.8. Rapporti commerciali: regali e gadget aziendali, donazioni, sponsorizzazioni, sperimentazioni cliniche, eventi, spese di rappresentanza

Il personale aziendale nella gestione dei rapporti commerciali deve conformarsi alle leggi vigenti e alla normativa interna della Società.

Il personale aziendale autorizzato può offrire omaggi e atti di cortesia verso Pubblici Ufficiali, Incaricati di Pubblico Servizio o, comunque, pubblici dipendenti solo quando, essendo di modico valore, non compromettano in alcun modo l'integrità e l'indipendenza delle parti e non possano essere interpretati come strumento per ottenere vantaggi in modo improprio.

Nei rapporti di affari con Clienti e Fornitori è vietato al personale aziendale autorizzato donazioni, benefici, prestazioni di ogni altro genere, sia dirette sia indirette, omaggi, atti di cortesia e di ospitalità, salvo che siano di natura e valore tali da non compromettere l'immagine della Società e da non poter essere interpretati come finalizzati ad ottenere un trattamento di favore che non sia determinato dalle regole di mercato.

Il personale dipendente autorizzato può porre in essere attività di sponsorizzazione, purché lecite e rispondenti ad apprezzabili interessi della Società. Tali attività - che, a titolo esemplificativo, possono rivolgersi agli ambiti del sociale, dell'ambiente, nonché sportivo ed artistico - devono riguardare eventi che offrano garanzie di qualità e serietà, nonché essere adeguatamente documentate.

La Società vieta al personale aziendale di aderire a proposte di donazioni qualora vi possa essere un possibile conflitto di interessi di ordine personale o aziendale (ad esempio, rapporti di parentela con i funzionari della P.A. che possano, favorire la Società). Il personale dipendente autorizzato può porre in essere attività di liberalità (donazioni di denaro o attrezzature, forniture di altro materiale) ad associazioni riconosciute e fondazioni nonché ad enti pubblici e non profit, che siano regolarmente costituite, purché nel rispetto delle prescrizioni della normativa contabile, civilistica e fiscale.

Nella pianificazione e nello svolgimento delle sperimentazioni cliniche, il personale dipendente autorizzato deve attenersi ai principi contenuti nelle normative di riferimento. L'avvio di ogni studio clinico deve essere preceduto dall'analisi dei risultati attesi e dei rischi connessi alla sperimentazione.

Per il personale dipendente autorizzato è appropriato incontrarsi con gli Operatori Sanitari per commercializzare e promuovere i prodotti di Mediberg S.r.l., per discutere delle caratteristiche dei prodotti, dei contratti e delle condizioni di vendita.

In merito alla partecipazione agli eventi, quali congressi, corsi, visite ai Laboratori/padiglioni di produzione da parte degli Operatori Sanitari, il personale dipendente autorizzato deve attenersi a tutte le disposizioni normative vigenti in materia. In particolare, la partecipazione a Congressi da parte di Mediberg S.r.l. è subordinata alla verifica del carattere scientifico dell'evento, l'affidabilità degli organizzatori, la presenza di un concreto interesse per l'azienda. La scelta dei relatori è effettuata sulla base di criteri oggetti determinati in relazione alla natura dell'evento.

Nei rapporti con gli Operatori Sanitari, è appropriato pagare l'ospitalità occasionale esclusivamente sotto forma di pasti e ricevimenti di modesta entità per gli Operatori Sanitari partecipanti, che stimolano lo scambio di informazioni. È inoltre appropriato pagare le spese di viaggio ragionevoli degli Operatori Sanitari partecipanti se necessario. Tuttavia, non è appropriato pagare i pasti, l'ospitalità, il viaggio o l'alloggio di ospiti degli Operatori Sanitari o di qualsiasi altra persona che non abbia un interesse professionale in buona fede nelle informazioni condivise nella riunione.

### 3.9. Rapporti con i Fornitori di beni e/o servizi

La Società ed il Fornitore devono operare al fine di costruire un rapporto collaborativo e di reciproca fiducia. Ciò premesso, il personale aziendale è tenuto:

- in merito alla selezione dei Fornitori, a conformarsi alle leggi vigenti e alla normativa interna della Società; normativa emanata allo scopo di regolamentare e tracciare il processo degli acquisti di beni o servizi e improntate al rispetto dei principi di concorrenza e pariteticità delle condizioni dei presentatori delle offerte, sulla base di valutazioni obiettive relative alla competitività, alla qualità, all'utilità e al prezzo della fornitura.
- in merito alla gestione del rapporto precontrattuale:
  - ad informare in maniera corretta e tempestiva il Fornitore riguardo alle caratteristiche dell'attività, alle forme ed ai tempi di pagamento nel rispetto delle norme vigenti nonché delle aspettative della controparte, date le circostanze, le trattative ed il contenuto del contratto;
  - ad astenersi dall'abusare della propria forza contrattuale e in ogni caso dall'esercitare indebite pressioni (anche sotto forma di promesse di

doni e altri benefici o di vantaggi in trattative future) per imporre condizioni fuori mercato, con particolare riferimento a prezzi e termini di pagamento, o comunque per indurre un fornitore a stipulare un contratto a lui sfavorevole

- ad astenersi nell'intrattiene rapporti commerciali:
  - con soggetti che anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile o manodopera illegale);
  - in generale, con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, in particolare connesse alla criminalità organizzata, al riciclaggio, al terrorismo, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale.

Ciò premesso, nelle transazioni commerciali il personale aziendale, anche in conformità a specifiche procedure aziendali, deve prestare particolare accortezza nella ricezione e spendita di monete, banconote, titoli di credito e valori in genere al fine di evitare il pericolo di immissione tra il pubblico di valori contraffatti o alterati.

Inoltre, particolare attenzione deve essere dedicata ai rapporti che comportino ricezione o trasferimento di somme di denaro o altre utilità. Il personale aziendale è tenuto a:

- verificare preventivamente le informazioni disponibili sulle controparti commerciali al fine di appurare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con questi rapporti d'affari;
- evitare qualsiasi implicazione in operazioni idonee, anche potenzialmente, a favorire il riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite o criminali, agendo nel pieno rispetto della normativa antiriciclaggio primaria e secondaria e delle procedure interne di controllo.

### 3.10. Rapporti con i Clienti

Il personale aziendale è tenuto a gestire i rapporti con i Clienti con professionalità, competenza, correttezza, trasparenza, cortesia ed imparzialità. In particolare, i comportamenti da loro assunti nei confronti dei Clienti sono sempre improntati:

- al rispetto professionale della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della vigente normativa in tema di tutela dei dati personali;
- alla prestazione di cura ed attenzione ad ogni Cliente o categoria di Clienti, senza discriminazione alcuna;

- all'indipendenza da ogni condizionamento improprio, sia interno che esterno.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i Clienti, le clausole devono essere formulate in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità tra le parti.

Inoltre, nell'avviare relazioni commerciali con nuovi clienti e nella gestione di quelle già in essere, è necessario, tenuto conto delle informazioni disponibili, evitare di:

- intrattenere relazioni con soggetti dei quali sia conosciuta, o solamente sospettata, l'implicazione in attività illecite, e, comunque, con persone prive dei necessari requisiti di serietà ed affidabilità commerciale;
- finanziare attività illecite volte alla produzione o commercializzazione di prodotti altamente inquinanti o pericolosi per l'ambiente e la salute;
- intrattenere rapporti finanziari con quelle attività economiche che, anche in modo indiretto, ostacolano lo sviluppo umano e contribuiscono a violare i diritti fondamentali della persona (ad esempio sfruttando l'impiego di lavoro minorile).

Relativamente all'attività di Marketing svolta dalla Società, ogni informazione o comunicazione a Clienti – anche potenziali – che abbia ad oggetto i prodotti commercializzati dalla Società, è veritiera, completa, corretta e conforme al Codice del Consumatore.

Ciò premesso, Mediberg S.r.l. non ammette e non giustifica nessuna forma di pubblicità ingannevole e neppure attività promozionali che siano legalmente o eticamente discutibili.

Il personale aziendale, in merito ai messaggi pubblicitari, è tenuto a:

- evidenziare gli aspetti qualitativi e di eccellenza dell'Azienda;
- determinare il rapporto tra il prodotto/servizio offerto e le reali esigenze del Cliente;
- informare sulle caratteristiche e sui costi del prodotto/servizio offerto da Mediberg S.r.l..

In merito ad eventuali reclami presentati dai Clienti, il personale aziendale deve garantire un tempestivo riscontro, mirando ad una risoluzione sostanziale delle controversie. Infatti, per la Società, i reclami costituiscono un'opportunità di miglioramento per superare la conflittualità e per recuperare la fiducia e la soddisfazione del Cliente stesso. A tale scopo, l'Azienda, al fine di realizzare un ascolto sistematico del Cliente, predispone indagini periodiche di Customer Satisfaction, come fonte di informazione per individuare e verificare gli obiettivi di miglioramento del livello di servizio offerto da Mediberg S.r.l..

### 3.11. Rapporti con le Società concorrenti

Poiché Mediberg S.r.l. riconosce nella concorrenza uno stimolo positivo al costante miglioramento della qualità dei servizi offerti alla Clientela ed impronta i propri comportamenti di natura commerciale ai principi di lealtà e correttezza, è fatto divieto al personale aziendale:

- contraffare, alterare o usare marchi o segni distintivi, modelli, disegni o brevetti, nazionali o esteri, di prodotti con riferimento ai quali, con ordinaria e qualificata diligenza, si possa conoscere l'esistenza di altrui titoli di proprietà industriale o intellettuale;
- introdurre nel territorio dello Stato, detenere per la vendita, vendere o mettere in circolazione prodotti con marchi o altri segni distintivi tutelati, nazionali o esteri, che siano contraffatti o alterati;
- impedire o ostacolare illegittimamente l'esercizio di un'impresa o il compimento di atti di concorrenza sleale;
- consegnare al cliente un prodotto difforme dalle condizioni contrattuali ovvero da quanto pattuito o promesso ovvero tali da indurre in inganno il compratore sull'origine, provenienza, specifiche tecniche o altre caratteristiche essenziali del prodotto;
- progettare, realizzare, utilizzare detenere per la vendita, vendere o mettere in circolazione prodotti o opere dell'ingegno realizzati usurpando titoli di proprietà industriale o intellettuale o in violazione degli stessi, potendo conoscerne l'esistenza con ordinaria e qualificata diligenza.

### 3.12. Rapporti con i Mass Media

Il personale aziendale al quale è affidato il compito di gestire i rapporti con i Mass Media è tenuto a gestire i rapporti con la stampa e con i mezzi di comunicazione ed informazione rispettando il diritto all'informazione e alla tutela del mercato e degli interessi degli Stakeholder.

Ciò premesso, la diffusione di notizie relative a Mediberg S.r.l. compete in via esclusiva ai soggetti espressamente a ciò delegati, in conformità alle procedure adottate dalla Società.

Qualsiasi richiesta di notizie da parte della stampa o dei mezzi di comunicazione e informazione ricevuta dal personale aziendale di Mediberg S.r.l. deve essere comunicata ai soggetti responsabili della comunicazione verso l'esterno, prima di assumere qualsivoglia impegno a rispondere alla richiesta.

La comunicazione verso l'esterno deve seguire i principi della verità, correttezza, trasparenza, congruità e deve essere volta a favorire la conoscenza delle politiche aziendali e dei programmi e progetti della Società. I rapporti con i Mass Media



devono essere improntati al rispetto della legge, del Codice Etico e dei principi già delineati con riferimento ai rapporti con le istituzioni pubbliche e ai rapporti commerciali, e in quanto applicabili, con l'obiettivo di tutelare l'immagine della Società.

#### 4. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO PER GLI AGENTI

L'Agente ha la facoltà di nominare sub-agenti, i cui nominativi devono essere comunicati preventivamente alla Società, affinché Mediberg S.r.l. possa valutare la loro corrispondenza ai requisiti stabiliti per i collaboratori esterni dal D. Lgs. 231/01.

Anche i sub-agenti devono sottoscrivere una dichiarazione in cui sono a conoscenza del fatto che Mediberg S.r.l. vuole adottare un comportamento in linea con quanto espresso nel Decreto e la responsabilità per l'esecuzione dell'incarico dei sub-agenti e per il loro compenso è ad esclusivo carico dell'agente.

Il contratto di sub-agenzia va stipulato in forma scritta e l'agente deve essere obbligato a trasmettere a Mediberg S.r.l. nel più breve tempo possibile dalla sua sottoscrizione, una copia del contratto contenente solo le clausole riguardanti il rapporto tra Mediberg S.r.l. e il sub-agente.

L'agente si obbliga ad esigere dai sub-agenti il rispetto del Codice Etico e delle apposite procedure predisposte da Mediberg S.r.l. in ordine alle attività a rischio reato, ex D. Lgs. 231/01, attraverso la sottoscrizione del contratto.

Agli Agenti, per le rispettive competenze, si applicano le norme e gli standard di comportamento previsti nei paragrafi Rapporti con la Pubblica Amministrazione (PA), Rapporti commerciali: regali e gadget aziendali, donazioni, sponsorizzazioni, sperimentazioni cliniche, eventi, spese di rappresentanza, Rapporti con i Clienti del presente documento.

#### 5. NORME E STANDARD DI COMPORTAMENTO PER FORNITORI DI BENI E/O SERVIZI, DISTRIBUTORI, PARTNERSHIP, CLIENTI

Nei rapporti con Mediberg S.r.l., i Soggetti Terzi, nell'adempimento delle prestazioni contrattuali, devono conformarsi, per le rispettive competenze, ai principi declinati nel capitolo 2 del presente documento e devono operare nel rispetto della normativa vigente e del contratto stipulato con Mediberg S.r.l.. Inoltre, tali Soggetti sono sensibilizzati a svolgere la loro attività seguendo standard di condotta coerenti con quelli indicati nel Codice Etico.