

<b>ALLEGATO 2</b> <b>CODICE ETICO E DI COMPORTAMENTO</b>
---

## **1. Premessa**

Il “codice etico e di comportamento” (in seguito, per brevità, il “codice”) è parte integrante del modello organizzativo della società e si ispira alle “*Linee Guida per la costruzione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ex D. Lgs. n. 231/2001*” adottate da Confindustria.

Il codice contiene una serie di principi e norme di comportamento cui i suoi destinatari devono attenersi nello svolgimento delle proprie attività, i valori che la società riconosce e adotta quali criteri orientativi del proprio operare, nonché il complesso delle responsabilità che l’ente si assume verso l’interno e verso l’esterno.

## **2. I destinatari**

Il codice è **vincolante per tutti i soggetti che mantengono rapporti con la società** (di seguito, i “destinatari”).

In particolare:

- gli organi sociali (organo amministrativo, revisore, nonché qualsiasi soggetto che eserciti, anche in via di fatto, i poteri di rappresentanza, decisionali e/o di controllo all’interno della società e a prescindere dalla qualifica giuridico/formale ricoperta);
- i dipendenti;
- i consulenti, i fornitori di beni e/o servizi, i partners commerciali, gli agenti e tutti coloro che svolgono attività nell’interesse della società (di seguito, i “soggetti terzi”).

## **3. Valore contrattuale del codice**

L’osservanza delle norme del codice deve considerarsi **parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei destinatari ai sensi e per gli effetti dell’art. 2104 del Codice Civile**.

I principi e i contenuti del presente codice costituiscono infatti esemplificazione degli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa ed i comportamenti attesi.

La violazione delle norme del codice potrà costituire pertanto inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza prevista dalla legge e dal

contratto collettivo, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare, altresì, il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

#### **4. La diffusione del codice**

Il codice è parte integrante del modello e deve pertanto essere portato a conoscenza di tutti i destinatari con ogni forma di pubblicità e, più in generale, di quanti intrattengono relazioni commerciali e di affari con la società.

#### **5. I principi generali**

I principi generali di comportamento, di seguito elencati, sono vincolanti per tutti i destinatari del codice.

**Legalità.** La società riconosce come principio fondamentale il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti. I destinatari, nello svolgimento delle proprie funzioni e nell'esercizio delle rispettive attività, sono quindi tenuti al rispetto di tutte le norme degli ordinamenti giuridici in cui operano.

**Correttezza.** I destinatari devono agire correttamente ed evitare situazioni di conflitto di interessi, per tali intendendosi tutte quelle situazioni in cui un comportamento o una decisione del singolo possa generare un vantaggio immediato o differito per sé, i propri familiari o conoscenti, a discapito dell'interesse della società ovvero qualora il perseguimento dell'interesse personale contrasti con gli interessi e gli obiettivi dell'ente.

**Imparzialità.** La società rispetta i diritti fondamentali della persona, tutelandone l'integrità morale e garantendo eguali opportunità.

L'ente ripudia qualsivoglia discriminazione fondata su opinioni politiche e sindacali, religione, origini razziali o etniche, nazionalità, età, sesso, orientamento sessuale, stato di salute, stato coniugale, stato di invalidità, aspetto fisico, condizione economico – sociale e, in genere, qualsiasi caratteristica individuale della persona umana.

**Trasparenza.** Le informazioni diffuse dalla società, sia al proprio interno che all'esterno, devono essere veritiere, accurate e complete.

Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Per tutte le azioni e operazioni deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

La società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve essere ispirata a valori e parametri di competenza, economicità, trasparenza, concorrenza ed imparzialità. La selezione dei fornitori deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate, nonché essere basata su un'accurata valutazione delle garanzie.

Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire il rispetto del presente codice, la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei, il rispetto della normativa sul lavoro, incluso quanto previsto con riguardo al lavoro minorile e delle donne, alla salute e alla sicurezza dei lavoratori, ai diritti sindacali e di associazione e rappresentanza.

**Tutela della privacy.** La società si impegna a tutelare la privacy e, quindi, i dati personali dei destinatari, in conformità con quanto disposto dalla legge.

**Valore delle risorse umane.** Le risorse umane rappresentano un fattore fondamentale per la società, che si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascuno, offrendo ai propri dipendenti le medesime opportunità e facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di competenza e di merito.

La società salvaguarda i lavoratori da atti di violenza psicologica o mobbing e contrasta qualsiasi atteggiamento o comportamento discriminatorio o lesivo della persona, delle sue convinzioni e delle sue inclinazioni, nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritti della personalità individuale.

La società assicura la tutela della libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale.

L'ente si impegna affinché al suo interno si crei un ambiente di lavoro sereno in cui tutti possano lavorare nel rispetto delle leggi, dei principi e dei valori etici condivisi.

La società vigila affinché i propri dipendenti e collaboratori si comportino e siano trattati con dignità e rispetto, in ossequio a quanto previsto dalle leggi in vigore.

Non è ancora tollerata alcuna forma di isolamento, sfruttamento, molestia o discriminazione, per motivi personali o di lavoro.

Sono punite severamente le molestie sessuali di qualsiasi tipo, anche con la risoluzione del rapporto di lavoro o di collaborazione.

La società ribadisce la propria ferma opposizione a qualsiasi tipo di discriminazione basata sulla diversità di razza, di lingua, di colore, di fede e di religione, di opinione e orientamento politico, di nazionalità, di etnia, di età, di sesso e orientamento sessuale, di stato coniugale, di invalidità e aspetto fisico, di condizione economico – sociale; del pari, la società si oppone alla concessione di privilegi in ragione dei medesimi motivi.

La società non tollera alcuna forma di lavoro irregolare o di “lavoro nero” o minorile né qualsiasi altra condotta che possa, anche solo astrattamente, integrare ipotesi di illecito contro la persona.

Considera principio inderogabile l’impiego di solo personale, qualora di provenienza extracomunitaria, che risulti pienamente in regola con le vigenti norme sull’immigrazione.

La società, pertanto, si impegna a non utilizzare risorse umane di provenienza extracomunitaria che non siano in regola con il permesso di soggiorno, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente sull’immigrazione e richiede a tutti i suoi partner/fornitori di avvalersi esclusivamente di personale di provenienza extracomunitaria che abbia un regolare permesso di soggiorno.

Le assunzioni avvengono unicamente in base a regolari contratti di lavoro e alle specifiche procedure interne.

Nelle fasi di selezione ed assunzione del personale, la società adotta quali esclusivi criteri di valutazione la corrispondenza dei profili dei candidati alle esigenze aziendali e la verifica delle capacità professionali degli stessi.

Il lavoro di gruppo e la collaborazione nel raggiungimento degli obiettivi comuni caratterizzano l’agire della società, nella consapevolezza che il successo aziendale si fonda in larga parte sul valore aggiunto dato dalla sinergia di quanti lavorano al suo interno.

La società coinvolge i propri destinatari nel business aziendale, garantendo un clima lavorativo basato sull’attenzione, l’ascolto, la fiducia ed il riconoscimento professionale.

Per valorizzare le competenze delle proprie risorse umane, la società mette a disposizione dei medesimi strumenti di formazione, di aggiornamento e sviluppo professionale.

**Collettività e ambiente.** La società promuove lo sviluppo sociale, economico ed occupazionale nel rispetto degli standard e dei diritti internazionalmente riconosciuti in materia di tutela dei diritti fondamentali, non discriminazione, tutela dell’infanzia, divieto di lavoro forzato, tutela della salute e sicurezza sul luogo del lavoro, ecc.

La società è consapevole del ruolo sociale che svolge nella collettività e degli aspetti ambientali che interagiscono con la propria attività sul territorio e nella comunità.

La società, infatti, nello svolgimento della sua attività, assume le proprie responsabilità nei confronti della collettività, ispirandosi ai valori di solidarietà e del dialogo con le parti interessate. La società

mantiene e sviluppa un rapporto di fiducia e un dialogo continuo con i portatori di interesse cercando, ove è possibile, di informarli e coinvolgerli nelle tematiche che li riguardano. Nell'ambito, invero, della propria attività la società si ispira anche al principio di salvaguardia dell'ambiente e della salute pubblica.

**Rapporti con le istituzioni pubbliche.** La società agisce nel rispetto dei principi della massima integrità, trasparenza e correttezza nei rapporti con la Pubblica Amministrazione e, più in generale, con le pubbliche istituzioni.

I rapporti con la Pubblica Amministrazione sono gestiti nell'assoluto e rigoroso rispetto della normativa vigente, dei principi etici e di comportamento fissati nel presente codice e nelle procedure adottate e, comunque, in modo da non compromettere mai la reputazione ed integrità dell'ente.

La società condanna, pertanto, ogni comportamento che possa costituire atto di corruzione, anche se ispirato ad un malinteso interesse sociale.

Chiunque ha l'obbligo di segnalare all'organo amministrativo, nonché all'Organismo di Vigilanza, qualunque tentativo di estorsione o concussione da parte di un pubblico ufficiale di cui dovessero essere destinatari o di cui semplicemente dovessero aver notizia.

I destinatari sono, pertanto, tenuti a prestare la massima collaborazione all'autorità di vigilanza e controllo e alle pubbliche autorità che dovessero richiederla in relazione al loro rapporto con la società e, più in generale, a non interferire illegittimamente nel corretto svolgimento di qualsivoglia attività ispettiva e/o di indagine.

**Tutela della salute e sicurezza sul lavoro e ambiente.** La società persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

**Ripudio delle organizzazioni criminali.** La società ripudia ogni forma di organizzazione criminale di carattere nazionale e transnazionale, adotta le misure più idonee atte a prevenire il pericolo di un proprio coinvolgimento o dei suoi dipendenti in relazioni e attività intrattenute a qualsiasi titolo e con qualsivoglia modalità, anche sotto forma di mera assistenza e aiuto, con tali organizzazioni.

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 o, comunque, agevola alcuna attività riferibile a tali organizzazioni.

**Gestione degli aspetti fiscali.** La società attua una politica di non evasione e si impegna ad implementare tutte le misure necessarie al fine di ottemperare alla normativa nazionale ed internazionale di natura tributaria e fiscale. Promuove l'adozione di tutte le misure idonee a prevenire comportamenti che potrebbero originare rischi fiscali significativi.

La società non tollera l'adozione di comportamenti fraudolenti finalizzati all'evasione fiscale.

Tutti i soggetti coinvolti nelle attività sono chiamati ad assicurare scritture contabili corrette e veritiere, garantendo che nessun comportamento possa pregiudicare la trasparenza e tracciabilità delle informazioni di bilancio e applicando idonei processi e controlli. È vietata la falsificazione, omissione o alterazione di qualsiasi informazione riportata nelle dichiarazioni fiscali della società.

**Tracciabilità e correttezza dei flussi finanziari.** È tassativamente vietata qualsiasi operazione che possa comportare la benché minima possibilità di coinvolgimento della società in vicende di ricettazione, riciclaggio, impiego di beni o denaro di provenienza illecita, nonché di evasione fiscale. I flussi finanziari devono essere gestiti garantendo la completa chiarezza, correttezza, tracciabilità e trasparenza delle operazioni, conservando l'adeguata documentazione e sempre nei limiti delle responsabilità assegnate a ciascuno. In particolare, tutti i pagamenti e gli altri trasferimenti fatti da o a favore della società devono essere accuratamente ed integralmente registrati nei sistemi contabili e devono essere effettuati solo ai soggetti e per le attività contrattualmente formalizzate e/o deliberate dalla società e/o funzionali alla realizzazione dell'oggetto sociale.

## **6. Le regole di comportamento**

### *6.1 Regole di comportamento per i soggetti in posizione apicale*

I soggetti in posizione apicale devono rispettare la normativa vigente, nonché i principi del modello e del presente codice.

In particolare, devono:

- tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati, le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;
- tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della società;

- valutare ed evitare le possibili situazioni di conflitto d’interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni ricoperte all’esterno e all’interno della società, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell’ambito della propria attività;
- non ostacolare le attività di controllo svolte dagli altri organi della società, incluso l’Organismo di Vigilanza;
- **rispettare comunque, in quanto applicabili, le norme di comportamento dettate per i dipendenti dal successivo paragrafo.**

## *6.2 Regole di comportamento per i dipendenti*

I dipendenti devono rispettare la normativa vigente, nonché i principi del modello e del presente codice di comportamento.

In particolare:

- a) non devono porre in essere, causare o collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel decreto e meglio descritte nella parte speciale del modello;
- b) devono collaborare con l’Organismo di Vigilanza nel corso delle attività di verifica e vigilanza, fornendo tutte le informazioni, i dati e le notizie richieste;
- c) devono effettuare tutte le comunicazioni prescritte nei confronti dell’O.d.V.;
- d) devono segnalare, tramite i canali di segnalazione interna implementati ai sensi del D. Lgs. n. 24 del 2023, eventuali disfunzioni o violazioni del modello o del codice.

I dipendenti possono rivolgersi in qualsiasi momento all’Organismo di Vigilanza, per iscritto (anche a mezzo mail, all’indirizzo da quest’ultimo fornito all’atto della propria nomina e insediamento) o verbalmente, anche per richiedere informazioni o chiarimenti in merito, ad esempio, all’interpretazione del codice o degli altri protocolli connessi al modello, alla legittimità di un determinato comportamento o alla loro opportunità o conformità rispetto al modello o al codice.

In aggiunta a quanto previsto nel presente paragrafo, i dipendenti sono tenuti al rispetto dei principi e delle norme di comportamento di seguito indicate.

**Conflitto di interesse.** Il dipendente si astiene da qualsiasi attività in conflitto di interessi, anche potenziale, con la società. A tal fine rilevano, oltre agli interessi personali, anche quelli del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado. Di tali situazioni il dipendente dà immediata comunicazione all’organo amministrativo e all’O.d.V.

È dovere di tutti i dipendenti evitare e prevenire l’insorgere di un conflitto di interessi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono determinare conflitti d'interesse le seguenti situazioni:

- avere interessi economici e finanziari (professionali ecc.), anche attraverso familiari, con fornitori, clienti o concorrenti;
- accettare denaro, doni o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la società, salvo per gli importi di modico valore;
- utilizzare la propria posizione in azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda;

**Rapporti con le Pubbliche Autorità.** Nei rapporti con pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, i dipendenti devono attenersi al rispetto delle leggi e delle previsioni del modello e del codice.

È vietato qualsiasi comportamento (anche se posto in essere nell'interesse e/o a vantaggio della società) diretto e/o comunque volto a offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) o altre utilità a pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, per influenzarne le decisioni, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, eccetto quelli di modico valore, di favori di qualunque tipo, devono essere tempestivamente comunicate all'organo amministrativo e all'O.d.V.

I dipendenti della società hanno altresì l'obbligo di comunicare i rapporti di affari o le attività economiche intraprese a titolo personale con pubblici ufficiali.

Omaggi e atti di cortesia verso pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o pubblici dipendenti sono consentiti solo se di modico valore.

In ogni caso, nel corso di qualsiasi rapporto con la Pubblica Amministrazione, i dipendenti devono astenersi dal:

- proporre opportunità di impiego o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della Pubblica Amministrazione o ai loro parenti o affini;
- inviare documenti falsi o contraffatti, attestare requisiti inesistenti o dare garanzie non rispondenti al vero;
- procurare indebitamente alla società qualsiasi altro tipo di profitto (licenze, autorizzazioni, finanziamenti, sgravi di oneri anche previdenziali ecc.), inducendo altri in errore con mezzi che costituiscano artifici o raggiri (ad esempio: l'invio di documenti falsi o attestanti cose non vere);
- intraprendere attività economiche, conferire incarichi professionali, dare o promettere, in via diretta o indiretta, doni, danaro o altri vantaggi (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo,



assunzioni o promesse di assunzioni) a pubblici ufficiali o pubblici impiegati coinvolti in procedimenti amministrativi da cui possano derivare vantaggi per la società;

– ricevere indebitamente contributi, finanziamenti, mutui agevolati ovvero altre erogazioni dello stesso tipo in qualunque modo denominate, concessi o erogati da parte della Pubblica Amministrazione, tramite l'utilizzo o la presentazione di documenti falsi o mendaci, o mediante l'omissione di informazioni dovute;

– utilizzare contributi, sovvenzioni o finanziamenti pubblici destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, per scopi diversi da quelli per cui sono stati concessi;

– diffondere in qualunque modo informazioni sensibili attinenti alle condizioni economiche e patrimoniali della società;

– sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti.

I dipendenti sono tenuti ad assicurare la necessaria collaborazione nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità e, più in generale, a non interferire illegittimamente nel corretto svolgimento di qualsivoglia attività ispettiva e/o di indagine.

Nei rapporti con i professionisti del settore sanitario, le organizzazioni sanitarie e le terze parti, a integrazione dei divieti e delle prescrizioni previste dal modello e dal presente codice etico, la società si uniforma alle linee guida di comportamento adottate da *Confindustria Dispositivi medici* nel giugno del 2024, così come pubblicate sul sito istituzionale dell'ente e da ritenersi qui integralmente richiamate.

**Regali od altre utilità.** Non è consentito corrispondere né offrire, direttamente o indirettamente, regali, pagamenti, benefici materiali od altre utilità di qualsiasi entità a terzi, pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio o privati, per influenzare o compensare un loro atto o per ottenere da loro un qualsiasi vantaggio.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi o forme di ospitalità, **sono consentiti quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio.** Ciò sempre nei limiti e nel rispetto delle previsioni di cui al modello, cui si rinvia.

In ogni caso, questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato e documentato in modo adeguato, anche in base alle disposizioni del modello.

**Rapporti con i fornitori.** I dipendenti devono improntare i rapporti con i fornitori alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, del modello e del codice di comportamento, nonché delle procedure interne e, in particolare, di quelle relative agli acquisti e alla selezione dei fornitori.

È vietato qualsiasi comportamento diretto e/o comunque volto ad accettare denaro, doni, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego o a mezzo di attività direttamente o indirettamente riconducibili al dipendente) da parte del fornitore.

Eventuali offerte di denaro, di doni, eccetto quelli di modico valore, di favori di qualunque tipo, devono essere tempestivamente comunicate all'organo amministrativo e all'O.d.V.

La società fa sì che gli acquisti di beni e servizi avvengano esclusivamente sulla base di parametri obiettivi di qualità, convenienza, prezzo, capacità, efficienza, evitando accordi con controparti contrattuali non affidabili (avuto riguardo, ad esempio, ai temi del rispetto dell'ambiente, delle condizioni di lavoro e/o dei diritti umani).

La società pretende che fornitori e collaboratori adottino comportamenti legali, etici, rispettosi degli standards e dei principi internazionalmente riconosciuti in materia di trattamento dei lavoratori, con particolare riguardo alla tutela dei diritti fondamentali dell'uomo, al divieto di discriminazione, alla tutela dell'infanzia, al divieto di lavoro forzato, alla tutela dei diritti sindacali, alla tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro, al rispetto degli orari di lavoro e del principio di equa retribuzione e rispetto dell'ambiente.

Comportamenti difforni da quelli descritti integrano un grave inadempimento ai doveri di correttezza e buona fede nell'esecuzione del contratto, comportano la compromissione del rapporto fiduciario e rappresentano giusta causa di risoluzione dei rapporti contrattuali.

In ogni caso, conformemente alle previsioni del modello, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale né in un paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

**Bilancio ed altri documenti sociali.** I dipendenti dovranno riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti contabili, garantendo:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni preposte alla redazione dei documenti contabili;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili.

Le comunicazioni sociali devono essere veritiere, chiare, corrette, trasparenti ed esaustive. Esse devono essere rese in conformità ai principi, criteri e formalità previste dalla normativa vigente, dai

principi contabili e nel rispetto delle prescrizioni della normativa fiscale, anche al fine di mitigare, principalmente, il rischio di commissione dei reati (presupposto) societari e tributari di cui agli artt. 25 ter e 25 quinquiesdecies del Decreto 231.

**Corretta contabilizzazione.** Una corretta gestione di tutti gli adempimenti contabili si riflette sulla reputazione e sulla credibilità dell'azienda. I dati contabili non si limitano alle sole informazioni finanziarie, ma includono anche altri documenti quali note spese e qualsiasi documento che contenga informazioni di natura contabile, amministrativa o finanziaria. La società si impegna a rispettare tutte le normative applicabili e, in particolare, le regolamentazioni relative alla redazione del bilancio e ad ogni tipo di documentazione amministrativo – contabile obbligatoria. La contabilità è impostata su principi contabili di generale accettazione e rileva sistematicamente gli accadimenti derivanti dalla gestione, ivi inclusi gli aspetti fiscali. Tutte le operazioni contabili devono essere accuratamente riflesse nella contabilità aziendale e, in nessun caso possono essere giustificate registrazioni contabili non complete, accurate, corrispondenti alle operazioni sottostanti e supportate da idonea documentazione. In generale, ogni dipendente è tenuto a mantenere documenti e report accurati. Per ogni rilevazione contabile deve essere conservata idonea documentazione di supporto. Tale documentazione deve rendere tracciabile la ratio dell'operazione sottostante e la relativa autorizzazione. La documentazione di supporto deve essere agevolmente reperibile e archiviata in modo da consentire sempre una facile consultazione. I dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente sia l'esistenza di errori od omissioni nel processo di rilevazione contabile dei fatti gestionali. I dipendenti che abbiano consapevolmente predisposto o autorizzato documenti e report significativamente incompleti o inaccurati saranno soggetti a provvedimenti disciplinari. Qualora si verificano procedimenti giudiziari, indagini o ispezioni, la società metterà a disposizione la documentazione richiesta e non distruggerà alcun documento ufficiale fino al completamento del procedimento.

**Salute e sicurezza sul lavoro.** In materia di salute e sicurezza sul lavoro, i dipendenti dovranno:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono produrre effetti le sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- b) contribuire insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi a tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, per la protezione collettiva ed individuale;

- d) seguire le procedure organizzative in tema di sicurezza;
- e) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e i dispositivi di sicurezza;
- f) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- g) segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. e) ed f), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui venga a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla successiva lett. h), per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- h) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, di segnalazione e di controllo;
- i) provvedere alla cura dei mezzi di protezione individuale messi a sua disposizione, senza apportarvi alcuna modifica di propria iniziativa e segnalandone eventuali difetti o inconvenienti al datore di lavoro o al dirigente o al preposto;
- j) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre non di sua competenza che possono compromettere la sicurezza propria o altrui;
- k) partecipare ai programmi di informazione, formazione e addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- l) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o disposti dal medico competente.

**Antiriciclaggio e ricettazione:** i dipendenti adottano tutti gli strumenti e le cautele necessarie per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

Ogni operazione e transazione economico – finanziaria deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua, nonché verificabile attraverso supporto cartaceo e/o informatico.

In particolare:

- a) gli incarichi conferiti a eventuali società di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della società devono essere redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite;
- b) le funzioni competenti devono assicurare il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti, anche mediante la verifica della coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme, ivi incluso alla corretta gestione degli adempimenti connessi all'imposta sul valore aggiunto;

- c) deve essere effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi a oggetto i rapporti verso terzi (pagamenti/operazioni infragruppo). Tale controllo deve tener conto della sede legale della controparte (es. paradisi fiscali, Paesi a rischio terrorismo, ecc.), degli intermediari finanziari utilizzati (sede legale delle banche coinvolte nelle operazioni e istituti che non hanno insediamenti fisici in alcun Paese) e di eventuali schermi societari e strutture fiduciarie utilizzate per transazioni o operazioni straordinarie;
- d) non devono essere create registrazioni false, incomplete o ingannevoli e non devono essere istituiti fondi occulti o non registrati e, non devono essere depositati fondi in conti personali o non appartenenti alla società;
- e) non deve essere effettuato alcun pagamento in contanti o con mezzi di pagamento al portatore per importi superiori all'importo di volta in volta individuato dalla normativa antiriciclaggio;
- f) devono essere rispettati scrupolosamente i requisiti minimi fissati e richiesti ai fini della selezione dei soggetti offerenti i beni e/o servizi che la società intende acquisire;
- g) devono essere fissati i criteri di valutazione delle offerte;
- h) con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, devono essere richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie.

### *6. 3. Regole di comportamento per i terzi destinatari*

Il presente codice ed il modello si applicano anche ai terzi destinatari, intendendosi per tali i soggetti, esterni alla società, che operino, direttamente o indirettamente, per questa quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico o negli accordi negoziali, di apposite clausole che prevedano l'obbligo del terzo destinatario di rispettare il presente codice e il modello, nonché, in caso di violazione, il riconoscimento del diritto di recesso in favore della società, fermi i poteri risolutivi e risarcitori previsti dalla legge.

Per i rapporti contrattuali in essere al momento dell'approvazione del codice, la società provvede a far sottoscrivere al terzo destinatario un'apposita pattuizione integrativa che stabilisca espressamente quanto sopra indicato.

## **7. Attuazione e controllo sul rispetto del codice**

Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del modello e del codice è affidato all'Organismo di Vigilanza.

Fermo quanto già disciplinato nella parte generale del modello, i compiti dell'O.d.V. in relazione al presente codice sono, tra gli altri:

- controllare il rispetto del codice, al fine di ridurre i rischi di commissione dei reati previsti dal decreto;
- fornire ai soggetti interessati chiarimenti anche in relazione alla legittimità di un comportamento, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del codice di comportamento;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del codice;
- promuovere e monitorare l'implementazione, da parte della società, delle attività di comunicazione e formazione sul codice;
- segnalare agli organi competenti le eventuali violazioni del codice, proponendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle sanzioni eventualmente irrogate.