

# **CODICE ETICO**

relativo al

**MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E  
CONTROLLO**

adottato da

**Altamed S.r.l.**

## Sommario

INTRODUZIONE.....	4
Definizioni generali e glossario dei termini .....	4
1.1. La mission di AM S.r.l.....	6
1.2. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e la necessità di dotarsi di un codice Etico .....	6
1.3. Le Linee Guida di Confindustria .....	7
1.4. L'adottando Modello Organizzativo e l'approvazione del Codice Etico .....	8
1.5. Destinatari del Codice Etico.....	8
1.6. La diffusione e la formazione sul Codice Etico .....	9
1.7. Struttura del Codice Etico.....	10
SEZIONE I: PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO.....	10
I.1. Responsabilità e rispetto delle leggi.....	10
I.2. Qualità dei prodotti AM e Trumpf Medical .....	11
I.3 Correttezza .....	11
I.4. Imparzialità.....	11
I.5. Onestà.....	11
I.6. Integrità .....	11
I.7. Trasparenza .....	12
I.8. Efficienza.....	12
I.9. Concorrenza leale .....	13
I.10. Pagamenti e pratiche illecite .....	14
I.11. Tutela della privacy e cyber security .....	14
I.12. Etica dell'informazione ed utilizzo dei Social (Facebook, Instagram, Sito istituzionale).....	14
I.13. Valore delle risorse umane.....	15
I.14. Rapporti con la collettività e tutela ambientale.....	16
I.15. Rapporti con enti locali, istituzioni pubbliche ed autorità giudiziaria .....	16
I.16. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici .....	17
I.17. Rapporti con operatori internazionali .....	17
I.18. Ripudio di ogni forma di terrorismo .....	17
I.19. Tutela della personalità individuale .....	17
I.20. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro .....	17
I.21. Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio) .....	18
SEZIONE II - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO.....	18
II.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali.....	18

II.2. Principi e norme di comportamento per il Personale AM.....	19
II.2.1. Conflitto di interessi .....	20
II.2.2. Rapporti con le Pubbliche Autorità e con operatori commerciali.....	20
II.2.3. Etica nei rapporti con i Professionisti del Settore Sanitario .....	21
II.2.3.1. Corsi di istruzione .....	21
II.2.3.2. Eventi informativi .....	22
II.2.3.3. Partecipazione a corsi formativi organizzati da terzi.....	22
II.2.3.4. Incarichi, consulenze, collaborazioni scientifiche in materia di sviluppo delle tecnologie per la sanità .....	23
II.2.3.5. Partecipazione a Meeting e Congressi .....	24
II.2.3.6. Borse di Studio.....	24
II.2.3.7. Donazioni .....	25
II.2.4. Gare d'appalto .....	25
II.2.5. Rapporti con clienti e fornitori .....	25
II.2.6. Bilancio ed altri documenti sociali.....	26
II.2.7. Salute e sicurezza sul lavoro .....	26
II.2.8. Anti-riciclaggio/ricettazione .....	27
II.3. Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari.....	27
II.4. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza .....	27
SEZIONE III. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO .....	29
III.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza.....	29
III.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni.....	29
III.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico.....	31

## INTRODUZIONE

### Definizioni generali e glossario dei termini

**Amministratore Delegato o AD:** l'amministratore delegato della Società.

**CCNL:** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicati dalla Società (i.e. Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per i dirigenti, per i quadri direttivi e per il personale delle aziende del commercio.).

**Codice Etico:** il Codice interno di comportamento predisposto e approvato dal Consiglio di Amministrazione, contenente l'insieme dei principi etici di comportamento che i soggetti che operano per la Società sono tenuti ad adottare, anche in relazione alle attività che possono integrare le fattispecie di reato previste dal D.Lgs. n. 231/2001.

**Collaboratori:** coloro che prestano la loro opera in via continuativa a favore della Società, in coordinamento con la stessa, senza che sussista alcun vincolo di subordinazione.

**Consiglio o CDA:** Consiglio di Amministrazione

**Consulenti:** i soggetti che agiscono in nome e/o per conto della Società in forza di un contratto di mandato o di altro rapporto contrattuale avente ad oggetto una prestazione professionale.

**Controparti delle attività di business:** i soggetti con cui AM stipula accordi commerciali.

**Destinatari:** i componenti degli organi statutari (amministratori, membri del Cda, Presidente, Procuratori speciali e generali, direttori tecnici, Sindaci effettivi e supplenti), i Dipendenti, i Collaboratori, i Consulenti, i Partner, i Fornitori e le Controparti delle attività di business.

**Dipendenti:** i soggetti aventi un rapporto di lavoro subordinato con la Società, ivi compresi i dirigenti.

**D.Lgs. n. 231/2001 o il Decreto:** il D.Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e successive modifiche ed integrazioni.

**Fornitori:** i fornitori di beni e servizi non professionali della Società che non rientrano nella definizione di Partner.

**Immagini virtuali:** immagini realizzabile con tecniche di elaborazione grafica non associate in tutto o in parte a situazioni reali, la cui qualità di rappresentazione fa apparire come vere situazioni non reali.

**Linee Guida:** le Linee Guida adottate da Confindustria per la predisposizione dei modelli di organizzazione, gestione e controllo ai sensi dell'art. 6, comma terzo, del D.Lgs. n. 231/2001.

**Modello:** il modello di organizzazione, gestione e controllo, redatto, adottato ed implementato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 (nella sua suddivisione in Parte Generale e Parte Speciale), incluso il Codice Etico e qualsivoglia atto normativo interno (regolamento, procedura, linea guida, ordine di servizio, ecc.) ivi richiamato.

**Organismo di Vigilanza o OdV:** l'organismo interno di controllo, di natura collegiale, preposto alla vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Modello adottato dalla Società nonché al relativo aggiornamento.

**Partner:** le controparti contrattuali con le quali la Società addivenga ad una qualche forma di collaborazione contrattualmente regolata (associazione temporanea d'impresa, joint venture, consorzi, licenza, agenzia, collaborazione in genere, ecc.), ove destinati a cooperare con la Società nell'ambito delle Attività Rilevanti.

**Attività Rilevanti:** le attività della Società nel cui ambito risulta astrattamente configurabile il rischio di commissione dei Reati e degli illeciti.

**Pubblica Amministrazione o PA:** gli enti pubblici e/o soggetti ad essi assimilati (es. i concessionari di un pubblico servizio) regolati dall'ordinamento dello Stato italiano, delle Comunità Europee, degli Stati esteri e/o dal diritto internazionale, e, con riferimento ai reati nei confronti della pubblica amministrazione, i pubblici ufficiali e gli incaricati di un pubblico servizio che per essi operano.

**Professionisti:** Professionisti del Settore Sanitario, sono i medici specialisti e/o i vertici aziendali, gli Ingegneri Clinici delle A.O., ASL, IRCCS e di ogni altro Ente del SSN;

**Reati o Reati presupposto:** le fattispecie di reato che costituiscono presupposto della responsabilità amministrativa dell'ente collettivo prevista dal D.Lgs. n. 231/2001.

**Società collegate:** società nelle quali AM detiene una partecipazione rilevante e sulle quali esercita un'influenza dominante o notevole ai sensi dell'art. 2359 c.c.

**Soggetti Apicali:** persone che, nell'ambito di AM, rivestono funzioni di rappresentanza, di amministrazione o di direzione dell'ente o di una sua unità organizzativa dotata di autonomia finanziaria e funzionale, nonché persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'ente stesso.

**Soggetti Sottoposti:** persone che, nell'ambito di AM, sono sottoposte alla direzione o alla vigilanza di uno dei Soggetti Apicali.

**Terzi Destinatari:** procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali;

**AM o Società:** Altamed s.r.l.

### *1.1. La mission di AM S.r.l.*

La Altamed s.r.l. (di seguito, anche ‘AM’ o ‘Società’) fondata nel 2003 sebbene abbia conservato la dimensione ridotta tanto da poter essere qualificata come Piccola e Media Impresa (PMI), si è affermata, nel corso degli anni, nel mercato nazionale come player di rilievo. Nella sua qualità di rivenditore nazionale dei prodotti e delle attrezzature TRUMPF Medical e HillRom per sanità pubblica (SSN e SSR) e privata (case di cura anche accreditate) per l’allestimento delle sale operatorie e in tale veste ha assunto la decisione di dotarsi del presente Modello di Organizzazione, gestione e controllo ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 231/2001.

La *mission* della Società è quella di contribuire allo sviluppo della sanità pubblica e privata, commercializzando prodotti di valore che soddisfino le aspettative della clientela in termini di qualità, integrità, servizio ed innovazione, con l’obiettivo di massimizzare anche il valore per gli azionisti al fine di creare un’immagine di azienda rispettata a livello italiano nel settore dell’assistenza sanitaria.

### *1.2. Il Decreto Legislativo n. 231/2001 e la necessità di dotarsi di un codice Etico*

In data 8 giugno 2001, il legislatore italiano ha emanato il D.Lgs. n. 231 (di seguito, per brevità, ‘Decreto’) recante “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni, anche prive di personalità giuridica” (di seguito, per brevità, ‘Enti’ e singolarmente ‘Ente’). Con tale Decreto, è stato introdotto nell’ordinamento italiano il principio della responsabilità degli Enti per i reati commessi, nel loro interesse o a loro vantaggio, dai dipendenti e/o dagli altri soggetti indicati nell’art. 5 del Decreto (ad es., amministratori, sindaci, dirigenti, rappresentanti dell’Ente, nonché soggetti sottoposti alla loro direzione o vigilanza), a meno che, tra le altre condizioni, l’Ente abbia adottato ed efficacemente attuato un idoneo modello di organizzazione, gestione e controllo (di seguito, anche solo ‘Modello’).

La scelta di procedere all’elaborazione di un efficace modello Organizzativo a cui è del tutto funzionale l’adozione di un Codice Etico, discende oltreché dalla necessità di dotare la società di una esimente dalla responsabilità amministrativa nel caso di commissione di reati presupposto da parte di soggetti apicali, sottoposti, o che agiscono per conto di AM e in suo nome, nonché da recenti riforme che hanno interessato il mercato pubblico delle forniture delle attrezzature per sale operatorie (settore strategico di AM), con l’introduzione del nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs 50/2016, che ha valorizzato l’adozione del Modello Organizzativo e soprattutto il Codice Etico sotto vari aspetti:

- Nell’individuazione del *rating di legalità* (art. 95 Nuovo Codice dei contratti), possibile criterio di selezione delle offerte;
- Nel subordinare all’adozione del Codice Etico e di un Modello organizzativo, la possibile esclusione dalle gare per aver commesso reati di cui all’art. 80 c. 1 d.lgs. 50/2016 e illeciti professionali ex art. 80 c. 5 1 d.lgs. 50/2016, così come previsto dall’art. 80 c. 7 del d.lgs. 50/2016<sup>1</sup>, così come indicato nella Delibera ANAC 6/2016<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> In particolare con riferimento alle modalità con le quali il reato di corruzione accertato nei confronti del sindaco supplente può condurre all’esclusione dalla gara e sulle modalità di applicazione della Linea Guida ANAC n. 6/2016 e dell’art. 80 c. 7 del D.lgs. 50/2016 è opportuno richiamare un recentissimo pronunciamento del TAR Lazio sez. II, 23.7.2018, n. 8309.

<sup>2</sup> Si riporta per comodità di consultazione il passo della Linea Guida ANAC n. 6/2016 che proprio in tema di self-cleaning ha avuto modo di evidenziare come: «Le misure di self-cleaning 7.1 Ai sensi dell’art. 80, comma 7, del codice e nei limiti ivi previsti, l’operatore economico è ammesso a provare di aver adottato misure sufficienti a dimostrare la sua integrità

- Nell'eliminare il rischio del verificarsi di condotte che sebbene penalmente irrilevanti possono costituire illeciti professionali che ove accertati possono costituire cause di esclusione dalle gare pubbliche (ex art. 80 c. 5 d.lgs. 50/2016).

La necessità di dotarsi del presente Codice Etico trova fondamento nella ferma volontà di AM di adeguarsi ai precetti della L. 6 novembre 2012, n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, che tra l’altro prevede la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all’esclusione dell’operatore economico che non abbia accettato le “*clausole di legalità*” o “*patti di integrità*” o che si sia rifiutata di accettare i Codici Etici stabiliti da ciascuna stazione appaltante per la partecipazione alla gara.

### *I.3. Le Linee Guida di Confindustria*

Nell’elaborazione del presente Codice Etico e per l’adozione di un Modello conforme al dettato normativo, occorre tener conto, innanzitutto, di quanto previsto dalle Linee Guida elaborate da Confindustria, le quali individuano, tra i requisiti di un adeguato ed efficace Modello, anche la messa a punto di appositi protocolli organizzativi, necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell’attività dell’ente e dei suoi dipendenti. Nel novero di tali protocolli, assume rilevanza l’adozione di un Codice Etico che indichi i principi generali di riferimento cui l’Ente intende conformarsi e volti a fissare i principi etici e le norme comportamentali che devono informare i rapporti tra le imprese del settore.

In tale ottica il presente Codice Etico è da considerarsi patrimonio e fattore comune della cultura aziendale di AM, così da rappresentare la base unica di principi inderogabili che caratterizza l’agire della società nei rapporti con i competitor, le istituzioni pubbliche, le Pubbliche Amministrazioni, i professionisti del mondo sanitario, i consulenti, i fornitori e i dipendenti e costituisce l’espressione di un contesto aziendale ove primario obiettivo è quello di soddisfare, nel migliore dei modi, le necessità e le aspettative degli interlocutori di AM, mirando a sostenere un elevato standard di professionalità

---

*e affidabilità nell’esecuzione del contratto oggetto di affidamento nonostante l’esistenza di un pertinente motivo di esclusione.*

*7.2 L’adozione delle misure di self-cleaning deve essere intervenuta entro il termine fissato per la presentazione delle offerte o, nel caso di attestazione, entro la data di sottoscrizione del contratto con la SOA. Nel DGUE o nel contratto di attestazione l’operatore economico deve indicare le specifiche misure adottate.*

*7.3 Possono essere considerati idonei a evitare l’esclusione, oltre alla dimostrazione di aver risarcito o essersi impegnato formalmente e concretamente a risarcire il danno causato dall’illecito:*

- 1. l’adozione di provvedimenti volti a garantire adeguata capacità professionale dei dipendenti, anche attraverso la previsione di specifiche attività formative;*
- 2. l’adozione di misure finalizzate a migliorare la qualità delle prestazioni attraverso interventi di carattere organizzativo, strutturale e/o strumentale;*
- 3. la rinnovazione degli organi societari;*
- 4. l’adozione e l’efficace attuazione di modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire reati della specie di quello verificatosi e l’affidamento a un organismo dell’ente dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo, del compito di vigilare sul funzionamento e l’osservanza dei modelli di curare il loro aggiornamento;*
- 5. la dimostrazione che il fatto è stato commesso nell’esclusivo interesse dell’agente oppure eludendo fraudolentemente i modelli di organizzazione e di gestione o che non vi è stata omessa o insufficiente vigilanza da parte dell’organismo di controllo.*

*7.4 Le valutazioni della stazione appaltante in ordine alle misure di self-cleaning sono effettuate in contraddittorio con l’operatore economico. La decisione assunta deve essere adeguatamente motivata.*

*7.5 La stazione appaltante valuta con massimo rigore le misure di self-cleaning adottate nell’ipotesi di violazione del principio di leale collaborazione con l’Amministrazione”*

e a vietare quei comportamenti che si pongono in contrasto non solo con le disposizioni normative di volta in volta rilevanti, ma anche con i valori che AM intende promuovere i quali si individuano a titolo meramente indicativo e non esaustivo:

- Tutela della persona
- Responsabilità e rispetto delle leggi
- Qualità dei prodotti
- Correttezza
- Imparzialità
- Onestà
- Integrità
- Trasparenza (anche nelle transazioni commerciali)
- Efficienza
- Concorrenza leale
- Lealtà
- Riservatezza delle informazioni e tutela della Privacy
- Etica dell'informazione
- Professionalità
- Tutela della sicurezza intesa in senso ampio e quale tutela della salute e dell'ambiente di lavoro
- Protezione dell'ambiente

#### *1.4. L'adozione del Modello Organizzativo e l'approvazione del Codice Etico*

La AM ritiene che l'approvazione del presente Codice Etico costituisca il necessario primo *step* per dotarsi di un Modello Organizzativo ai sensi del d.lgs. 231/2001, in quanto il Consiglio di amministrazione ritiene fermamente, che la prevenzione dei reati da cui discende la responsabilità amministrativa degli enti, passa attraverso l'affermazione nell'ambito aziendale di quei principi che hanno sempre ispirato l'azione commerciale della AM ovvero il rispetto dei più alti valori della correttezza, della buona fede sia nei rapporti con i competitor che dei partner commerciali, della trasparenza, della verificabilità delle scelte aziendali del rispetto e della valorizzazione dei lavoratori e del rispetto della correttezza nei confronti della Pubblica Amministrazione intesa in senso ampio quale rispetto dei ruoli delle Istituzioni con cui la Società costantemente si rapporta.

Il presente codice etico contiene i principi generali e le regole comportamentali cui la Società riconosce valore etico positivo ed a cui devono conformarsi tutti i suoi destinatari esso ha immediata applicazione anche a prescindere dall'approvazione definitiva del Modello organizzativo.

#### *1.5. Destinatari del Codice Etico*

Attesa la finalità di indirizzare eticamente l'attività di AM, il presente Codice è vincolante per tutti gli amministratori ed i sindaci della Società, i soggetti che operano per la società incaricata della revisione della Società (di seguito, per brevità, rispettivamente indicati quali 'Amministratori', 'Sindaci' e 'Revisore'), i dipendenti della Società, inclusi i dirigenti (di seguito, per brevità, congiuntamente indicati quali 'Personale'), senza alcuna eccezione, nonché per tutti coloro che, pur esterni alla Società, operino per essa, direttamente o indirettamente (es., procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito, indicati quali



‘Terzi Destinatari’) (tutti i soggetti indicati nel paragrafo saranno complessivamente definiti, nel prosieguo, ‘Destinatari’).

Tutti i Destinatari sopra indicati sono, pertanto, 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 della Società giustifica l’adozione di comportamenti in contrasto con quelli enunciati nel presente documento. Il Codice si applica anche alle attività svolte dalla Società all’estero, pur considerando le differenze esistenti sotto l’aspetto normativo, sociale, economico, culturale.

L’osservanza delle norme del Codice deve, inoltre, considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali del Personale ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all’art. 2104 e seguenti del Codice Civile.

La violazione delle norme del presente Codice, considerata di particolare gravità, tra l’altro, lede il rapporto di fiducia instaurato con la Società e può portare ad azioni disciplinari e di risarcimento del danno, fermo restando, per i lavoratori dipendenti, il rispetto delle procedure di cui all’art. 7 della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), dei contratti collettivi di lavoro e degli eventuali regolamenti aziendali adottati da AM.

#### *1.6. La diffusione e la formazione sul Codice Etico*

La Società si impegna a garantire una puntuale diffusione interna ed esterna del Codice Etico mediante:

- distribuzione a tutti i componenti degli Organi sociali ed al Personale;
- affissione in luogo accessibile a tutti;
- pubblicazione nell’intranet aziendale,
- messa a disposizione dei Terzi Destinatari e di qualunque altro interlocutore (su richiesta) e sulla intranet aziendale.

Nelle more dell’approvazione del Modello Organizzativo le attività di promozione e monitoraggio sul rispetto dei principi sui principi del presente Codice, sono pianificate dall’Amministratore delegato (ing. Giorgio Cravera), il quale potrà pianificare anche attività di formazione sui principi del Codice e dell’etica da seguire nello svolgimento dell’attività aziendale anche organizzando attività formative differenziate in base al ruolo ed alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come “apicali” alla stregua del Decreto, nonché per quelli operanti a più stretto contatto con i Professionisti, nonché dei soggetti operanti nelle aree qualificabili come “a rischio” così definite dall’adottando Modello.

A seguito dell’adozione del “Modello Organizzativo” le attività indicate al precedente paragrafo saranno pianificate ed organizzate dall’Organismo di Vigilanza nominato a mente del Decreto (di seguito, anche ‘OdV’), anche in collaborazione con l’Amministratore Delegato

Nei contratti con i Terzi Destinatari (procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali, di seguito), è, inoltre, prevista l’introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l’impegno al rispetto dell’adottando Modello e del presente Codice, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l’ipotesi di violazione di tale impegno.

La messa a punto e la effettiva implementazione di tali clausole sarà curata dall'Amministratore delegato, prevedendo sin da ora che per le più gravi violazioni si potrà prevedere la risoluzione dei contratti stipulati con i Terzi Destinatari.

### *1.7. Struttura del Codice Etico*

Il presente Codice Etico si compone di tre sezioni:

- nella prima, sono indicati i principi etici generali che individuano i valori di riferimento nelle attività della Società;
- nella seconda, sono indicate le norme comportamentali dettate nei riguardi dei soggetti, ivi inclusi i Terzi Destinatari, tenuti al rispetto del Codice;
- nella terza, sono disciplinati i meccanismi di attuazione, che delineano il sistema di controllo per la corretta applicazione del Codice Etico e per il suo continuo miglioramento.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Codice Etico può essere modificato e integrato, anche sulla base dei suggerimenti e delle indicazioni provenienti dall'OdV.

## **SEZIONE I: PRINCIPI ETICI DI RIFERIMENTO**

Con il presente Codice la AM intende definire i principi etici di riferimento per tutti i Destinatari. I principi di seguito elencati sono, come specificato in precedenza, in linea con quelli contemplati nella "carta dei valori d'impresa", elaborati dall'Istituto Europeo per il bilancio sociale, nonché con quelli enunciati nella Procedura Etica, e rappresentano i valori fondamentali cui i Destinatari devono attenersi nel perseguimento della *mission* aziendale e, in genere, nella conduzione delle attività sociali.

In nessun caso la convinzione di agire a vantaggio di AM giustifica comportamenti in contrasto con i principi del presente Codice Etico, ai quali deve riconoscersi valore primario ed assoluto.

### *1.1. Responsabilità e rispetto delle leggi*

AM ha come principio imprescindibile il rispetto delle leggi, dei regolamenti e, in generale, delle normative vigenti in Italia ed in tutti i Paesi in cui dovesse operare, ivi incluso per ciò che attiene la normativa in materia di prodotti, nonché dell'ordine democratico ivi costituito.

A titolo esemplificativo, è necessario garantire il rispetto della normativa in materia di:

- processi di sviluppo a cui AM è eventualmente chiamata a partecipare da parte di Trumpf Medical;
- produzione, assemblaggio e distribuzione dei prodotti, ivi incluso per ciò che attiene l'etichettatura e la pubblicità;
- controllo della progettazione e della commercializzazione del prodotto, ivi incluso per ciò che attiene il relativo materiale illustrativo;
- sistemi di qualità e gestione dei reclami dei clienti.

In questo contesto, assume rilevanza anche il rispetto della normativa e dei principi di natura etica e deontologica dettati dal presente Codice.

I Destinatari sono, pertanto, tenuti a rispettare la normativa vigente in Italia e negli altri Stati in cui la Società dovesse operare, inclusa quella deontologica. In nessun caso, è ammesso perseguire o realizzare l'interesse della Società in violazione di leggi. Tale principio deve ritenersi operante anche con riguardo ai rapporti eventualmente intercorrenti con operatori internazionali.

### *1.2. Qualità dei prodotti AM e TRUMPF Medical*

AM si impegna a fornire alla clientela ed ai pazienti (destinatari finali delle attrezzature a marchio TRUMPF Medical ) prodotti, tecnologie e servizi sicuri, efficaci e di massima qualità, con l'obiettivo di garantire la sicurezza ed il benessere dei pazienti e degli operatori sanitari, soddisfare le loro necessità in materia di assistenza sanitaria e promuovere la tecnologia e la conoscenza in ambito medico.

AM si adopera affinché la migliore ricerca del Gruppo TRUMPF Medical – Hill-Rom sia messa a disposizione del mercato italiano con l'individuazione di soluzioni innovative al servizio di clienti e pazienti, mettendo a disposizione di tutta la clientela, per quanto nelle proprie possibilità, un servizio di livello eccellente.

### *1.3 Correttezza*

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività della Società. In particolare, i Destinatari devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi, intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi e la *mission* della Società.

Sono, inoltre, da evitare situazioni attraverso le quali un dipendente, un amministratore o altro destinatario possa trarre un vantaggio e/o un profitto indebiti da opportunità conosciute durante lo svolgimento della propria attività.

### *1.4. Imparzialità*

AM disconosce e ripudia ogni principio di discriminazione basato sul sesso, sulla nazionalità, sulla religione, sulle opinioni personali e politiche, sull'età, sulla salute e sulle condizioni economiche dei propri interlocutori, inclusi i fornitori.

Le risorse che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto, nella attesa dell'approvazione del Modello Organizzativo e dell'insediamento dell'Organismo di Vigilanza, all'Amministratore delegato il quale procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice Etico, curando l'applicazione delle relative sanzioni.

### *1.5. Onestà*

I Destinatari debbono avere la consapevolezza del significato etico delle loro azioni e non devono perseguire l'utile personale o aziendale in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

Nella formulazione degli accordi contrattuali con i clienti, occorre garantire che le clausole siano formulate in modo chiaro e comprensibile, assicurando il mantenimento della condizione di pariteticità tra le parti.

### *1.6. Integrità*

AM non approva né giustifica alcuna azione di violenza o minaccia finalizzata all'ottenimento di comportamenti contrari alla normativa vigente, ivi inclusa quella deontologica, e/o al Codice Etico.

### *1.7. Trasparenza*

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno della Società. Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni ed operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento. Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere, in ogni momento, all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino chi ha autorizzato, effettuato, registrato, verificato l'operazione stessa.

La Società utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori. Tale scelta, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne, deve avvenire in base a valutazioni oggettive relative alla competitività, alla qualità ed alle condizioni economiche praticate. Il fornitore sarà selezionato anche in considerazione della capacità di garantire:

- il rispetto del presente Codice Etico;
- l'attuazione di sistemi di qualità aziendali adeguati, ove previsto;
- la disponibilità di mezzi e strutture organizzative idonei;
- il rispetto della normativa in materia di lavoro, ivi incluso per ciò che attiene il lavoro minorile e delle donne, la salute e la sicurezza dei lavoratori, i diritti sindacali o comunque di associazione e rappresentanza.

Nell'ambito del manuale della qualità, sono previste apposite procedure funzionali alla documentazione del complessivo iter di selezione e di acquisto, nell'ottica di garantire la massima trasparenza delle operazioni di valutazione e scelta del fornitore.

### *1.8. Efficienza*

In ogni attività lavorativa deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse aziendali, pur rispettando sempre gli standard qualitativi più avanzati.

AM, unitamente a tutti i dipendenti, collaboratori e consulenti (siano essi Soggetti Sottoposti o Soggetti Apicali) si impegna altresì a:

- procedere ad una gestione societaria attenta oculata ed ispirata al principio di verità di ogni comunicazione sociale, onde salvaguardare e custodire le risorse ed i beni aziendali, nonché a gestire il proprio patrimonio – ivi compreso quello relativo all'avviamento commerciale, industriale ed intellettuale - ed i propri capitali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti;
- procedere alla registrazione di tutte le azioni e le operazioni della Società, assicurandone la possibilità di verifica del processo di decisione, autorizzazione ed esecuzione.
- conferire ad ogni operazione un adeguato supporto documentale al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione ed individuino i soggetti che hanno autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione medesima.

- assicurare che le scritture contabili siano tenute in maniera accurata, completa e tempestiva nel rispetto delle procedure aziendali in materia di contabilità e controllo, allo scopo di disporre di una fedele rappresentazione della situazione patrimoniale/finanziaria e dell'attività di gestione. Per scritture contabili si intendono tutte le operazioni che rappresentando numericamente fatti economici, finanziari e gestionali, incluse le note interne di rimborso spese. Tutti i dipendenti coinvolti nella determinazione ed effettuazione di scritture contabili devono assicurare la massima accuratezza dei dati e delle elaborazioni, nonché la completezza e chiarezza delle informazioni fornite.
- assicurare che i bilanci e le comunicazioni sociali previsti dalla legge siano redatti nel pieno rispetto dei principi di chiarezza, rappresentando in modo corretto e veritiero l'attuazione patrimoniale e finanziaria della Società.
- assicurare che le denunce, le comunicazioni e i depositi presso il registro delle imprese o presso qualunque Istituzione Pubblica obbligatoria per la Società siano effettuati dai soggetti identificati dalle leggi in modo tempestivo, veritiero e nel rispetto delle normative vigenti.
- vietare ogni comportamento teso ad impedire od ostacolare, attraverso l'occultamento di documenti od idonei artifici, lo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai soci, ad altri organi sociali o alle società di revisione.
- vietare di porre in essere una condotta simulata o fraudolenta finalizzata a determinare la maggioranza in assemblea allo scopo di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto.
- vietare di esporre alle autorità pubbliche di vigilanza (ivi compresa l'ANAC), nelle comunicazioni previste in base alle leggi ed al fine di ostacolare l'esercizio delle funzioni di vigilanza, fatti materiali non rispondenti al vero, ancorché oggetto di valutazione, sulla situazione economica, patrimoniale o finanziaria della Società, ovvero occultare con altri mezzi fraudolenti fatti che avrebbero dovuto essere comunicati. Tale principio va osservato anche in relazione ad informazioni relative a beni posseduti o amministrati dalla Società per conto di terzi.
- vietare ogni comportamento, in qualsiasi forma posto in essere, volto ad ostacolare consapevolmente le funzioni delle autorità pubbliche di vigilanza.
- vietare, anche mediante condotte dissimulate o fraudolente, restituire i conferimenti effettuati dai soci o liberarli dall'obbligo di eseguirli, ad eccezione di casi di legittima riduzione del capitale sociale.
- vietare la ripartizione degli utili o acconti su utili non effettivamente conseguiti o destinati a riserva o distribuire riserve indisponibili. Sono vietate altresì le riduzioni del capitale sociale, fusioni o scissioni in violazione delle disposizioni di legge a tutela dei creditori. È vietato formare od aumentare fittiziamente il capitale delle società, mediante attribuzione di azioni o quote per somma inferiore al loro valore nominale, sottoscrizione reciproca di azioni o quote, sopravvalutazione rilevante dei conferimenti di beni in natura o di crediti, ovvero del patrimonio delle società in caso di trasformazione. E' vietata ogni genere di operazione che possa cagionare danno ai creditori;
- ad assicurare un dialogo continuativo con la TRUMPF Medical nel rispetto delle procedure adottate per la comunicazione all'esterno dei documenti e delle informazioni *price sensitive* e, in genere, privilegiate.

### *I.9. Concorrenza leale*

AM riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non

danneggiare indebitamente l'immagine dei competitor e dei loro prodotti, nonché ad evitare qualsiasi iniziativa che possa apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato.

#### *1.10. Pagamenti e pratiche illecite*

AM si impegna a non offrire, effettuare o autorizzare, direttamente o indirettamente il pagamento di somme di denaro o di qualsiasi cosa di valore significativo, al fine illecito di:

- i) influenzare il giudizio o la condotta di qualsiasi soggetto, cliente o società;
- ii) aggiudicarsi o mantenere commesse provenienti da Enti pubblici o strutture private convenzionate con il SSN;
- iii) influenzare qualsiasi azione o decisione da parte di un soggetto qualificabile come pubblico ufficiale o incaricato di pubblico servizio;
- iv) trarre comunque indebiti vantaggi.

Tale principio riguarda tutti gli incentivi, anche indiretti, erogati dalla Società sotto qualsiasi forma.

#### *1.11. Tutela della privacy e cyber security*

AM si impegna a tutelare la privacy dei Destinatari nel rispetto delle normative vigenti, nell'ottica di evitare la comunicazione o la diffusione di dati personali in assenza dell'assenso dell'interessato, anche apprestando un adeguato livello di cyber security della propria struttura di rete informatica.

L'acquisizione e il trattamento, nonché la conservazione, delle informazioni e dei dati personali dei dipendenti e degli altri soggetti di cui la Società disponga i dati, avviene nel rispetto di specifiche procedure volte a garantire che persone e/o enti non autorizzati possano venirne a conoscenza.

Tali procedure sono conformi alle normative vigenti ed in particolare la Società si sta adeguando alle modifiche al Codice della Privacy di cui al d.lgs. 30.6.2003, n. 196, introdotte per effetto del recepimento e dell'attuazione in Italia per effetto del d.lgs. 18.5.2018, n. 51, della Direttiva (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.4.2016, n. 680 relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio.

In particolare, la Società adegua il trattamento dei dati alla citata normativa assicurando la sicurezza dei dati, mettendo in campo le migliori tecnologie e metodologie tra quelle indicate nell'art. 25 c. 2 del d.lgs. 51/2018, previa valutazione del grado di rischio che il trattamento possa incidere in via significativa sulla libertà delle persone e sui diritti.

#### *1.12. Etica dell'informazione ed utilizzo dei Social (Facebook, Instagram, Sito istituzionale)*

È esigenza imprescindibile di AM garantire il rispetto degli aspetti etici connessi alla informazione, anche nell'ottica di evitare la diffusione di informazioni ingannevoli o di comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o non conoscenza.

È posta particolare attenzione all'informazione scientifica, commerciale e di prodotto effettuata presso i clienti della Società, la quale deve essere accurata, equilibrata, oggettiva, priva di ambiguità o fuorviante, documentata e documentabile, realizzata e divulgata nel rispetto delle disposizioni che regolano la materia.

A tal fine la Società delega all'Amministratore Delegato di sovrintendere ai rapporti con i mass media, secondo quanto previsto da specifiche disposizioni aziendali.

I collaboratori, i dipendenti "sia apicali" che "sottoposti" devono astenersi dal rilasciare a rappresentanti della stampa o di altri mezzi di comunicazione ed a qualsiasi terzo dichiarazioni o interviste o in ogni caso lasciar trapelare notizie riguardanti l'azienda e le sue attività.

In particolare è vietato a chiunque abbia rapporti con la Società:

1. accedere al sistema informatico aziendale e/o di Pubbliche Amministrazioni se non per ragioni strettamente attinenti al proprio lavoro, incarico, mansione, ruolo o responsabilità;
2. di detenere sui terminali informatici della società o comunque connessi alla rete aziendale o presso i locali della Società, i magazzini, le pertinenze di essa, o in qualsiasi altro luogo che comunque sia alla stessa riconducibile, materiale pornografico (di qualsivoglia genere) e pedopornografico tra cui anche le "immagini virtuali" realizzate utilizzando immagini di minori degli anni diciotto.
3. rilasciare commenti, opinioni o valutazioni sulla Società o sui suoi prodotti, anche mediante la pubblicazione di foto sui social media (facebook, instagram od altri), purché non sia stato previamente autorizzato dall'Amministratore delegato. Ove vi sia stata la pubblicazione senza il preventivo consenso, lo stesso Amministratore dovrà valutare se sia opportuno procedere alla rimozione o cancellazione dei post, commenti o delle foto pubblicate.

### *1.13. Valore delle risorse umane*

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale ed irrinunciabile per lo sviluppo aziendale. AM tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale, con particolare riguardo alla integrità morale e fisica del Personale nell'ambiente di lavoro, il quale deve essere caratterizzato da rispetto, professionalità e dignità.

In particolare, la Società adotta tutte le misure necessarie per assicurare che il luogo di lavoro sia sicuro e salubre, nel rispetto della normativa di settore. All'uopo, all'interno della struttura aziendale, sono attribuite specifiche responsabilità a soggetti predeterminati che hanno il compito di monitorare il rispetto della legge e delle procedure.

AM riconosce la necessità di garantire il rispetto delle pari opportunità in seno all'azienda, sia in sede di assunzione che di retribuzione, avanzamento, provvedimenti disciplinari e risoluzione dei contratti di lavoro.

AM si impegna a non favorire forme di clientelismo e nepotismo, nonché a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa con soggetti coinvolti in fatti di terrorismo o di corruzione, truffa ai danni dello stato e tutti i reati che possono incidere sul possesso dei requisiti di ordine generale previsti dall'art. 80 del d.lgs. 50/2016.

Il Personale è assunto unicamente in base a regolari contratti di lavoro, non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato deve essere reso edotto di tutte le caratteristiche attinenti il rapporto di lavoro. Il riconoscimento di aumenti salariali o di altri strumenti d'incentivazione e l'accesso a ruoli ed incarichi superiori (promozioni) sono legati, oltre che alle norme stabilite dalla

legge e dal contratto collettivo di lavoro, ai meriti individuali dei dipendenti, tra i quali le potenzialità professionali, le competenze espresse ed i risultati raggiunti, nonché la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento della Società, indicati dal presente Codice.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a:

- riduzione o mantenimento in stato di soggezione mediante violenza, minaccia, inganno, abuso di autorità, approfittamento di una situazione di inferiorità fisica o psichica o di una situazione di necessità o mediante la promessa o la dazione di somme di denaro o di altri vantaggi a chi ha autorità sulla persona;
- molestie anche di carattere sessuale.

#### *I.14. Rapporti con la collettività e tutela ambientale*

AM riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente e equilibrato. Conseguentemente, la Società si impegna a salvaguardare l'ambiente ed a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili ed il costante monitoraggio dei processi aziendali.

Tutte le attività di AM devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi per la Società, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa, alle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

#### *I.15. Rapporti con enti locali, istituzioni pubbliche ed autorità giudiziaria*

AM persegue l'obiettivo della massima integrità e correttezza nei rapporti con le istituzioni pubbliche e, in generale, con la Pubblica Amministrazione, ivi incluso per ciò che attiene la richiesta e/o la gestione di erogazioni pubbliche, la partecipazione alle gare pubbliche per l'affidamento di appalti di fornitura, al fine di garantire la massima chiarezza nei rapporti istituzionali, in armonia con l'esigenza di autonomia organizzativa e gestionale propria di qualsiasi operatore economico. I rapporti con interlocutori istituzionali sono mantenuti esclusivamente tramite i soggetti a ciò deputati.

Nei casi in cui la AM utilizza un consulente o un soggetto 'terzo' (agente, propagandista e/o procacciatore d'affari) per essere rappresentato nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, i medesimi saranno tenuti a rispettare le direttive valide per i dipendenti della Società.

AM, inoltre, non dovrà farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto 'terzo', qualora esistano conflitti d'interesse, anche potenziali.

Nei rapporti con l'autorità giudiziaria è fatto divieto a tutti i destinatari del presente Codice, di esercitare pressioni, di qualsiasi natura, sulla persona chiamata a rendere dichiarazioni davanti all'autorità giudiziaria, al fine di indurla a non renderle od a renderne di mendaci. È altresì vietato tenere qualsivoglia comportamento volto ad influenzare le decisioni e le determinazioni di Autorità Giudiziarie od Amministrative, a prescindere dalle finalità dell'intervento o dalla conformità della decisione ai doveri dell'Ufficio su cui è diretto il comportamento.

E' fatto divieto di aiutare chi abbia realizzato un fatto penalmente rilevante ad eludere le investigazioni dell'autorità, o a sottrarsi alle ricerche di questa



#### *I.16. Rapporti con associazioni, organizzazioni sindacali e partiti politici*

AM 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.

La Società, inoltre, non finanzia associazioni né effettua sponsorizzazioni di manifestazioni o congressi che abbiano come finalità esclusiva la propaganda politica.

AM può riconoscere contributi e liberalità a favore di soggetti aventi finalità sociali, morali, scientifiche e culturali, anche rappresentative degli interessi della categoria.

#### *I.17. Rapporti con operatori internazionali*

AM si impegna a garantire che tutti i propri rapporti, ivi inclusi quelli di natura commerciale, intercorrenti con soggetti operanti a livello internazionale, avvengano nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti, con l'obiettivo di scongiurare il pericolo di commissione di fattispecie di reato di natura transnazionale.

A tale proposito, la Società si impegna ad adottare tutte le cautele necessarie a verificare l'affidabilità di tali operatori, nonché la legittima provenienza dei capitali e dei mezzi da questi ultimi utilizzati nell'ambito dei rapporti intercorrenti con AM.

AM si impegna a collaborare, con correttezza e trasparenza, con le Autorità, anche straniere, che dovessero richiedere informazioni o svolgere indagini in merito ai rapporti intercorrenti tra la Società e tali operatori.

#### *I.18. Ripudio di ogni forma di terrorismo*

AM ripudia ogni forma di terrorismo e intende adottare, nell'ambito della propria attività, le misure idonee a prevenire il pericolo di un coinvolgimento in fatti di terrorismo, così da contribuire all'affermazione della pace tra i popoli e della democrazia. A tal fine, la Società si impegna a non instaurare alcun rapporto di natura lavorativa o commerciale con soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, coinvolti in fatti di terrorismo, così come a non finanziare o comunque agevolare alcuna attività di questi.

#### *I.19. Tutela della personalità individuale*

AM riconosce l'esigenza di tutelare la libertà individuale in tutte le sue forme e ripudia ogni manifestazione di violenza, soprattutto se volta a limitare la libertà personale, nonché ogni fenomeno di prostituzione e/o pornografia minorile. La Società si impegna a promuovere, nell'ambito della propria attività ed in primis tra i propri dipendenti, collaboratori, fornitori e partner, la condivisione dei medesimi principi.

#### *I.20. Tutela della salute e sicurezza sul lavoro*

AM persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro. A tale proposito, la Società adotta le misure più opportune per evitare i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa e, ove ciò non sia possibile, per una adeguata valutazione dei rischi esistenti, con l'obiettivo di contrastarli direttamente alla fonte e di garantirne l'eliminazione ovvero, ove ciò non sia possibile, la loro gestione.

Nell'ambito della propria attività, AM si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, AM si impegna, altresì, ad operare:

- a) tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- b) sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- c) programmando adeguatamente la prevenzione e mirando ad un complesso coerente che tenga conto ed integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- e) impartendo adeguate istruzioni ai lavoratori.

I principi sopra indicati sono utilizzati da AM ai fini della individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

#### *1.21. Tutela della trasparenza nelle transazioni commerciali (antiriciclaggio)*

AM ha come principio quello della massima trasparenza nelle transazioni commerciali e predispone gli strumenti più opportuni al fine di contrastare i fenomeni del riciclaggio e della ricettazione. Deve essere garantito il rispetto dei principi di correttezza, trasparenza e buona fede nei rapporti con tutte le controparti contrattuali.

È fatto divieto per tutti i destinatari del presente Codice di:

- sostituire o trasferire denaro, beni o altre utilità provenienti da delitto;
- compiere in relazione ad essi altre operazioni, in modo da ostacolare l'identificazione della loro provenienza delittuosa.
- di impiagare in attività economiche o finanziarie i predetti beni frutto di attività delittuose o frutto dell'evasione fiscale o dell'elusione fiscale.

## **SEZIONE II - PRINCIPI E NORME DI COMPORTAMENTO**

### *II.1. Principi e norme di comportamento per i componenti degli organi sociali*

Gli organi sociali, nella consapevolezza della propria responsabilità, oltre che al rispetto della legge, della normativa vigente e dello statuto, sono tenuti all'osservanza delle previsioni dell'adottando Modello e del Codice Etico.

Ai loro componenti è richiesto:

- di tenere un comportamento ispirato ad autonomia, indipendenza, e correttezza con le istituzioni pubbliche, i soggetti privati (inclusi i creditori sociali), le associazioni economiche, le forze politiche, nonché con ogni altro operatore nazionale ed internazionale;

- di tenere un comportamento ispirato ad integrità, lealtà e senso di responsabilità nei confronti della Società;
- di garantire una partecipazione assidua ed informata alle adunanze ed alle attività degli organi sociali; - di assicurare la condivisione della *mission* aziendale e un puntuale spirito critico, al fine di garantire un contributo personale significativo;
- di valutare le situazioni di conflitto d'interesse o di incompatibilità di funzioni, incarichi o posizioni all'esterno e all'interno di AM, astenendosi dal compiere atti in situazioni di conflitto di interessi nell'ambito della propria attività;
- di non ostacolare in alcun modo le attività di controllo e di revisione svolte dai soci, dagli altri organi sociali, incluso l'OdV, il Collegio Sindacale o dai revisori dei conti;
- di fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza per ragioni d'ufficio, evitando di avvalersi della loro posizione per ottenere vantaggi personali, sia diretti che indiretti. Ogni attività di comunicazione verso l'esterno deve rispettare le leggi e le pratiche di condotta e deve essere atta a salvaguardare le informazioni price sensitive e di segreto industriale; - di rispettare, per quanto di propria competenza e nei limiti delle proprie responsabilità, le norme di comportamento dettate per il personale AM dal successivo par. II.2.

## *II.2. Principi e norme di comportamento per il Personale AM*

Il Personale deve conformare la propria condotta, sia nei rapporti interni e sia nei confronti degli interlocutori esterni alla Società, alla normativa vigente ed ai principi espressi dal presente Codice Etico ed alle norme di comportamento di seguito indicate, nel rispetto dell'adottando Modello e delle procedure aziendali vigenti.

Con particolare riferimento al Modello, occorre:

- evitare di porre in essere, di dare causa o di collaborare alla realizzazione di comportamenti idonei ad integrare alcuna delle fattispecie di reato richiamate nel Decreto;
- collaborare con l'Organismo di Vigilanza (e nelle more della sua istituzione con l'Amministratore delegato) nel corso delle attività di verifica e vigilanza da questi espletate, fornendo le informazioni, i dati e le notizie richieste;
- effettuare nei confronti dell'OdV (e nelle more della sua istituzione con l'Amministratore delegato) le comunicazioni previste dal par. II.4 del presente Codice;
- segnalare all'OdV (e nelle more della sua istituzione con l'Amministratore delegato) eventuali disfunzioni o violazioni del Modello e/o del Codice Etico, nel rispetto di quanto previsto al par. 3 della Sezione III del presente Codice.

Il Personale può rivolgersi in qualsiasi momento all'Organismo di Vigilanza (e nelle more della sua istituzione con l'Amministratore delegato), sia per iscritto (anche a mezzo mail all'indirizzo [violazioniacodice@altamed.net](mailto:violazioniacodice@altamed.net)) e sia verbalmente, anche al fine di richiedere delucidazioni e/o informazioni in merito, ad esempio:

- a) all'interpretazione del Codice Etico e/o degli altri protocolli connessi al Modello;
- b) alla legittimità di un determinato comportamento o condotta concreti, così come alla loro opportunità o conformità rispetto al Modello o al Codice Etico.

In aggiunta alle previsioni di carattere generale sopra riportate, il Personale deve altresì rispettare i principi e le norme di comportamento di seguito indicate e riguardanti sia questioni ritenute di particolare rilevanza sotto il profilo etico, sia specifici settori dell'attività aziendale.

### *II.2.1. Conflitto di interessi*

Il Personale non deve porre in essere o agevolare operazioni in conflitto d'interesse - effettivo o potenziale - con la Società, nonché attività che possano interferire con la capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse della Società e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, il Personale deve comunicare tale circostanza al proprio superiore gerarchico e/o all'OdV (e nelle more della sua istituzione con l'Amministratore delegato), astenendosi dal compiere qualsiasi operazione.

### *II.2.2. Rapporti con le Pubbliche Autorità e con operatori commerciali*

Tutti i rapporti intercorrenti con soggetti qualificabili come pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del presente Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato della Società. I rapporti con le istituzioni pubbliche sono gestiti soltanto dai collaboratori interni ed esterni a ciò delegati e ciascuno secondo le competenze del proprio ufficio.

Nei rapporti con la clientela, la Società assicura correttezza e chiarezza nelle trattative commerciali e nell'assunzione di vincoli contrattuali, nonché il fedele e diligente adempimento contrattuale.

A tal fine, AM formalizza in appositi documenti l'attribuzione delle responsabilità relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione (di seguito, anche 'P.A.') e garantisce l'adeguata diffusione di tali documenti all'interno dell'organizzazione.

Nei limiti di seguito indicati, AM vieta al Personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori (anche in termini di opportunità di impiego) in relazione a rapporti intrattenuti con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, per influenzarne le decisioni, in vista di trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti conformi ai doveri di ufficio.

Qualora connesse ai suddetti rapporti, eventuali richieste o offerte di denaro, di doni, di favori di qualunque tipo, inoltrate o ricevute dal Personale, devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

In ogni caso, nel corso di una trattativa o di qualsivoglia altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, il Personale deve astenersi dall'intraprendere, direttamente o indirettamente azioni volte a:

- proporre opportunità di impiego e/o commerciali dalle quali possano derivare vantaggi, per sé o per altri, ai dipendenti della P.A. o degli operatori coinvolti;
- assumere presso la Società ex impiegati della P.A. che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, appalti o all'avallo di richieste effettuate dalla Società alla P.A., nei tre anni successivi alla loro conclusione o definizione;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di una o di entrambe le parti;
- influenzare impropriamente le decisioni della P.A. anche a prescindere dall'effettivo vantaggio della P.A.

- in generale offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con la Pubblica Amministrazione.

- in particolare offrire alcunché (ivi compreso a titolo esemplificativo danaro o altra utilità) ai funzionari pubblici od agli incaricati di pubblico servizio, o a loro parenti, sia italiani che di altri paesi (anche con operazioni transfrontaliere), nelle more dello svolgimento di una gara pubblica o nella fase di indizione della stessa, allorché il dono, l'offerta, l'utilità erogata o solo promessa – anche se di modico valore – possa influire sulle decisioni della Stazione Appaltante a prescindere dall'effettivo vantaggio in favore di AM.

Nel caso in cui la Società utilizzi un consulente o un altro soggetto terzo (ivi comprese i Destinatari Terzi, quali agenti, propagandisti o consulenti) per essere rappresentato o comunque tenere rapporti nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, nei confronti di tali soggetti (siano essi persone fisiche che giuridiche) si applicano tutti i principi del Presente Codice Etico e il terzo dovrà rappresentare a AM situazione di possibili conflitti di interessi (anche solo potenziali) onde consentire all'OdV la valutazione dell'opportunità di astensione dalla specifica attività.

Nel caso di indagini, ispezioni o richieste della Pubblica Autorità, il Personale è tenuto ad assicurare la dovuta collaborazione.

Ai fini del presente Codice, le previsioni relative ai pubblici ufficiali ed agli incaricati di pubblico servizio sono estese anche ai loro familiari ed ai parenti, sia di nazionalità italiana che estera.

Le presenti previsioni del Codice Etico sono di carattere imperativo per tutti i Destinatari, non è ammesso l'aggiramento o la disapplicazione anche tramite il ricorso a soggetti terzi (interposizione di persona).

### *II.2.3. Etica nei rapporti con i Professionisti del Settore Sanitario*

AM riconosce che l'osservanza delle norme di comportamento etico assume importanza fondamentale, in particolare, nei rapporti con i professionisti del settore sanitario (di seguito, anche 'Professionisti'), i quali costituiscono gli interlocutori naturali di tutti i soggetti che si trovano ad operare in nome e per conto della Società.

Tutti i collaboratori della Società, interni ed esterni, quindi, sono tenuti ad intrattenere e sviluppare i rapporti con i Professionisti agendo sempre in buona fede, con correttezza e trasparenza.

Il Personale tutto deve attenersi in maniera stringente - oltre che alle leggi, ai regolamenti e a tutte le prescrizioni applicabili nel caso di specie – alle procedure aziendali dirette a regolamentare l'attività di interazione con i Professionisti.

#### *II.2.3.1. Corsi di istruzione*

AM può – di propria iniziativa o dietro richiesta - fornire istruzione e formazione relative alle attrezzature commercializzate e/o installate, al fine di facilitare e consentire un utilizzo sicuro, efficace ed efficiente dei propri prodotti.

In tale contesto, il Personale deve scrupolosamente attenersi a norme di comportamento dirette a garantire, tra l'altro che:

- gli eventi siano condotti in locali idonei (ad esempio ambienti sanitari, cliniche, laboratori, locali adibiti a formazione o conferenze, ecc.), nonché in località e sedi la cui scelta sia motivata da ragioni

di carattere logistico, scientifico e organizzativo. Sono tassativamente escluse località a carattere prevalentemente turistico nel periodo 1 luglio - 15 settembre per le località di mare e 1 gennaio - 15 marzo, nonché 1 luglio - 31 agosto per le località di montagna.

- il personale docente nei corsi di istruzione disponga di adeguate qualifiche;
- siano forniti pasti di costo contenuto ai partecipanti e, per i programmi di formazione che necessitino di una permanenza notturna, che siano resi servizi alberghieri a costi contenuti (in albergo di classe non superiore a quattro stelle) e per un periodo congruo e funzionale rispetto allo scopo educativo del corso di formazione;
- siano corrisposti ai Professionisti costi di viaggio e alloggio ragionevoli (i viaggi aerei devono avvenire esclusivamente in classe economica, ad esclusione dei voli intercontinentali), e ove consentito dalla legge di settore specifiche remunerazioni in linea con i parametri dei consulenti;
- non siano corrisposte spese di viaggio o altre spese per i coniugi, ospiti dei Professionisti, o per qualsiasi altro soggetto che non abbia in buona fede un interesse professionale legittimo nei temi affrontati nel corso della riunione; i coniugi o gli ospiti possono usufruire del servizio alberghiero del gruppo, a condizione che si facciano carico della quota parte aggiuntiva;
- la Società non partecipi o si faccia carico, anche solo in parte, di spese connesse ad attività non strettamente formative (ad esempio, concerti, spettacoli, programmi sociali, ecc.).

#### *II.2.3.2. Eventi informativi*

La Società può organizzare eventi informativi destinati ai Professionisti, anche non clienti, purché la scelta del luogo e dei locali dell'evento sia effettuata sulla base di motivazioni di ordine scientifico, logistico ed organizzativo, privilegiando le località vicine a quelle in cui operano i Professionisti e con esclusione di località a carattere prettamente turistico nel periodo 1 luglio-15 settembre per le località di mare e 1 gennaio-15 marzo nonché 1 luglio-31 agosto per le località di montagna.

In occasione di eventi informativi, possono essere offerti i pasti ed il servizio alberghiero (in strutture con un massimo di quattro stelle), e corrisposte le spese di viaggio, qualora necessarie e ragionevoli (le spese di eventuali viaggi aerei potranno essere corrisposte solo per i voli in classe economica, ad esclusione dei voli intercontinentali).

E' vietata l'offerta di qualsiasi forma di ospitalità, il pagamento di pasti, viaggi ed altri servizi alberghieri per gli ospiti dei professionisti o qualsiasi altro soggetto che non abbia in buona fede un interesse professionale legittimo a proposito dei temi affrontati nel corso della riunione.

E' consentito per il coniuge o gli ospiti dei Professionisti usufruire del servizio alberghiero del gruppo, a condizione che questi ultimi si facciano carico della quota parte aggiuntiva. L'organizzazione di eventuali attività collaterali all'evento informativo e/o promozionale è consentito a condizione che tali attività – per natura, costi, visibilità – non abbiano a snaturare lo scopo informativo e/o scientifico dell'evento.

#### *II.2.3.3. Partecipazione a corsi formativi organizzati da terzi*

AM può fornire contributi finanziari per corsi di formazione organizzati da associazioni mediche nazionali, locali o specialistiche o da enti accreditati per la formazione medica continua e in particolare di quelli organizzati dall'Associazione Italiana degli Ingegneri Clinici (AIIC).

Gli eventi dovranno essere organizzati in località e sedi la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico e scientifico, con tassativa esclusione delle località a carattere prevalentemente turistico nel periodo 1 luglio-15 settembre per le località di mare e 1 gennaio-15 marzo, nonché 1 luglio-31 agosto per le località di montagna, nel rispetto dei seguenti principi:

a) nell'ambito delle conferenze, possono essere forniti contributi finanziari per coprire i costi e le ragionevoli spese di viaggio e alloggio sostenute dai Professionisti (e da studenti di medicina, membri onorari e altri soggetti che stiano studiando per diventare Professionisti), purchè la conferenza sia incentrata alla promozione di oggettive attività scientifiche e formative. La sponsorizzazione della conferenza da parte della Società dovrà essere chiaramente dichiarata in anticipo e durante la riunione;

b) può essere fornito sostegno finanziario agli organizzatori della conferenza e al corpo docente sotto forma di pasti di costo contenuto e servizio alberghiero (in strutture di massimo quattro stelle) per i partecipanti al programma. Al corpo docente potranno essere elargiti, a titolo di onorario, ragionevoli contributi. Qualsiasi pasto e servizio alberghiero dovrà essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo della conferenza. Gli eventuali viaggi aerei dovranno essere esclusivamente in classe economica, ad esclusione dei voli intercontinentali.

E' facoltà della Società acquistare pubblicità e prendere in locazione degli spazi per stand espositivi per i propri prodotti durante le conferenze.

#### *II.2.3.4. Incarichi, consulenze, collaborazioni scientifiche in materia di sviluppo delle tecnologie per la sanità*

Nell'ambito di una continua attività di ricerca, sperimentazione, innovazione tecnologica di prodotto e di processo, sviluppo, promozione e diffusione della conoscenza nell'ambito delle tecnologie per la sanità AM, in alcune occasioni, può avvalersi della collaborazione di Professionisti, ai quali, nel rispetto della normativa vigente:

- affidare incarichi di consulenza;
- richiedere l'esecuzione di lavori scientifici (studi, ricerche, sperimentazioni); - affidare i contenuti scientifici dei corsi di informazione e formazione;
- richiedere collaborazione e scambio di risorse ai fini del raggiungimento di obiettivi comuni.

La particolare natura dell'attività svolta e la rilevanza che essa ricopre in ambito sanitario impongono a AM l'individuazione delle figure professionali più adatte ai fini dell'affidamento di tali attività. Per tale motivo, la scelta dei consulenti deve basarsi sulle loro qualifiche e sulla loro esperienza.

Qualora un dipendente o un amministratore di AM valutino opportuno iniziare un rapporto di collaborazione con un Professionista, devono assicurarsi che i termini dell'accordo vengano formalizzati in appositi contratti o lettere di incarico, nei quali siano specificati i contenuti e le condizioni economiche di tale rapporto.

Il compenso riconosciuto ai Professionisti che collaborano con AM è sempre ragionevole e stimato in base ai servizi effettivamente forniti. La Società potrà corrispondere ai consulenti le spese da questi sostenute nello svolgimento dell'attività di consulenza.

Il luogo e le circostanze per le riunioni con i consulenti dovrà essere adeguato all'argomento della consultazione. Il servizio alberghiero (mai superiore a quattro stelle) finanziato dalla Società e fornito

relativamente ad una riunione con i consulenti, deve avere costi contenuti, essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo principale della riunione.

Laddove sia stipulato un contratto con un Professionista che operi in qualità di consulente per servizi di ricerca, sperimentazione, innovazione tecnologica di prodotto e di processo, sviluppo, promozione e diffusione della conoscenza nell'ambito delle tecnologie per la sanità:

- dovrà essere redatto un protocollo di ricerca, sperimentazione, innovazione tecnologica di prodotto e di processo, sviluppo, promozione e diffusione della conoscenza nell'ambito delle tecnologie per la sanità;
- dovranno essere ottenuti i permessi e le approvazioni necessarie;
- dovrà essere assicurata la massima trasparenza nei confronti della Amministrazione di appartenenza.

#### *II.2.3.5. Partecipazione a Meeting e Congressi*

Al fine di sostenere lo sviluppo della conoscenza scientifica ed il progresso tecnologico in sanità, AM può partecipare a meeting ed attività congressuali organizzati da Associazioni mediche, Società Scientifiche o altri enti accreditati e in particolare dall'Associazione Italiana degli Ingegneri Clinici (AIIC).

In tal caso, deve essere predisposta una comunicazione informativa alla Pubblica Amministrazione (ASL, AO, ecc.), indicando la disponibilità della Società a sostenere le spese relative all'iscrizione e/o alla partecipazione di un operatore sanitario ad un determinato evento congressuale. E' facoltà della Società suggerire uno o più nominativi di operatori sanitari afferenti all'area tematica di interesse dell'evento congressuale, rispetto ai quali la P.A. deciderà la partecipazione in piena e totale autonomia. Per gli eventi organizzati esclusivamente dalla Società, l'invio dell'informativa di invito e copertura di spesa può indicare il nome dell'operatore sanitario e non limitarsi ad una semplice disponibilità all'invito.

Nei casi di incarico retribuito, la partecipazione del Professionista all'evento congressuale sarà consentita solo a fronte di autorizzazione scritta rilasciata alla Società da parte della P.A.

In ogni caso, la Società si impegna a non organizzare, direttamente o indirettamente, ovvero a non partecipare sotto qualunque forma a congressi, convegni, meeting e simili in cui:

- a) gli aspetti turistico-ricreativi prevalgano su quelli tecnico-scientifici;
- b) le spese di ospitalità e viaggio siano estese agli accompagnatori degli invitati;
- c) le spese di ospitalità e viaggio siano estese ad un lasso di tempo, precedente l'inizio e/o successivo la fine della manifestazione eccedente le 24 ore.

#### *II.2.3.6. Borse di Studio*

Nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia, AM può contribuire, tramite l'assegnazione di borse di studio (anche in collaborazione con Università ed Enti di ricerca pubblici e privati), alla crescita professionale dei soggetti operanti nel settore sanitario di competenza della AM.

L'individuazione dei beneficiari avviene sulla base di procedure di valutazione dei candidati trasparenti ed obiettive, basate su riconosciuti criteri scientifici e curriculari dei candidati. In tale ottica, in fase di valutazione occorre considerare le competenze tecnico-scientifiche e le capacità dei



potenziali beneficiari, la pluralità di candidati, la dotazione tecnologica della struttura di cui fanno parte, la loro coerenza con gli obiettivi della collaborazione.

#### *II.2.3.7. Donazioni*

La Società può effettuare donazioni (inclusi contributi finanziari) a scopi di beneficenza o ad altri scopi filantropici, a condizione che i destinatari delle elargizioni siano organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili. Tutte le donazioni dovranno essere adeguatamente documentate. Le donazioni di denaro, beni, attrezzature, ecc. alle P.A. devono effettuarsi nel rispetto della normativa vigente, dei principi del presente Codice.

In particolare, sarà necessario che la Società predisponga ed invii alla P.A. (ASL, AO, IRCCS ecc.) una comunicazione nella quale manifesta l'intenzione di voler donare una somma di denaro o una particolare attrezzatura, fatti salvi i casi in cui sia l'Ente pubblico interessato ad inviare alla Società la richiesta di donazione.

La Società ha facoltà di effettuare donazioni in favore dei Professionisti, a condizione che esse siano di modico valore e che, di regola, siano per il beneficio degli utenti del SSN o di natura essenzialmente educativa.

La Società può fornire, in via meramente occasionale, prodotti a scopo promozionale, di modesto valore, e correlati al lavoro dei Professionisti o per il beneficio degli utenti del SSN. Le donazioni non dovranno avvenire sotto forma di denaro contante o equivalente.

#### *II.2.4. Gare d'appalto*

Nel caso specifico dell'esecuzione di una gara d'appalto con la P.A., il Personale e/o i consulenti devono operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale ed instaurare, con i dipendenti della P.A., rapporti improntati alla massima trasparenza e correttezza e nel pieno rispetto del Codice dei Contratti Pubblici (d.lgs. 50/2016) e delle Linee Guida dell'ANAC applicabili.

Inoltre, in occasione della partecipazione a procedure di gara, occorre:

- valutare, nella fase di esame del bando di gara, la congruità e l'eseguibilità delle prestazioni richieste;
- fornire tutti i dati, le informazioni e le notizie richieste in sede di selezione dei partecipanti e funzionali all'aggiudicazione della gara;
- qualora si tratti di gare pubbliche, intrattenere, con i pubblici funzionari incaricati, relazioni chiare e corrette, evitando qualsiasi comportamento idoneo a compromettere la libertà di giudizio dei funzionari competenti.

In caso di aggiudicazione della gara, nei rapporti con la committenza occorre:

- garantire lo svolgimento dei rapporti negoziali e commerciali in modo chiaro e corretto;
- garantire il diligente adempimento degli obblighi contrattuali, eseguendo le prestazioni contrattuali nel pieno rispetto della buona fede contrattuale e dei doveri di: correttezza, trasparenza, onestà ed integrità, evitando di approfittarsi di situazioni di vantaggio in danno delle controparti deboli.

#### *II.2.5. Rapporti con clienti e fornitori*

I rapporti con i clienti ed i fornitori di AM devono essere improntati alla massima correttezza e trasparenza, nel rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del presente Codice Etico.

### *II.2.6. Bilancio ed altri documenti sociali*

Il Personale dovrà riservare particolare attenzione alla attività di predisposizione del bilancio e degli altri documenti sociali.

A tale proposito, sarà necessario garantire:

- un'adeguata collaborazione alle funzioni aziendali preposte alla redazione dei documenti sociali;
- la completezza, la chiarezza e l'accuratezza dei dati e delle informazioni forniti;
- il rispetto dei principi di compilazione dei documenti contabili, trovando applicazione tutti i principi e le regole specifiche dettate nel precedente § I.8. Efficienza.

### *II.2.7. Salute e sicurezza sul lavoro*

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Personale AM deve, in particolare:

- a) prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
- b) contribuire, insieme al datore di lavoro all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- c) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- d) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e gli eventuali preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- e) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a sua disposizione;
- f) segnalare immediatamente al datore di lavoro le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lett. d) e e), 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. g) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- h) a 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;
- i) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di sua competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- l) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- m) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dalla normativa vigente o comunque disposti dal medico competente.

### *II.2.8. Anti-riciclaggio/ricettazione*

Il Personale adotta tutti gli strumenti e le cautele opportune per garantire la trasparenza e la correttezza delle transazioni commerciali.

In particolare, è obbligatorio che:

- a) gli incarichi conferiti ad eventuali aziende di servizi e/o persone fisiche che curino gli interessi economico/finanziari della Società siano redatti per iscritto, con l'indicazione dei contenuti e delle condizioni economiche pattuite.
- b) le funzioni competenti assicurino il controllo della avvenuta regolarità dei pagamenti nei confronti di tutte le controparti e che sia sempre verificata la coincidenza tra il soggetto a cui è intestato l'ordine e il soggetto che incassa le relative somme.
- c) sia effettuato il controllo dei flussi finanziari aventi ad oggetto i rapporti (pagamenti/operazioni infragruppo) con le altre società collegate e/o connesse ai sensi dell'art. 2359 c.c. con AM;
- d) siano 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;
- e) gli eventuali contratti c.d. standard prevedano dei criteri di valutazione delle offerte e, con riferimento alla attendibilità commerciale/professionale dei fornitori e dei partner, siano richieste e ottenute tutte le informazioni necessarie.

### *II.3. Principi e norme di comportamento per i Terzi Destinatari*

Oltre che ai componenti degli Organi sociali ed al Personale, il presente Codice Etico e l'adottando Modello si applicano anche ai Terzi Destinatari, intendendosi con tale qualifica fare riferimento ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente, per AM (a titolo esemplificativo e non esaustivo, procuratori, agenti, collaboratori a qualsiasi titolo, consulenti, fornitori, partner commerciali).

I Terzi Destinatari sono, pertanto, obbligati al rispetto delle disposizioni del Modello e del presente Codice e, in particolare, nei limiti delle rispettive competenze e responsabilità, dei principi etici di riferimento (cfr., Sezione I) e delle norme di comportamento dettate per il Personale di AM (cfr., Sez. II, par. 2).

In assenza dell'impegno espresso a rispettare le norme del presente Codice Etico, AM non concluderà e/o non proseguirà alcun rapporto con il Terzo Destinatario.

A tal fine, è previsto l'inserimento, nelle lettere di incarico e/o negli accordi negoziali, di apposite clausole volte a confermare l'obbligo del Terzo Destinatario di conformarsi pienamente al presente Codice, nonché a prevedere, in caso di violazione, una diffida al puntuale rispetto dell'adottando Modello ovvero l'applicazione di penali o, ancora, la risoluzione del rapporto contrattuale.

Per i rapporti contrattuali già in essere al momento dell'entrata in vigore del presente Codice Etico, AM provvede a far sottoscrivere al Terzo Destinatario un'apposita pattuizione integrativa avente il contenuto sopra indicato.

### *II.4. Obblighi di comunicazione all'Organismo di Vigilanza*

I Destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Organismo di Vigilanza, (e nelle more della sua istituzione all'Amministratore delegato) quando siano a conoscenza di violazioni anche solo

potenziali, nell'ambito dell'attività di AM, di norme di legge o regolamenti, dell'adottando Modello, del presente Codice Etico, delle procedure interne.

In ogni caso, devono essere obbligatoriamente e immediatamente trasmesse all'OdV (e nelle more della sua istituzione all'Amministratore delegato) le informazioni:

A. che possono avere attinenza con violazioni, anche potenziali, del Modello, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- 1) eventuali ordini ricevuti dal superiore e ritenuti in contrasto con la legge, la normativa interna, o il Modello;
- 2) eventuali richieste od offerte di doni (eccedenti il valore modico) o di altre utilità provenienti da, o destinate a, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio;
- 3) eventuali scostamenti significativi dal budget o anomalie di spesa, emersi nel corso della gestione;
- 4) eventuali omissioni, trascuratezze o falsificazioni nella tenuta della contabilità o nella conservazione della documentazione su cui si fondano le registrazioni contabili;
- 5) i provvedimenti e/o le notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria o da qualsiasi altra autorità dai quali si evinca lo svolgimento di indagini che interessano, anche indirettamente, la Società, i suoi dipendenti o i componenti degli organi sociali;
- 6) le richieste di assistenza legale inoltrate alla società dai dipendenti ai sensi del CCNL, in caso dell'avvio di un procedimento penale a carico degli stessi;
- 7) le notizie relative ai procedimenti disciplinari in corso e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero la motivazione della loro archiviazione;
- 8) eventuali segnalazioni, non tempestivamente riscontrate dalle funzioni competenti, concernenti sia carenze o inadeguatezze dei luoghi o delle attrezzature di lavoro, ovvero dei dispositivi di protezione messi a disposizione della Società, sia ogni altra situazione di pericolo connesso alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.

B. relative all'attività della Società, che possono assumere rilevanza quanto all'espletamento da parte dell'OdV (e nelle more della sua istituzione dall'Amministratore delegato) dei compiti ad esso assegnati, incluse, senza che ciò costituisca limitazione:

- 1) i rapporti preparati, nell'ambito della loro attività;
- 2) le notizie relative ai cambiamenti organizzativi;
- 3) gli aggiornamenti del sistema dei poteri e delle deleghe;
- 4) le eventuali comunicazioni della società di revisione riguardanti aspetti che possono indicare una carenza dei controlli interni;
- 5) le decisioni relative alla richiesta, erogazione ed utilizzo di finanziamenti pubblici;
- 6) i prospetti riepilogativi delle gare, pubbliche o a rilevanza pubblica, a livello nazionale/locale cui la Società ha partecipato e ottenuto la commessa; nonché i prospetti riepilogativi delle commesse eventualmente ottenute a seguito di procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (ex art. 63 d.lgs. 50/2016) o di altre procedure che prevedono una fase negoziale con la Pubblica Amministrazione;

7) la reportistica periodica in materia di salute e sicurezza sul lavoro.

Le comunicazioni all'OdV (e nelle more della sua istituzione all'Amministratore delegato) possono essere effettuate sia a mezzo mail (all'indirizzo: [violazionicode@altamed.net](mailto:violazionicode@altamed.net)) e sia per iscritto all'indirizzo: Altamed s.r.l., Via Cesare Battisti n. 31/C, 53010 Limena (PD). In ogni caso, l'OdV si adopera affinché la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurandone, quindi, la riservatezza (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).

### **SEZIONE III. ATTUAZIONE E CONTROLLO SUL RISPETTO DEL CODICE ETICO**

#### *III.1. Compiti dell'Organismo di Vigilanza*

Il controllo circa l'attuazione del presente Codice Etico è affidato all'Organismo di Vigilanza (e nelle more della sua istituzione all'Amministratore delegato) a cui spettano tra l'altro i seguenti compiti:

- vigilare sul rispetto del Codice Etico, nell'ottica di ridurre il pericolo della commissione dei reati previsti dal Decreto;
- formulare le proprie osservazioni in merito sia alle problematiche di natura etica che dovessero insorgere nell'ambito delle decisioni aziendali; sia alle presunte violazioni del Codice Etico di cui venga a conoscenza;
- fornire, ai soggetti interessati, tutti i chiarimenti e le delucidazioni richieste, ivi incluse quelle relative alla legittimità di un comportamento o condotta concreti, ovvero alla corretta interpretazione delle previsioni del Modello o del Codice Etico;
- seguire e coordinare l'aggiornamento del Codice Etico, anche attraverso proprie proposte di adeguamento /o aggiornamento;
- promuovere e monitorare le attività di comunicazione e formazione sul Modello e, in particolare, sul Codice Etico;
- segnalare agli organi aziendali competenti le eventuali violazioni del Modello o del Codice Etico, suggerendo la sanzione da irrogare e verificando l'effettiva applicazione delle misure eventualmente irrogate.

#### *III.2. Violazioni del Codice Etico e relative sanzioni*

Per ciò che concerne la tipizzazione delle violazioni dei principi etici e delle norme comportamentali statuite nel presente Codice Etico, nonché delle relative sanzioni applicabili, si rimanda a quanto previsto nel Sistema Disciplinare, appositamente emanato da AM, che costituisce parte integrante dell'adottando Modello.

Il Sistema Disciplinare, in estrema sintesi, individua:

- i) i soggetti interessati;
- ii) la tipologia delle violazioni rilevanti;
- iii) le sanzioni, graduate a seconda della gravità della violazione, che possono essere adottate dalla Società;
- iv) il procedimento per la loro concreta irrogazione.

Con riferimento agli amministratori, ai sindaci ed ai soggetti incaricati dalla società che cura la revisione della Società, sono previste 4 diverse sanzioni:

1. richiamo scritto;
2. applicazione di una sanzione pecuniaria in percentuale sui compensi dovuti;
3. sospensione dell'incarico per un periodo variabile da 3 a 6 mesi;
4. decadenza/revoca dell'incarico, previa delibera del Cda, senza la partecipazione del soggetto che oggetto dell'applicazione della sanzione;
5. per i casi più gravi avvio dell'azione di responsabilità ex art. 2476 c.c., fermo restando la responsabilità per i danni commessi nei confronti dei soci, dei creditori e dei terzi.

Qualora la violazione sia contestata ad un amministratore legato alla Società da un rapporto di lavoro subordinato, saranno applicate le sanzioni previste per i dirigenti o per i dipendenti.

In relazione ai soggetti qualificabili, alla stregua del Sistema Disciplinare, come "Dirigenti Apicali", in conformità del CCNL applicabile, sono previste 6 distinte sanzioni:

1. dal richiamo verbale;
2. richiamo per iscritto in caso recidiva per le violazioni più lievi;
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento disciplinare con preavviso;
6. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge

Qualora, invece, la violazione sia stata commessa da un soggetto qualificabile, sempre alla stregua del Sistema Disciplinare, come "Altro Soggetto Apicale", anche se non legato da contratto di lavoro subordinato, si applicano le sanzioni previste per gli amministratori e i sindaci.

Con riferimento ai dipendenti, sono previste 6 differenti sanzioni, dal richiamo verbale al licenziamento senza preavviso.

1. dal richiamo verbale;
2. richiamo per iscritto in caso recidiva per le violazioni più lievi
3. multa in misura non eccedente l'importo di 4 ore della normale retribuzione;
4. sospensione dalla retribuzione e dal servizio per un massimo di giorni 10;
5. licenziamento disciplinare con preavviso;
6. licenziamento disciplinare senza preavviso e con le altre conseguenze di ragione e di legge.

Con riguardo agli altri soggetti (c.d. Terzi Destinatari) tenuti al rispetto del presente Codice Etico e, comunque, del Modello, in virtù di apposite clausole che saranno inserite nei in tutti rapporti contrattuali con i Terzi Destinatari, l'eventuale mancato rispetto dei principi e delle norme contenute nel presente Codice Etico, comporta l'irrogazione delle seguenti sanzioni, graduate in ordine al livello di gravità della violazione della reiterazione della condotta illecita e saranno:

1. diffida scritta;
2. applicazione di una penale per l'inadempimento il cui importo è graduato in relazione alla gravità della condotta;
3. risoluzione del contratto, con la conseguente azione per l'integrale ristoro del danno subito da TMI.

### *III.3. Segnalazione di eventuali violazioni del Modello e/o del Codice Etico*

Qualora un soggetto tenuto al rispetto del Modello e del presente Codice Etico venga a conoscenza di un fatto e/o di una circostanza idonea ad integrare il pericolo di una loro violazione, è tenuto a farne tempestiva segnalazione all'OdV e nelle more dell'adozione dello stesso all'Amministratore delegato. La Società ha attivato gli opportuni canali di comunicazione dedicati, al fine di agevolare il processo di segnalazione all'OdV e nelle more all'amministratore delegato.

In particolare, è stata attivata una apposita casella di posta elettronica [violazionicodice@altamed.net](mailto:violazionicodice@altamed.net) ), presso la quale inviare le eventuali segnalazioni in ordine al mancato rispetto dei dettami di cui al presente Codice, la quale sarà utilizzata anche per la ricezione di segnalazioni di natura anonima, ovvero quelle nelle quali non sia possibile risalire all'identità del mittente. In aggiunta, le segnalazioni possono essere effettuate per iscritto, inviando apposita comunicazione, anche anonima, all'indirizzo: Organismo di Vigilanza, Altamed s.r.l. Via Cesare battisti, 31/c, 35010 Limena (PD).

In ogni caso, l'OdV si adopera affinché coloro che hanno effettuato le segnalazioni non siano oggetto di ritorsioni, discriminazioni o, comunque, penalizzazioni, assicurando, quindi, la adeguata riservatezza di tali soggetti (salvo la ricorrenza di eventuali obblighi di legge che impongano diversamente).