



## CODICE ETICO

**Approvato con determina del Amministratore Unico del [5 febbraio 2015]**

### Sommario

I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI .....	3
01.01 Premessa .....	3
01.02 Definizioni .....	4
01.03 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice .....	5
01.04 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali.....	5
01.05 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi .....	6
01.06 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori .....	6
II. PRINCIPI GENERALI .....	7
02.01 Legalità .....	7
02.02 Moralità .....	7
02.03 Dignità ed eguaglianza.....	7
02.04 Professionalità .....	8
III. RAPPORTI ESTERNI.....	8
03.01 Donativi, benefici o altre utilità .....	8
03.02 Rapporti con i clienti.....	8
03.03 Rapporti con i fornitori .....	9
03.04 Rapporti con istituzioni pubbliche.....	9
03.05 Rapporti con Organismi di Diritto Pubblico.....	9

3. 05. 01 Formazione ed istruzione sui prodotti sponsorizzati.....	11
3. 05. 02 Supporto di conferenze formative tenute da terzi.....	12
3. 05. 03 Riunioni a scopo informativo e/o promozionale .....	12
3.05.04 Incarichi, consulenze, studi affidati a dipendenti della P.A.....	13
03.06 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali.....	14
03.07 Rapporti con organi di informazione.....	14
03.08 Concorrenza.....	14
03.09 Contributi e sovvenzioni pubbliche .....	14
IV. RISORSE UMANE.....	14
04.01 Selezione, valorizzazione e formazione professionale .....	14
04.02 Pari opportunità .....	15
04.03 Ambiente di lavoro .....	15
04.04 Attività collaterali .....	15
04.05 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali .....	16
04.06 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo .....	16
04.07 Rapporti di lavoro con impiegati della Pubblica Amministrazione.....	16
V CONFLITTO DI INTERESSI .....	16
VI. SISTEMA DI POTERI E DELEGHE, CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI .....	17
06.01 RegISTRAZIONI contabili.....	17
06.02 Controlli interni.....	17
06.03 Rapporti informativi .....	17
06.04 Deleghe e procure .....	17
VII. POLITICHE D'IMPRESA .....	18
07.01 Tutela ambientale.....	18
07.02 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro .....	18
07.03 Responsabilità sociale.....	18
07.04 Repressione di fenomeni di falsità di monete e valori di bollo, riciclaggio, ricettazione.....	18

07.05	Repressione di reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico e dei reati transnazionali..	19
07.06	Repressione dei reati contro la personalità individuale.....	19
07.07	Comunicazioni sociali e operazioni societarie .....	19
07.08	Repressione dei reati informatici .....	20
07.09	Repressione dei delitti contro l'Industria e il Commercio .....	20
07.10	Repressione dei delitti in tema di violazione del diritto d'autore .....	20
07.11	Repressione dei delitti di impiego di cittadini extracomunitari presenti irregolarmente.....	21
VIII.	INFORMAZIONI E RISERVATEZZA.....	21
08.01	Informazioni relative alla Società .....	21
08.02	Protezione dei dati personali.....	21
IX.	DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE.....	21
09.01	In generale.....	21
09.02	Organismo di Vigilanza .....	22
09.03	Chiarimenti, reclami e notizie.....	22

## I. DISPOSIZIONI PRELIMINARI

### 01.01 Premessa

ATOS MEDICAL S.r.l. è una società attiva nella **commercializzazione dei prodotti di ATOS AB** società produttrice di dispositivi medici, leader a livello globale e tecnologico nel mercato della riabilitazione vocale e polmonare dei pazienti sottoposti a rimozione chirurgica della laringe. Essa è parte dell'omonimo **gruppo**.

Alla luce di quanto precede, ATOS MEDICAL S.r.l. intende assicurare che i **valori di correttezza ed integrità**, cui è ispirata la propria organizzazione, sono principi rispettati nella conduzione degli affari e delle attività aziendali.

Il presente Codice, la cui osservanza da parte dei dipendenti, collaboratori, esponenti aziendali, nonché dei terzi con i quali ATOS MEDICAL S.r.l. intrattiene rapporti, è essenziale per il perseguimento del proprio oggetto sociale.

Il presente Codice integra le disposizioni interne e le linee guida di volta in volta in vigore presso ATOS MEDICAL S.r.l..

Il presente Codice costituisce, inoltre, parte integrante del "modello di organizzazione, gestione e controllo" di ATOS MEDICAL S.r.l. ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante "disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300".

## **01.02 Definizioni**

Nel presente Codice, le seguenti espressioni avranno il significato qui di seguito indicato:

### **“Codice”**

significa il presente codice ed gli eventuali allegati, come di volta in volta integrati o modificati;

### **“Collaboratori”**

significa i soggetti che intrattengono con ATOS MEDICAL S.r.l. rapporti di agenzia o rappresentanza commerciale ovvero altri rapporti di collaborazione coordinata e continuativa prevalentemente personale e senza vincolo di subordinazione (quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lavoro a progetto, lavoro somministrato; inserimento; tirocinio estivo di orientamento) ovvero qualsiasi altro rapporto contemplato dall'art. 409 del codice di procedura civile[1], le prestazioni di lavoro occasionale, nonché qualsiasi altra persona (ivi inclusi consulenti esterni) sottoposta alla direzione o vigilanza di qualsiasi soggetto in posizione apicale di ATOS MEDICAL S.r.l. ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

### **“Destinatari”**

significa i soggetti a cui si applicano le disposizioni del presente Codice e, in particolare, i Dipendenti, i Responsabili, i Collaboratori e gli Esponenti Aziendali;

### **“Dipendenti”**

significa i soggetti che intrattengono con ATOS MEDICAL S.r.l. un rapporto di lavoro subordinato, inclusi i lavoratori a termine o a tempo parziale (nonché i lavoratori in distacco ovvero in forza con contratti di lavoro subordinato di cui alla legge 23 febbraio 2003, n. 30);

### **“Esponenti Aziendali”**

significa, come di volta in volta in carica, l'amministratore unico, il direttore generale (se nominato) nonché i membri degli altri organi sociali di ATOS MEDICAL S.r.l., nonché qualsiasi altro soggetto in posizione apicale, per tale intendendosi qualsiasi persona che rivesta funzioni di rappresentanza, amministrazione o direzione di ATOS MEDICAL S.r.l. o di una sua unità o divisione o società collegata o controllata, ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

### **“Organismo di Vigilanza”**

significa l'organismo di vigilanza dotato di autonomi poteri di iniziativa e controllo in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

### **“Responsabili”**

significa ciascun responsabile di una o più divisione di ATOS MEDICAL S.r.l., in conformità all'organigramma di ATOS MEDICAL S.r.l. come di volta in volta vigente;

### **“la Società”**

significa ATOS MEDICAL S.r.l.

### ***01.03 Ambito di applicazione ed efficacia del Codice***

Le disposizioni del presente Codice si applicano ai Destinatari salvo quanto diversamente previsto dal Codice e fatta comunque salva l'applicazione delle norme inderogabili di legge e di contratto (inclusa la contrattazione collettiva nazionale, locale ed aziendale) di volta in volta applicabili ai loro rapporti con la Società.

Il presente Codice si applica altresì ai terzi con i quali la Società intrattiene rapporti, in conformità alla legge ovvero agli accordi con essi stipulati e nei limiti stabiliti dal presente Codice.

### ***01.04 Efficacia del presente Codice nei confronti di Dipendenti, Collaboratori, Responsabili ed Esponenti aziendali***

L'osservanza del presente Codice costituisce parte integrante delle obbligazioni contrattuali dei Dipendenti, anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 cod. civ.[2].

La violazione del presente Codice può costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare e, se del caso, può comportare il risarcimento dei danni eventualmente derivanti alla Società da tale violazione, in conformità alla vigente normativa ed ai contratti collettivi come di volta in volta applicabili.

I Destinatari hanno l'obbligo di osservare le disposizioni di cui al presente Codice sia nei rapporti tra loro (cd. rapporti interni), sia nei rapporti con i terzi (cd. rapporti esterni). In particolare:

(i) gli Esponenti Aziendali, nell'ambito delle loro funzioni di amministrazione e di controllo, si ispirano ai principi del presente Codice;

(ii) i Responsabili informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice e ne esigono il rispetto da parte dei Dipendenti e Collaboratori. A tal fine, la condotta dei Responsabili costituisce modello esemplare. Ai fini del presente Codice, ciascun Responsabile è responsabile dei collaboratori sottoposti alla sua direzione, coordinamento o controllo e vigila per prevenire violazioni del presente Codice.

In particolare, ciascun Responsabile ha l'obbligo di:

1 comunicare ai propri collaboratori, in maniera chiara, precisa e completa, gli obblighi da adempiere e specificamente l'obbligo di osservanza delle norme di legge e del presente Codice;

2 comunicare ai propri collaboratori in maniera inequivocabile che, oltre a disapprovare eventuali violazioni del presente Codice, quest'ultime possono costituire inadempimento contrattuale e/o illecito disciplinare, in conformità alla normativa vigente, ed essere quindi sanzionabili;

3 riferire tempestivamente al proprio superiore o all'Organismo di Vigilanza le proprie rilevazioni nonché le eventuali notizie a lui riferite dai propri collaboratori in merito a potenziali o attuali violazioni del presente Codice da parte di qualsiasi Dipendente o Collaboratore;

4 nell'ambito delle funzioni a lui attribuite, attuare o promuovere l'adozione di misure idonee ad evitare la protrazione di violazioni ed impedire ritorsioni a danno dei propri collaboratori o di qualsiasi altro Dipendente o Collaboratore.

(iii) i Dipendenti ed i Collaboratori informano la propria condotta ai principi previsti nel presente Codice ed alle comunicazioni dei propri Responsabili.

Senza pregiudizio delle funzioni attribuite all'Organismo di Vigilanza nei confronti dei Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali, l'adempimento da parte di ciascun Responsabile delle sue funzioni e degli obblighi ad esse

correlati è compiuto in conformità alle disposizioni del presente Codice, nonché alle conseguenti raccomandazioni o istruzioni dell'Organismo di Vigilanza, ed alle procedure di attuazione e controllo di volta in volta adottate dalla Società.

Per quanto necessario, la Società promuove l'applicazione del presente Codice ai Destinatari anche mediante inserzione, nei rispettivi contratti, di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo di osservare le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'attuazione di quanto precede.

L'Organismo vigila inoltre affinché la selezione dei candidati a Dipendenti, Collaboratori ed Esponenti Aziendali sia condotta anche al fine di valutare la congruità delle qualità personali e professionali dei candidati selezionati con le disposizioni del presente Codice.

### ***01.05 Efficacia del presente Codice nei confronti di terzi***

Il Destinatario che, nell'esercizio delle sue funzioni, entri in contatto con i terzi (ivi inclusi clienti e fornitori), dovrà:

- (i) informare, per quanto necessario, il terzo degli obblighi sanciti dal Codice;
- (ii) esigere l'osservanza degli obblighi derivanti dal presente Codice che riguardano direttamente l'attività dello stesso;
- (iii) nel caso del Dipendente o del Collaboratore, riferire al proprio Responsabile, e, nel caso del Responsabile o dell'Esponente Aziendale, riferire all'Organismo di Vigilanza qualsiasi condotta di terzi contraria al presente Codice o comunque idonea ad indurre i Destinatari a commettere violazioni del presente Codice.

La Società promuove l'applicazione dei principi fondamentali di cui al presente Codice e, tenuto conto dell'ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, delle norme del presente Codice da parte dei terzi con i quali ATOS MEDICAL S.r.l. intrattiene rapporti, anche mediante inserzione, nei rispettivi modelli e schemi contrattuali tra essi e ATOS MEDICAL S.r.l., di apposite clausole che stabiliscono l'obbligo a carico di tali terzi di osservare, nell'ambito delle proprie attività e della propria organizzazione, le disposizioni del presente Codice.

L'Organismo di Vigilanza vigila sull'attuazione di quanto precede.

### ***01.06 Sistema disciplinare e meccanismi sanzionatori***

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. Le violazioni delle norme del Codice Etico potranno costituire inadempimento delle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, nel rispetto delle procedure previste dall'art. 7 dello Statuto dei Lavoratori, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro, e potrà comportare il risarcimento dei danni dalle stesse derivanti.

L'osservanza del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali assunte dai collaboratori non subordinati e/o soggetti aventi relazioni d'affari con la società. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto e/o dell'incarico e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

La Società si impegna a prevedere e ad irrogare, con coerenza, imparzialità ed uniformità, sanzioni proporzionate alle rispettive violazioni del Codice e conformi alle vigenti disposizioni in materia di regolamentazione dei rapporti di lavoro.

In caso di violazione delle norme del Codice si applica nei confronti dei Destinatari il sistema disciplinare ed i meccanismi sanzionatori previsti nel capitolo apposito del “modello di organizzazione, gestione e controllo” adottato dalla Società ai sensi dell’art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231.

## **II. PRINCIPI GENERALI**

### ***02.01 Legalità***

Il rispetto della legge e dei codici deontologici adottati dalle associazioni di categoria o degli organismi nazionali o internazionali (anche non governativi) a cui la Società e/o il Gruppo aderisce, nonché l’osservanza delle norme del proprio Statuto costituiscono principio fondamentale per la Società stessa.

Nell’ambito delle proprie funzioni, i Destinatari sono tenuti a rispettare le norme dell’ordinamento giuridico (nazionale, sopranazionale o straniero) in cui essi operano e devono in ogni caso astenersi dal commettere violazioni delle leggi, siano esse soggette o meno a pene detentive, pecuniarie o sanzioni amministrative o di altra natura.

A tale scopo, ciascun Destinatario si impegna ad acquisire con diligenza la necessaria conoscenza delle norme di legge applicabili allo svolgimento delle proprie funzioni, tempo per tempo vigenti. Qualora esistessero dubbi su come procedere i Destinatari hanno l’onere di renderlo noto alla Società, la quale fornisce loro un’adeguata informazione sulla normativa vigente.

Ciascun Destinatario osserva, oltre ai principi generali di diligenza e fedeltà di cui all’art. 2104 c.c., anche le prescrizioni comportamentali contenute nei contratti collettivi ad esso applicabili.

### ***02.02 Moralità***

La qualità e l’efficienza dell’organizzazione aziendale nonché la reputazione della Società costituiscono un patrimonio inestimabile e sono determinate sostanzialmente dalla condotta di ciascun Destinatario. Ogni Destinatario è quindi tenuto, con la propria condotta, a contribuire alla salvaguardia di tale patrimonio e, in particolare, della reputazione della Società, sia nei luoghi di lavoro che al di fuori di essi.

In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni ciascun Destinatario tiene una condotta ispirata all’integrità morale e, in particolare, ai seguenti valori:

- (i) onestà, correttezza e buona fede, assumendosi le responsabilità che ad esso competono in ragione delle proprie mansioni;
- (ii) trasparenza, trattando le informazioni in suo possesso con tempestività ed attuando processi di comunicazione ed informazione ispirati a chiarezza, completezza, precisione e condivisione;

### ***02.03 Dignità ed eguaglianza***

Ciascun Destinatario riconosce e rispetta la dignità personale, la sfera privata ed i diritti della personalità di qualsiasi individuo.

Ciascun Destinatario lavora con donne e uomini di nazionalità, culture, religioni e razze diverse. Non sono tollerate discriminazioni, molestie o offese sessuali, personali o di altra natura.

### **02.04 Professionalità**

Ciascun Destinatario svolge la propria attività con la professionalità richiesta dalla natura dei compiti e delle funzioni esercitate, adoperando il massimo impegno nel conseguimento degli obiettivi assegnatigli e svolgendo con diligenza le necessarie attività di approfondimento ed aggiornamento.

## **III. RAPPORTI ESTERNI**

### **03.01 Donativi, benefici o altre utilità**

Nell'ambito delle proprie funzioni, è fatto divieto ai Destinatari di offrire o concedere a terzi (o a loro coniugi, parenti o affini entro il quarto grado) nonché accettare o ricevere da terzi, direttamente o indirettamente, anche in occasioni di festività, donativi, benefici o altre utilità (anche sotto forma di somme in denaro, beni o servizi di vario genere) non autorizzati, fatta eccezione per donativi di modico valore [150 euro] direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia commerciale e comunque tali da non poter ingenerare, nell'altra parte ovvero in un terzo estraneo ed imparziale, l'impressione che essi siano finalizzati ad acquisire o concedere indebiti vantaggi, ovvero tali da ingenerare comunque l'impressione di illegalità o immoralità.

In quei paesi dove è costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal modo quando questi doni siano di natura appropriata e di valore modico, ma sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato come una ricerca di favori.

In ogni caso, al fine di poter controllare il flusso di tali elargizioni, l'acquisto di tali omaggi deve essere accentrato presso l'ufficio acquisti. Inoltre per garantire la rintracciabilità degli omaggi, deve essere conservata copia della documentazione rilevante (quali, ad esempio, i documenti di trasporto). Il Destinatario che riceva donativi, o offerte di donativi, non conformi a quanto precede deve immediatamente informare, nel caso di Dipendente o Collaboratore il proprio Responsabile, nel caso di Responsabile o di Esponente Aziendale l'Organismo di Vigilanza, per l'adozione degli opportuni provvedimenti.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore

E' comunque vietato al Destinatario sollecitare: l'offerta o la concessione, ovvero l'accettazione o la ricezione, di donativi di qualsiasi genere, anche se di modico valore.

Qualsiasi Destinatario che, nell'ambito delle proprie funzioni, stipula contratti con terzi deve vigilare affinché tali contratti non prevedano o implicino donativi in violazione del presente Codice.

### **03.02 Rapporti con i clienti**

I clienti costituiscono parte integrante del patrimonio aziendale della Società.

La Società intrattiene rapporti con clienti che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.



Per consolidare la stima e, conseguentemente, la fedeltà dei clienti della Società i rapporti con gli stessi devono essere impostati da parte di ciascun Destinatario secondo criteri di legalità e moralità, nel rispetto dei principi di professionalità ed onorabilità.

A tal fine, i Destinatari sono tenuti a svolgere le proprie attività nei confronti dei clienti con competenza, precisione, prudenza, saggezza, dedizione ed efficienza, nonché con onestà, lealtà, disponibilità e trasparenza.

In particolare, i Destinatari sono tenuti a:

- osservare le procedure fissate dalla Società relativamente ai rapporti con i clienti;
- fornire informazioni accurate, precise ed esaurienti ai clienti, relativamente ai servizi prestati dalla Società.

### **03.03 Rapporti con i fornitori**

La Società intrattiene rapporti con fornitori che rispettano i principi fondamentali e, tenuto conto del loro ordinamento giuridico, sociale, economico e culturale di riferimento, le norme del presente Codice.

La Società persegue la selezione equa ed imparziale dei propri fornitori.

I Destinatari si attengono alle procedure di selezione e aggiudicazione dei fornitori stabilite dalle procedure aziendali.

Fatti salvi gli incarichi caratterizzati dall'*intuitus personae*, da valutarsi in concreto, nei rapporti di appalto, somministrazione, approvvigionamento o fornitura di beni o servizi alla Società, i Destinatari, nell'ambito delle proprie funzioni, devono osservare le seguenti norme:

- (i) ciascun Dipendente o Collaboratore deve comunicare al proprio Responsabile, e ciascun Responsabile o Esponente Aziendale deve comunicare all'Organismo, qualsiasi interesse personale nell'espletamento delle proprie funzioni, che possa comportare l'insorgenza di un conflitto di interessi;
- (ii) in caso di offerte in concorrenza, i fornitori non devono essere favoriti od ostacolati e devono comunque essere comparati in maniera corretta e leale, adottando all'uopo criteri di valutazione e selezione oggettivi e con modalità trasparenti. Conseguentemente, il Destinatario non deve precludere ai fornitori candidati, in possesso dei requisiti di qualificazione di volta in volta richiesti dalla Società, la possibilità di aggiudicarsi la fornitura in oggetto;
- (iii) è consentito accettare inviti di controparti solo se il motivo e la portata degli stessi sono adeguati ed un eventuale rifiuto contravverrebbe al dovere di cortesia;
- (iv) a nessun Destinatario è consentito conferire a soggetti, con i quali intrattiene rapporti professionali, ordini personali dai quali potrebbe ricavare indebiti vantaggi. Questo vale in particolare quando il Destinatario può influenzare direttamente o indirettamente il conferimento di un incarico a tale fornitore da parte della Società.

### **03.04 Rapporti con istituzioni pubbliche.**

I rapporti con le pubbliche istituzioni e le altre persone giuridiche di diritto pubblico sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

### **03.05 Rapporti con Organismi di Diritto Pubblico.**

I rapporti con pubbliche amministrazioni, pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, enti pubblici economici e non, nonché soggetti privati qualificabili come organismi di diritto pubblico ai sensi della legislazione di volta in volta vigente (di seguito, collettivamente gli "**Organismi di Diritto Pubblico**") sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò

autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di trasparenza ed efficienza.

Nel corso di qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con Organismi di Diritto Pubblico, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano ed hanno potere decisionale, per conto degli Organismi di Diritto Pubblico.

Nel caso specifico dell'esecuzione di una gara d'appalto con Organismi di Diritto Pubblico gli Esponenti Aziendali devono operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Ove la Società sia rappresentata nei rapporti verso gli Organismi di Diritto Pubblico da soggetti "non dipendenti" (ad es. Collaboratori, tra cui consulenti esterni o agenti), agli stessi devono essere applicate le stesse procedure e direttive valide per i Dipendenti.

In ogni caso, nel corso di una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con gli Organismi di Diritto Pubblico non devono essere intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- prendere in considerazione o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti degli Organismi di Diritto Pubblico a titolo personale; assumere ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti stretti) che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, appalti o all'avallo di richieste effettuate dall'impresa alla Pubblica Amministrazione, nell'anno successivo alla loro conclusione o definizione;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore; È opportuno accentrare in un unico servizio centrale (es.: ufficio acquisti) l'acquisto degli omaggi e comunque garantire la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione (es.: documento di trasporto);
- sollecitare od ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge.

La Società si impegna a rispettare le norme di carattere cogente o deontologico volte a proibire l'assunzione alle proprie dipendenze di ex impiegati della Pubblica Amministrazione (e loro parenti), che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, o all'avallo di richieste effettuate dalla Società alla Pubblica Amministrazione.

Nel caso in cui la Società abbia la necessità di avvalersi di prestazioni professionali di dipendenti della Pubblica Amministrazione in qualità di consulente (es: medico dipendente di un ASL che, in qualità di trainer, istruisca dei dipendenti della società per un particolare servizio), deve essere rispettata la normativa vigente.

Nel caso, infine, in cui la società voglia effettuare donazioni in attrezzature, dovrà essere seguita una specifica procedura, i cui tratti fondamentali sono di seguito indicati:

- la Società deve predisporre ed inviare alla Pubblica Amministrazione una comunicazione nella quale manifesta l'intenzione di voler donare una somma di denaro o una particolare attrezzatura;
- la Pubblica Amministrazione beneficiaria seguirà la normativa in vigore ai fini dell'attuazione della donazione;
- la Società, presa buona nota dell'accettazione, fornirà tutti i dettagli della donazione stessa e predisporrà gli adempimenti *ex lege*.

Quanto alla fornitura di materiale in conto visione, conto deposito e comodato d'uso, la Società si impegna a predisporre proprie procedure interne che, tenendo conto delle normative vigenti, regolamentino correttamente tali operazioni.

Il progresso della tecnologia medica: la ricerca e lo sviluppo di tecnologie mediche innovative e il miglioramento dei prodotti esistenti sono spesso il risultato di processi di collaborazione fra la società ed i Professionisti del Settore Sanitario. L'innovazione e la creatività sono essenziali per lo sviluppo e l'evoluzione delle tecnologie mediche, e spesso avvengono con la collaborazione di Enti, Istituzioni, Persone, al di fuori delle strutture delle Società produttrici;

**L'efficace e sicuro utilizzo della tecnologia medica:** questo molto spesso esige che la Società offra ai Professionisti del Settore Sanitario adeguate istruzioni, formazione, servizi e supporto tecnico. Gli stessi organi regolatori possono altresì richiedere questo tipo di formazione come condizione per l'approvazione dei prodotti.

**Ricerca ed istruzione:** il supporto da parte della Società alla ricerca medica svolta in buona fede, l'istruzione per il migliore e più appropriato utilizzo delle tecnologie fornite e, più in generale, l'accrescimento delle competenze professionali sono alcuni fra gli elementi che contribuiscono alla sicurezza del paziente ed aumentano l'accesso alla nuova tecnologia e quindi alle terapie più avanzate ed efficaci.

**La società nel manifestare la propria disponibilità a sostenere le spese relative all'iscrizione e/o partecipazione ad un determinato evento di un operatore sanitario dipendente della Pubblica Amministrazione:**

- predisporre ed inviare una comunicazione informativa alla Pubblica Amministrazione (ASL, AO, ecc.), indicando la propria disponibilità a sostenere le spese relative all'iscrizione e/o partecipazione ad un determinato evento congressuale di un operatore sanitario suggerendo uno o più nominativi di operatori sanitari afferenti all'area tematica di interesse dell'evento congressuale, rispetto ai quali l'Amministrazione in piena e totale autonomia deciderà la partecipazione. La partecipazione dell'operatore sanitario all'evento congressuale, in ipotesi di incarico retribuito, sarà consentita solo a fronte di autorizzazione scritta rilasciata alla società richiedente da parte dell'Amministrazione e comunque, sempre secondo procedure corrette e verificabili.

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.

La società si impegna, rispondendo al riguardo anche per quanto eventualmente fatto dalla casa madre e dai suoi agenti e distributori, a non organizzare direttamente o indirettamente ovvero a non partecipare sotto qualunque forma a congressi, convegni, workshop 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.

### 3. 05. 01 Formazione ed istruzione sui prodotti sponsorizzati

Laddove opportuno, la Società mette a disposizione dei Professionisti del Settore Sanitario istruzione e formazione relative ai prodotti e ad attività tecnico amministrative e di gestione manageriale, al fine di facilitare un utilizzo sicuro, efficace ed efficiente della tecnologia medica e diagnostica. Tali programmi di istruzione e formazione si terranno in luoghi adeguati. Il luogo scelto non dovrà divenire l'attrazione principale dell'evento.

Nella scelta del luogo occorre considerare la ripercussione in termini di immagine che l'evento genererà nell'opinione pubblica.

In particolare:

1. I programmi e gli eventi dovranno essere condotti in locali adibiti a clinica, laboratorio, formazione, conferenza o altri locali adeguati, ivi inclusi i locali di proprietà o strutture per riunioni a disposizione per attività commerciali, che siano adatti ad un'efficace trasmissione di conoscenza e di qualsiasi formazione di tipo pratico.

Gli eventi dovranno tenersi in località e sedi facilmente raggiungibili, la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico, scientifico e organizzativo, nonché economico.

2. Nei periodi 15 giugno-30 settembre per le località di mare e 15 dicembre-30 marzo nonché 15 giugno-15 settembre per le località di montagna è tassativamente proibito organizzare, partecipare, sostenere eventi.

3. Sono tassativamente esclusi gli eventi e le manifestazioni organizzate nell'ambito di strutture a categoria cinque stelle, indipendentemente dalla tipologia tariffaria o dalle agevolazioni offerte.

4. La società potrà fornire pasti di costo contenuto ai partecipanti a tali programmi e, per i programmi di formazione che necessitino una permanenza notturna, potranno rendersi opportuni ulteriori servizi alberghieri. Qualsiasi servizio alberghiero dovrà avere costi contenuti, e comunque dovrà essere di classe non superiore a quattro stelle, essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo educativo del corso di formazione, nonché aderire ad ogni normativa applicabile.

5. La società potrà corrispondere i ragionevoli costi di viaggio e alloggio sostenuti dai Professionisti del Settore Sanitario che partecipano, nel rispetto di ogni normativa applicabile. I viaggi aerei dovranno essere esclusivamente in classe economica.

6. La società non dovrà inoltre corrispondere spese di viaggio o altre spese per i coniugi, ospiti dei Professionisti del Settore Sanitario, o per qualsiasi altro soggetto che non abbia in buona fede un interesse professionale legittimo nei temi che verranno affrontati nel corso della riunione. È consentito per i coniugi o gli ospiti usufruire del servizio alberghiero del gruppo, a condizione che questi ultimi si facciano carico per la quota parte aggiuntiva.

7. La società non potrà partecipare o farsi carico integralmente o parzialmente di qualsivoglia spesa a copertura di attività non strettamente formative dell'evento stesso (a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: concerti, spettacoli, programmi sociali, ecc.).

### **3.05.02 Supporto di conferenze formative tenute da terzi**

La Società potrà dare il suo sostegno a conferenze indipendenti, formative, scientifiche o fautrici di politiche che promuovono la conoscenza scientifica, il progresso medico ed un'efficace assistenza sanitaria. Queste comprendono generalmente conferenze organizzate da associazioni mediche internazionali, nazionali, locali o specialistiche o da enti accreditati per la formazione medica continua legati al settore di appartenenza ORL. Il sostegno a tali conferenze potrà avvenire qualora gli eventi siano organizzati in luoghi adeguati e sedi facilmente raggiungibili, la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico e scientifico e organizzativo, nonché economico. Il luogo scelto non deve divenire l'attrazione principale dell'evento. La qualità dell'evento deve essere misurata sulla base di parametri strettamente scientifici e scevri da qualsiasi connessione a comfort e fasto, ma orientati piuttosto alla tutela dell'immagine del settore ed al rispetto del fine primario rappresentato dal bene dei pazienti e dal progresso nella loro cura e assistenza. Nella scelta del luogo occorre considerare la ripercussione in termini di immagine che l'evento genererà nell'opinione pubblica.

1. Nei periodi 15 giugno-30 settembre per le località di mare e 15 dicembre-30 marzo nonché 15 giugno-15 settembre per le località di montagna è tassativamente proibito organizzare, partecipare, sostenere eventi.

2. Sono tassativamente esclusi il supporto, la sponsorizzazione, la partecipazione e collaborazione per eventi e manifestazioni organizzate nell'ambito di strutture a categoria cinque stelle, indipendentemente dalla tipologia tariffaria o dalle agevolazioni offerte.

Diversamente la società potrà fornire contributi finanziari per coprire i costi delle conferenze e le ragionevoli spese di viaggio e alloggio sostenute dai Professionisti del Settore Sanitario (e da studenti di medicina, membri onorari e altri soggetti che stiano studiando per diventare Professionisti del Settore Sanitario), laddove la conferenza sia incentrata alla promozione di oggettive attività scientifiche e formative. Tale supporto dovrà uniformarsi a qualsiasi normativa applicabile. Gli organizzatori della conferenza saranno responsabili della stessa e ne controlleranno la scelta dei contenuti, del corpo docente, dei metodi e dei materiali formativi. La sponsorizzazione della conferenza da parte della Società dovrà essere chiaramente dichiarata in anticipo e durante la riunione.

La Società potrà fornire sostegno finanziario agli organizzatori della conferenza e al corpo docente sotto forma di pasti di costo contenuto e servizio alberghiero 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. Il servizio alberghiero dovrà avvenire in alberghi con un massimo di quattro stelle e gli eventuali viaggi aerei dovranno essere esclusivamente in classe economica, ad esclusione dei voli intercontinentali.

Nei limiti di cui ai commi precedenti, la Società potrà acquistare pubblicità e prendere in locazione degli spazi per stand espositivi per i loro prodotti e/o servizi durante le conferenze.

### **3.05.03 Riunioni a scopo informativo e/o promozionale**

Le riunioni con i Professionisti del Settore Sanitario al fine di illustrare le caratteristiche dei prodotti, dovranno, come regola generale, essere tenute nelle vicinanze del luogo in cui operano i Professionisti del Settore Sanitario. Gli eventi dovranno tenersi in località e sedi facilmente raggiungibili, la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico, scientifico, e organizzativo, nonché economico. Il luogo scelto non deve divenire l'attrazione principale dell'evento. Nella scelta del luogo occorre considerare la ripercussione in termini di immagine che l'evento genererà nell'opinione pubblica.

1. Nei periodi 15 giugno-30 settembre per le località di mare e 15 dicembre-30 marzo nonché 15 giugno-15 settembre per le località di montagna è tassativamente proibito organizzare, partecipare, sostenere eventi.

2. Sono tassativamente esclusi il supporto, la sponsorizzazione, la partecipazione e collaborazione per eventi e manifestazioni organizzate nell'ambito di strutture a categoria cinque stelle, indipendentemente dalla tipologia tariffaria o dalle agevolazioni offerte.

La Società potrà offrire pasti e servizio alberghiero per i Professionisti del Settore Sanitario che partecipano. Il servizio alberghiero dovrà avvenire in alberghi con un massimo di quattro stelle. La società potrà altresì corrispondere ragionevoli spese di viaggio sostenute dai partecipanti qualora necessario, (es. per visite degli stabilimenti o a Centri di riferimento). Eventuali viaggi aerei dovranno essere esclusivamente in classe economica, ad esclusione dei voli intercontinentali. È 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. È 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 ai Soci purché tali attività – per natura, costi, visibilità – non abbiano a snaturare lo scopo informativo e/o scientifico dell'evento.

### **3.05.04 Incarichi, consulenze, studi affidati a dipendenti della P.A.**

I Professionisti del Settore Sanitario potranno prestare in buona fede e nel rispetto della normativa vigente, consulenze e servizi di rilevanza, presentazioni a corsi di formazione organizzati o sponsorizzati dalla Società e collaborazione per lo sviluppo e l'applicazione dei suoi prodotti. Si ritiene opportuno corrispondere ai Professionisti del Settore Sanitario ragionevoli compensi per l'effettuazione di tali servizi. In ossequio all'articolo 53, del D.Lgs. 165/2001, particolare attenzione andrà prestata nei casi in cui il conferimento di compensi, salvo le eccezioni previste nel suddetto dettato normativo, venga corrisposto a determinate categorie di soggetti pubblici, nonché a seguito di determinate attività.

È altresì necessario, sempre a mente del disposto normativo in parola e nei casi ivi indicati, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, comunicare alla Amministrazione di appartenenza l'ammontare corrisposto.

Un accordo di consulenza tra la Società ed i Professionisti del Settore Sanitario può definirsi in buona fede se supportato dai seguenti elementi:

☑ Gli accordi di consulenza con i Professionisti del Settore Sanitario dovranno avvenire in forma scritta, essere sottoscritti dalle parti e specificare tutti i servizi che dovranno essere forniti. Tali accordi dovranno essere conformi a leggi e norme del paese in cui il Professionista del Settore Sanitario esercita la professione.

☑ Il compenso ai Professionisti del Settore Sanitario che presteranno servizi di consulenza dovrà essere ragionevole, basato sulla natura e proporzionato ai servizi effettivamente forniti, nel rispetto dei requisiti di imposta e degli altri requisiti di legge applicabili. La Società potrà corrispondere le ragionevoli spese sostenute dai consulenti nello svolgimento di quanto previsto dall'accordo di consulenza.

☑ Gli accordi di consulenza dovranno essere stipulati unicamente laddove venga individuato in anticipo uno scopo legittimo per tali servizi.

☑ La scelta dei consulenti dovrà essere basata sulle qualifiche e sull'esperienza degli stessi, al fine di attuare lo scopo individuato.

Non è possibile sottoscrivere contratti e/o conferire incarichi con soggetti cessati dal pubblico impiego che hanno esercitato per conto di Pubbliche Amministrazioni poteri autoritativi o negoziali a meno che non siano trascorsi tre anni dalla cessazione del pubblico impiego

Il luogo e le circostanze per le riunioni fra la Società ed i consulenti dovrà essere adeguato all'argomento della consultazione. Il servizio alberghiero in ogni caso mai superiore a quattro stelle fornito relativamente ad una riunione con i consulenti dovrà avere costi contenuti, essere subordinato alla durata e funzionale allo scopo principale della riunione.

Laddove la Società stipuli un contratto con un Professionista del Settore Sanitario che operi in qualità di consulente per servizi di ricerca, dovrà essere redatto un protocollo di ricerca, dovranno essere ottenute, le autorizzazioni, i permessi e le approvazioni necessarie ed in ogni caso improntato al principio di massima trasparenza nei confronti della Amministrazione di appartenenza.

### **03.06 Rapporti con organizzazioni politiche e sindacali**

I rapporti con le organizzazioni politiche e sindacali sono tenuti dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati ovvero dalle persone da essi delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice, nonché dello Statuto della Società e delle leggi speciali, avendo particolare riguardo ai principi di imparzialità ed indipendenza.

### **03.07 Rapporti con organi di informazione**

I rapporti con la stampa, la televisione ed in generale con i mezzi di comunicazione di massa, sia nazionali che stranieri, sono tenuti esclusivamente dagli Esponenti Aziendali a ciò autorizzati o dalle persone da essi delegate.

Tutti gli interventi di comunicazione esterna dovranno essere previamente autorizzati in conformità alle procedure aziendali di volta in volta in vigore.

### **03.08 Concorrenza**

Ciascun Destinatario è tenuto a rispettare la normativa in materia di leale concorrenza ed *antitrust*.

Al fine di prevenire violazioni della suddetta normativa, i Dipendenti ed i Collaboratori hanno l'obbligo di segnalare al proprio Responsabile, e i Responsabili e gli Esponenti Aziendali hanno l'obbligo di segnalare all'Organismo, comportamenti che abbiano per oggetto o per effetto di impedire il gioco della concorrenza sul mercato, quali – a titolo esemplificativo e non esaustivo – l'instaurazione di rapporti con i concorrenti della Società per raggiungere intese su prezzi di acquisto o vendita, su quantitativi o su altre condizioni contrattuali, la stipulazione di accordi o intese anche verbali di non concorrenza con concorrenti della Società, accordi per la partecipazione in gare d'appalto oppure per la ripartizione di mercati o fonti di approvvigionamento (anche con riferimento a clienti, zone o programmi di produzione), l'adozione di azioni volte a influenzare i prezzi di rivendita applicati dai rivenditori della Società, imporre divieti di esportazione o importazione o altrimenti impedire o limitare la produzione, gli sbocchi o gli accessi al mercato, gli investimenti, lo sviluppo tecnico o il progresso tecnologico.

### **03.09 Contributi e sovvenzioni pubbliche**

E' proibito destinare a finalità diverse da quelle per cui fossero stati concessi, contributi, sovvenzioni o finanziamenti ottenuti dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee anche di modico valore e/o importo.

La Società condanna qualsiasi comportamento volto a conseguire, da parte dello Stato, della Comunità europea o di altro ente pubblico, qualsiasi tipo di contributo, finanziamento, mutuo agevolato o altra erogazione dello stesso tipo, per mezzo di dichiarazioni e/o documenti alterati o falsificati, o per il tramite di informazioni omesse o, più genericamente, per il tramite di artifici o raggiri, compresi quelli realizzati per mezzo di un sistema informatico o telematico, volti ad indurre in errore l'ente erogatore.

## **IV. RISORSE UMANE**

### **04.01 Selezione, valorizzazione e formazione professionale**

Le risorse umane costituiscono elemento centrale su cui la Società basa il perseguimento dei propri obiettivi.

Nella selezione e nella gestione del personale la Società adotta criteri di merito, competenza e valutazione delle capacità e potenzialità individuali.

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

richieste sono strettamente collegate alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

La funzione del personale adotta opportune misure per evitare forme di clientelismo nelle fasi di selezione e assunzione.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Alla costituzione del rapporto di lavoro ogni collaboratore riceve accurate informazioni relative a: caratteristiche della funzione e delle mansioni da svolgere; elementi normativi e retributivi, come regolati dal contratto collettivo nazionale di lavoro; norme e procedure da adottare al fine di evitare i possibili rischi per la salute associati all'attività lavorativa. Tali informazioni sono presentate al collaboratore in modo che l'accettazione dell'incarico sia basata su un'effettiva comprensione.

La Società valorizza e tende allo sviluppo delle competenze e delle capacità di ciascun Destinatario, anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione e di aggiornamento professionale. Ciascun Destinatario svolge con diligenza le suddette attività e segnala le eventuali esigenze di ulteriori o specifiche attività al fine di consentire l'adozione delle necessarie iniziative da parte della Società.

#### ***04.02 Pari opportunità***

E' obiettivo della Società creare un ambiente di lavoro caratterizzato dall'assenza di discriminazioni razziali, culturali, ideologiche, sessuali, fisiche, morali, religiose o di altra natura e di offrire ai Destinatari pari opportunità a parità di condizioni.

Tutti i Destinatari sono tenuti a collaborare per il raggiungimento di tale obiettivo.

#### ***04.03 Ambiente di lavoro***

I Destinatari collaborano reciprocamente nel raggiungimento di risultati comuni e si impegnano per creare un ambiente di lavoro sereno, stimolante e gratificante.

All'interno dell'ambiente di lavoro i Destinatari tengono una condotta improntata a serietà, ordine e decoro.

La Società esige che nelle relazioni di lavoro interne non si verifichino episodi di molestie o intolleranza.

La Società condanna ogni forma di sfruttamento del lavoro ed in specie l'impiego di cittadini di paesi terzi il cui soggiorno è irregolare o l'impiego di minori senza specifici assensi dei genitori.

Tutti i dipendenti e collaboratori siano essi agenti o rivenditori sono impegnati a svolgere con lealtà e trasparenza le attività lavorative amministrative e tecniche cui sono assegnati e ad avere un atteggiamento etico nei confronti del lavoro anche se non fossero previsti controlli ritenendo prioritario mantenere nel lavoro un comportamento in cui dare esercizio alle proprie competenze con responsabilità.

La Società riconosce i giusti diritti economici e giuridici rivenienti da contratti collettivi nazionali o singoli ed individuali; si attende peraltro reciproco atteggiamento dei dipendenti e collaboratori sia nella osservanza di detti contratti sia nel corretto esercizio dei diritti alle ferie e ai permessi nell'ambito delle istruzioni impartite.

#### ***04.04 Attività collaterali***

Lo svolgimento di attività collaterali da parte dei Destinatari è consentito nei limiti in cui esse non pregiudichino lo svolgimento da parte degli stessi delle loro attività lavorative in favore della Società.

I Destinatari devono comunque astenersi dallo svolgere attività collaterali (anche non retribuite) che si pongano in contrasto con specifici obblighi da essi assunti nei confronti della Società.

Le politiche di gestione del personale sono rese disponibili a tutti i collaboratori attraverso gli strumenti di comunicazione aziendale (comunicazione dei responsabili).

#### ***04.05 Utilizzo di attrezzature e strutture aziendali***

I beni aziendali della Società e, in particolare, gli impianti, le attrezzature situate nei luoghi di lavoro sono utilizzati per ragioni di servizio, ai sensi della normativa vigente.

In nessun caso è consentito utilizzare i beni aziendali e, in particolare, le risorse informatiche e di rete per finalità contrarie a norme imperative di legge, all'ordine pubblico o al buon costume, nonché per commettere o indurre alla commissione di reati o comunque all'odio razziale, all'esaltazione della violenza o alla violazione di diritti umani.

A nessun Destinatario è consentito effettuare registrazioni o riproduzioni audiovisive, elettroniche, cartacee o fotografiche di documenti aziendali, salvi i casi in cui tali attività rientrino nel normale svolgimento delle funzioni affidategli.

E' vietato qualsiasi comportamento consistente nell'alterazione del funzionamento di un sistema informatico o telematico ovvero nell'accesso senza diritto a dati, informazioni o programmi ivi contenuti, finalizzato a procurare alla Società un ingiusto profitto a danno dello Stato.

#### ***04.06 Sostanze alcoliche e stupefacenti; fumo***

E' vietato l'uso di stupefacenti nonché l'abuso di sostanze alcoliche sui luoghi di lavoro. E' vietato fumare nei locali della Società.

#### ***04.07 Rapporti di lavoro con impiegati della Pubblica Amministrazione***

E' proibito intrattenere rapporti di lavoro con impiegati della P.A. o assumere ex impiegati della P.A., italiana o estera, o loro parenti, che partecipino o abbiano partecipato personalmente e attivamente a trattative d'affari o avallato richieste effettuate dalla Società alla P.A. italiana o straniera, salvo che l'opportunità di instaurare i suddetti rapporti non sia stata preliminarmente ed adeguatamente valutata dai competenti organi sociali in conformità alle procedure interne di volta in volta vigenti presso la Società..

### **V CONFLITTO DI INTERESSI**

I Destinatari nell'espletamento delle proprie funzioni, evitano situazioni di conflitti d'interesse.

A titolo esemplificativo, conflitti di interesse possono essere determinati dalle seguenti situazioni:

- (i) assunzione di cariche sociali o svolgimento di attività lavorative di qualsiasi tipo presso clienti o fornitori;
- (ii) assunzione di interessi economici e finanziari del Destinatario o della sua famiglia in attività di fornitori o clienti (quale, a titolo esemplificativo, assunzione di partecipazioni qualificate, dirette o indirette, al capitale sociale di tali soggetti).

Ogni situazione potenzialmente idonea a generare un conflitto di interessi, o comunque a pregiudicare la capacità del Destinatario di assumere decisioni nel migliore interesse della Società, deve essere immediatamente comunicata da Dipendente o dal Collaboratore al proprio Responsabile, ovvero dal Responsabile o dall'Esponente Aziendale all'Organismo e determina, per il Destinatario in questione, l'obbligo di astenersi dal compiere atti connessi o relativi a tale situazione.

E' fatta salva la disciplina in materia di conflitti di interesse dei membri degli organi di amministrazione e controllo ai sensi di legge.



## **VI. SISTEMA DI POTERI E DELEGHE, CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI**

### ***06.01 RegISTRAZIONI contabili***

La trasparenza contabile nonché la tenuta delle scritture contabili secondo principi di verità, completezza, chiarezza, precisione, accuratezza e conformità alla normativa vigente è il presupposto fondamentale per un'efficiente controllo.

Per ogni operazione deve essere conservata in atti adeguata documentazione di supporto, tale da consentire un'agevole registrazione contabile, la ricostruzione dell'operazione e l'individuazione di eventuali responsabilità.

Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare alla corretta e tempestiva registrazione in contabilità di ogni attività di gestione.

La presentazione di adeguata documentazione di supporto è altresì richiesta ai Destinatari nella compilazione di note spese, di cui sia chiesto il rimborso.

E' vietato qualsiasi comportamento volto ad alterare la correttezza e la veridicità dei dati e delle informazioni contenute nei bilanci, nelle relazioni o nelle altre comunicazioni sociali previste per legge dirette ai soci, al pubblico e alla Società che effettua la revisione contabile.

Tutti i soggetti chiamati alla formazione dei suddetti atti sono tenuti a verificare, con la dovuta diligenza, la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno poi recepite per la redazione degli atti sopra indicati. Tutte le poste di bilancio, la cui determinazione e quantificazione presuppone valutazioni discrezionali delle Funzioni/Direzioni preposte, devono essere supportate da scelte legittime e, di norma, da idonea documentazione.

### ***06.02 Controlli interni***

La funzionalità e l'efficienza di una struttura complessa, quale è ATOS MEDICAL S.r.l., richiedono il corretto funzionamento della stessa a tutti i livelli; al fine di garantire tale funzionamento, la Società prevede un sistema di controlli interni, orientati a verificare e guidare l'organizzazione della Società.

Ogni Destinatario nei limiti delle proprie funzioni e dei compiti assegnatigli, è responsabile della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.

### ***06.03 Rapporti informativi***

La circolazione delle informazioni deve essere gestita secondo criteri di verità, accuratezza e tempestività. A tale fine i rapporti informativi, destinati sia all'interno (colleghi, collaboratori, proprietà) sia a relazioni esterne (clienti, fornitori, interlocutori istituzionali) devono essere redatti in modo scrupoloso ed in conformità a tali principi.

La Società, inoltre, adempie agli obblighi di legge, ivi inclusi quelli in materia di comunicazioni, nei confronti delle competenti autorità, e collabora con tali autorità nello svolgimento delle loro funzioni in conformità alla normativa vigente.

### ***06.04 Deleghe e procure***

Gli organi sociali, i suoi componenti ed i dipendenti della Società, nonché i consulenti, collaboratori, stagisti, tirocinanti, agenti, procuratori, fiduciari e terzi che compiono atti per conto della Società in virtù di procure o di deleghe affidate, devono agire nei limiti delle stesse.

E' vietato a tali soggetti al di fuori di tali limiti e a tutti coloro che non hanno procure o deleghe impegnare, o far credere di poter impegnare, la Società nell'espletamento dei loro compiti e delle loro attività.

## **VII. POLITICHE D'IMPRESA**

### ***07.01 Tutela ambientale***

La tutela dell'ambiente e la salvaguardia delle risorse naturali sono obiettivi della Società ad alta priorità. Ciascun Destinatario, nello svolgimento delle proprie funzioni ed attività, deve contribuire al perseguimento di risultati esemplari in tale settore.

La Società contribuisce nelle sedi appropriate alla promozione dello sviluppo scientifico e tecnologico volto alla protezione ambientale e alla salvaguardia delle risorse.

### ***07.02 Protezione della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro***

La responsabilità di ciascun Destinatario nei confronti dei propri collaboratori e colleghi rende obbligatoria la massima cura per la prevenzione di rischi di infortunio. A tal fine, la pianificazione tecnica dei luoghi di lavoro, delle attrezzature e dei processi deve essere improntata al più alto livello di rispetto delle vigenti normative in materia di sicurezza ed igiene del lavoro.

Ciascun Destinatario deve porre la massima attenzione nello svolgimento della propria attività, osservando strettamente tutte le misure di sicurezza e di prevenzione stabilite, per evitare ogni possibile rischio per sé e per i propri collaboratori e colleghi.

La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza sviluppando la consapevolezza dei rischi, promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutti i collaboratori; inoltre opera per preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori. A tal fine, una capillare struttura interna, attenta all'evoluzione degli scenari di riferimento ed al conseguente mutamento delle minacce, realizza interventi di natura tecnica ed organizzativa, attraverso: l'introduzione di un sistema integrato di gestione dei rischi e della sicurezza; una continua analisi del rischio e della criticità dei processi e delle risorse da proteggere; l'adozione delle migliori tecnologie; il controllo e l'aggiornamento delle metodologie di lavoro; l'apporto di interventi formativi e di comunicazione.

### ***07.03 Responsabilità sociale***

La responsabilità sociale delle imprese operanti sia in territorio nazionale che estero è valore riconosciuto e condiviso dalla Società.

La Società conduce le proprie attività nel rispetto degli obblighi sociali e mira a contribuire, con le stesse, all'arricchimento del patrimonio economico, intellettuale e sociale di ciascun paese e comunità in cui svolge la propria attività.

### ***07.04 Repressione di fenomeni di falsità di monete e valori di bollo, riciclaggio, ricettazione***

Ai Destinatari che esplicano per conto della Società attività operative comportanti la movimentazione di denaro, è espressamente vietata: a) la falsificazione e l'alterazione di monete; b) l'uso e l'introduzione nello Stato, previo o senza concerto, di monete falsificate; c) l'uso di monete falsificate ricevute in buona fede; d) la falsificazione di valori bollati, l'introduzione nello Stato, l'acquisto, la detenzione oppure la messa in circolazione di valori di bollo falsificati; e) l'uso di valori di bollo contraffatti o alterati; f) la contraffazione di carta filigranata in uso per la fabbricazione di carte di pubblico credito o di valori di bollo; g) la fabbricazione o la detenzione di filigrana o di strumenti destinati alla falsificazione di monete, di valori di bollo o di carta filigranata.

Gli incassi e i pagamenti devono essere effettuati attraverso rimesse bancarie e/o assegni bancari, fermo restando il rispetto degli obblighi derivanti da disposizioni legislative e regolamenti ed in particolare dalla normativa vigente in materia di antiriciclaggio. Gli incassi e i pagamenti effettuati tramite denaro contante sono di regola vietati, salvo

eccezioni e nei limiti massimi stabiliti dalle procedure interne in materia di gestione delle disponibilità liquide di cassa, che ne esigono la tracciabilità documentale.

L'acquisto di beni strumentali è condotto secondo criteri e procedure che ne accertino preventivamente la lecita provenienza.

Non sono tollerati comportamenti volti al rischio di incorrere in reato di autoriciclaggio

### ***07.05 Repressione di reati di terrorismo, eversione dell'ordine democratico e dei reati transnazionali***

La Società condanna l'utilizzo delle proprie risorse per il finanziamento ed il compimento di qualsiasi attività destinata al raggiungimento di obiettivi terroristici o di eversione dell'ordine democratico.

I Destinatari, nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano attivamente al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e dell'incolumità pubblica e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi. A tal fine, ai Destinatari:

- (i) è fatto obbligo di rispettare i provvedimenti di congelamento adottati dalle autorità competenti per reprimere e contrastare il finanziamento del terrorismo e dell'eversione dell'ordine pubblico;
- (ii) è vietata la promozione, la costituzione, l'organizzazione, la direzione, il finanziamento anche indiretto, di associazioni che si propongono il compito, all'estero o comunque ai danni di uno Stato estero, di un'istituzione o di Organismi internazionali, di esercitare atti di violenza su persone o cose, con finalità di terrorismo;
- (iii) è vietato dare rifugio o fornire ospitalità, mezzi di trasporto, strumenti di comunicazione alle persone che partecipano alle associazioni eversive o con finalità di terrorismo e di eversione all'ordine pubblico.

In particolare, è vietato intrattenere rapporti con soggetti indicati nelle liste di riferimento emanate dalle competenti autorità o disporre a qualunque titolo di beni, e in particolare dei beni immobili e mobili registrati, in favore di soggetti indicati nelle predette liste di riferimento. E' vietato altresì concedere utilità a persone indicate nelle liste di riferimento o facenti parte di organizzazioni presenti nelle stesse.

### ***07.06 Repressione dei reati contro la personalità individuale***

E' vietato commettere, o di adottare condotte che accettino consapevolmente il rischio che possano essere commessi, delitti contro la personalità individuale, quali:

- (i) la riduzione in schiavitù o in condizioni analoga, di una persona;
- (ii) la tratta e il commercio di schiavi o di persone in condizione analoga alla schiavitù;
- (iii) l'alienazione e l'acquisto anche di una singola persona ridotta in schiavitù;
- (iv) la persuasione di un soggetto minore a compiere atti sessuali in cambio di somme di denaro (prostituzione minorile);
- (v) l'adozione di comportamenti che facilitino l'esercizio della prostituzione minorile ovvero comportino lo sfruttamento di chi fa commercio del proprio corpo per percepire parte dei guadagni;
- (vi) lo sfruttamento di minori per la realizzazione di esibizioni o di materiale pornografico, nonché il commercio, la vendita, la divulgazione e la trasmissione anche gratuita di detto materiale;
- (vii) l'approvvigionamento o la detenzione di materiale pornografico prodotto mediante lo sfruttamento sessuale dei minori;
- (viii) l'organizzazione o la promozione di viaggi che abbiano quale scopo, pur se non esclusivo, la fruizione di attività di prostituzione a danno di minori.
- (ix) esercizio del caporalato e l'impiego di personale reclutato da soggetti che illecitamente lo praticano .

### ***07.07 Comunicazioni sociali e operazioni societarie***

Il bilancio e le altre comunicazioni sociali sono redatte in conformità alla normativa vigente.

Gli Amministratori, i Responsabili di funzione ed i dipendenti, tengono una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della loro funzione, soprattutto in relazione a qualsiasi richiesta avanzata dagli aventi diritto nell'esercizio delle loro rispettive funzioni istituzionali.

E' vietato porre in essere qualsiasi comportamento da parte degli Amministratori volto a cagionare una lesione all'integrità del patrimonio sociale.

Gli Amministratori non devono effettuare alcun tipo di operazione societaria suscettibile di cagionare, anche potenzialmente, un danno ai creditori.

E' vietato compiere qualsiasi atto, simulato o fraudolento, diretto a influenzare la volontà dei componenti l'assemblea dei soci per ottenere la irregolare formazione di una maggioranza e/o una deliberazione differente.

In occasioni di verifiche e di ispezioni da parte delle Autorità pubbliche competenti, gli Organi sociali ed i suoi componenti, i Dipendenti della Società, i Consulenti e Collaboratori e qualsiasi altro soggetto terzo che possa agire per conto della Società, devono mantenere un atteggiamento di massima disponibilità e di collaborazione nei confronti degli organi ispettivi e di controllo. E' vietato ostacolare, in qualunque modo, le funzioni delle Autorità pubbliche di vigilanza che entrino in contatto con la Società per via delle loro funzioni istituzionali.

### ***07.08 Repressione dei reati informatici***

Chiunque abilitato ad operare sul sistema informativo è responsabile della sicurezza dei sistemi utilizzati, è soggetto alle disposizioni normative in vigore e alle condizioni dei contratti di licenza ed è obbligato a utilizzarlo tenendo conto delle regole di utilizzo disposte:

- La password deve essere modificata con il primo accesso e successivamente ogni sei mesi;
- La password non deve essere comunicata a nessuno e per nessun motivo;
- Le apparecchiature informatiche e/o telematiche devono essere utilizzate all'esclusivo beneficio di ATOS MEDICAL S.r.l. ed essere poste in sicurezza ogni qual volta ve ne sia necessità;
- Rientra nell'uso improprio dei beni e delle risorse aziendali l'utilizzo dei collegamenti in rete per fini diversi da quelli inerenti il rapporto di lavoro.
- I programmi non strettamente disposti da ATOS MEDICAL S.r.l. sono vietati e pertanto ne è punita l'installazione e l'uso.
- Il danneggiamento di informazioni, dati e programmi informatici utilizzati o meno dallo Stato da altro ente pubblico o di pubblica utilità è punito come è punito il danneggiamento di sistemi informatici o telematici e/o di pubblica utilità.
- E' vietato installare apparecchiature atte a intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche così come diffondere dette apparecchiature, dispositivi o programmi come praticare l'intercettazione, l'impedimento o l'interruzione di comunicazioni informatiche o telematiche
- E' vietato accedere abusivamente a sistemi informativi di altri protetto da misure di sicurezza o permanervi contro la volontà esplicita o tacita di chi ha il diritto di escluderlo;
- E' vietato detenere e diffondere abusivamente codici di accesso a sistemi informatici o telematici protetti da misure di sicurezza;

### ***07.09 Repressione dei delitti contro l'Industria e il Commercio***

Nell'ambito della normativa vigente, ATOS MEDICAL S.r.l. condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti volti a turbare la libertà dell'industria e del commercio attraverso illecita concorrenza, frodi industriali e commerciali, contraffazioni di marchi o disegni.

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza contraffare, alterare od usare indebitamente marchi o segni distintivi ovvero brevetti, modelli e disegni. Ciò fa riferimento anche a uso di bozzetti e progetti che possano essere riconducibili ad autore che ne possa rivendicare la proprietà o la paternità intellettuale senza preventiva eventuale piena liberatoria.

Si dispone la denuncia immediata all'Organismo di Vigilanza qualora qualsiasi destinatario dovesse sospettarne l'insorgenza.

### ***07.10 Repressione dei delitti in tema di violazione del diritto d'autore***

Nell'ambito della normativa vigente, ATOS MEDICAL S.r.l. condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti volti alla violazione del diritto d'autore.

I Destinatari non devono, in alcun modo e in alcuna circostanza violare il diritto d'autore o altri diritti connessi al suo esercizio (onorabilità, etc. nonché i diritti patrimoniali e di utilizzo economico che ne derivano, si fa riferimento a

programmi software e quant'altro protetto da diritti rivenienti da brevetti, deposito di marchi e disegni. Si dispone la denuncia immediata all'Organismo di Vigilanza qualora qualsiasi destinatario dovesse sospettarne l'insorgenza.

### ***07.11 Repressione dei delitti di impiego di cittadini extracomunitari presenti irregolarmente***

Nell'ambito della normativa vigente, ATOS MEDICAL S.r.l. condanna ogni possibile comportamento finalizzato alla commissione di delitti volti alla violazione delle norme di impiego di cittadini extracomunitari con soggiorno irregolare.

## **VIII. INFORMAZIONI E RISERVATEZZA**

### ***08.01 Informazioni relative alla Società***

Nessuna informazione riservata relativa alla Società, acquisita o elaborata dal Destinatario nello svolgimento o in occasione della sua attività nei rapporti con la Società può essere utilizzata, comunicata a terzi o diffusa per fini diversi da quelli istituzionali. Nella nozione di informazioni riservate rientrano tutti i dati, le conoscenze, gli atti, i documenti, le relazioni, gli appunti, gli studi, i disegni, le fotografie e qualsiasi altro materiale attinente all'organizzazione ed ai beni aziendali, ai metodi di produzione, alle operazioni commerciali e finanziarie, alle attività di ricerca e sviluppo, nonché ai procedimenti giudiziari ed amministrativi relativi alla Società.

L'obbligo di riservatezza rimane in vigore anche dopo la cessazione del rapporto con la Società, in conformità alla normativa vigente.

Qualsiasi informazione riservata deve essere conservata in luoghi inaccessibili a persone non autorizzate.

In ogni caso, ai Destinatari è vietato servirsi per profitto proprio o altrui di notizie avute a causa del proprio ufficio.

### ***08.02 Protezione dei dati personali***

Nello svolgimento delle proprie attività, la Società tratta dati personali di Destinatari e di terzi.

La Società si impegna ed esige che i Destinatari si impegnino, nell'ambito delle proprie funzioni, affinché i dati oggetto di trattamento siano trattati in conformità alla normativa di volta in volta vigente. A tal fine, il trattamento di dati personali è consentito solo al personale autorizzato e nel rispetto delle norme e delle procedure interne della Società stabilite in conformità alla normativa vigente.

## **IX. DISPOSIZIONI DI ATTUAZIONE**

### ***09.01 In generale***

Al fine di perseguire il rispetto dei principi di cui al presente Codice, la Società assicura:

- i. la massima diffusione e conoscibilità del presente Codice;
- ii. l'interpretazione e l'attuazione uniforme del presente Codice;
- iii. lo svolgimento di verifiche in merito a notizie di violazione del presente Codice e l'applicazione di sanzioni in caso di violazione delle stesse in conformità alla normativa vigente;
- iv. la prevenzione e repressione di qualsiasi forma di ritorsione nei confronti di coloro che contribuiscano all'attuazione del presente Codice;
- v. l'aggiornamento periodico del presente Codice, sulla base di esigenze che di volta in volta si manifestino anche alla luce delle attività sopra indicate.

Ferme restando le attribuzioni assegnate agli organi sociali ai sensi di legge, nonché quelle del Comitato Etico e dell'Organismo, tutti i Dipendenti sono tenuti ad attuare e a collaborare all'attuazione del Codice, nei limiti delle proprie competenze e funzioni.

### **09.02 Organismo di Vigilanza**

La Società istituisce un Organismo di Vigilanza (l'“Organismo”), a cui sono attribuite le seguenti funzioni, che l'Organismo può espletare anche avvalendosi di esperti indipendenti:

- I. vigilare sull'osservanza, sull'attuazione e sull'adeguatezza del presente Codice;
- II. effettuare indagini in merito alle notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice e comunicare all'organo amministrativo ovvero agli altri organi competenti, a seconda del caso, i relativi esiti per l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- III. a seguito dell'attività di vigilanza ed indagine di cui sopra, proporre all'Amministratore Unico o delegato della Società l'adozione delle iniziative necessarie od opportune per l'aggiornamento o l'adeguamento del presente Codice;
- IV. presentare all'Amministratore Unico o delegato in sede di approvazione del progetto di bilancio di esercizio della Società, una relazione annuale sull'attività svolta e sull'attuazione del presente Codice nella Società.

L'Organismo è nominato dall'organo amministrativo della Società, il quale ne definisce la composizione in conformità al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, la durata in carica e l'eventuale remunerazione.

### **09.03 Chiarimenti, reclami e notizie**

Fermo restando il rispetto di ogni tutela prevista dalla normativa o dai contratti collettivi vigenti e fatti salvi gli obblighi di legge, l'Organismo è legittimato a ricevere richieste di chiarimenti, reclami o notizie di potenziali o attuali violazioni del presente Codice.

Qualsiasi richiesta di chiarimenti, reclamo o notizia sarà mantenuta strettamente riservata in conformità alle norme di legge applicabili.

[1] “Art. 409. Controversie individuali di lavoro. – Si osservano le disposizioni del presente capo nelle controversie relative a: 1) rapporti di lavoro subordinato privato, anche se non inerenti all'esercizio di un'impresa; 2) rapporti di mezzadria, colonia parziaria, di compartecipazione agraria, di affitto a coltivatore diretto, nonché rapporti derivanti da altri contratti agrari, salva la competenza delle sezioni specializzate agrarie; 3) rapporti di agenzia, di rappresentanza commerciale ed altri rapporti che si concretino in una prestazione di opera coordinata e continuativa, prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato; 4) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici che svolgono esclusivamente o prevalentemente attività economica; 5) rapporti di lavoro di dipendenti di enti pubblici e altri rapporti di diritto pubblico, sempreché non siano devoluti dalla legge ad altro giudice”.

[2] “2104. Diligenza del prestatore di lavoro. – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori dai quali gerarchicamente dipende.”

## **CODICE ETICO DI ATOS MEDICAL AB**

### **DIAMO VOCE AI NOSTRI VALORI**

#### **Diamo voce ai nostri valori e facciamo la Cosa Giusta**

**In Atos Medical, siamo impegnati a dare voce alle persone che respirano attraverso uno stoma, con soluzioni di design e tecnologie costruite in decenni di esperienza ed una profonda conoscenza dei nostri utenti. Viviamo sempre i nostri valori: ascoltiamo – ci ....**

Ognuno di noi si rapporta con soggetti d'interesse, li coinvolge nelle nostre attività e si batte giornalmente per supportare e rinforzare i nostri utenti. Non importa con chi dialoghiamo: utenti, colleghi, professionisti che si occupano dell'assistenza sanitaria, o partner d'affari, il rispetto e l'integrità sono al centro di tutto quello che facciamo. Il nostro Codice Etico è la base comune per tutti noi quando discutiamo di comportamento etico e di conformità, e sarà la nostra guida quotidiana.

#### **Fare la cosa corretta**

Mi aspetto che concordi con il nostro Codice Etico come con le leggi attuali e le regolamentazioni e che fai la cosa giusta quando prendi una decisione. Io mi aspetto che tutti i dipendenti ricevano la stessa formazione di conformità normativa e mi aspetto che i nostri manager mantengano un dialogo aperto con lo staff sull'etica e sulla conformità alle norme e su come l'alta etica e gli standard di conformità siano assicurati localmente.

#### **Parlare apertamente**

Se vuoi essere informato in merito alle infrazioni al Codice Etico devi solo parlarne apertamente. Rivolgiti al tuo Manager, o all'Odv in Italia ovvero alla compliance in Svezia. Ricord che tutti noi condividiamo la responsabilità di mantenere buona la nostra reputazione e alti i nostri standard etici.

Siam fieri della nostra storia e dei nostri risultati, e vogliamo essere sicuri che continuiamo ad essere i Leader mondiali nella cura della Laringectomia. Conto sul tuo aiuto per essere sicuro che le nostre parole e le nostre azioni riflettano sempre i nostri valori e ci conducano sulla strada verso un miglior servizio a tutti i nostri interlocutori.

#### **AscoltiamoCi con–centriamoCi impe -**

#### **Il Codice Etico di Atos : Come Diamo Voce ai Nostri Valori**

##### **Chi deve seguire il nostro Codice Etico?**

In Atos Medical, tutti i dipendenti devono osservare le leggi e le norme del paese in cui sono impegnati e seguire il nostro Codice Etico. E' tua responsabilità conoscere il Codice e sapere quali leggi governano le tue attività in Atos Medical.

Le leggi e le normative cambiano da paese a paese.

In caso di conflitti tra i principi del Codice Etico e le leggi e normative locali, si deve aderire alle normative più rigide.

Se si ha un ruolo manageriale, si hanno maggiori responsabilità perché si deve essere un modello positivo. E' un tuo obbligo aiutare i tuoi dipendenti a capire e usare il Codice Etico e guidarli a domande etiche.

Anche le persone e le società che operano per noi devono seguire il nostro Codice Etico, oltre alle relative politiche di Atos. Quando ci occupiamo di partner economici devi verificare che i principi del nostro Codice Etico siano inclusi nei loro contratti con noi.

##### **Che cosa succede se violi il Codice Etico?**

Un comportamento non etico o illegale può causare un grave danno a Atos. Se si viola il Codice Etico si possono rischiare personalmente danni civili, azioni penali e/o azioni disciplinari fino ad ottenere il licenziamento.

Nello stesso modo, ogni partner economico che lavora per noi o per nostro conto, che sbaglia nel seguire i principi del nostro Codice Etico rischia l'interruzione del rapporto e reclami per danni.

### Come segnalare una preoccupazione?

Se sei preoccupato per una possibile violazione del Codice Etico, parla con il tuo manager. Se non ti senti a tuo agio a segnalare la questione al tuo manager, contatta l'OdV in Italia.

Questioni che riguardano la salute e la sicurezza devono essere rivolte all'OdV in Italia ovvero alla compliance in Svezia o al responsabile risorse umane.

Questioni che attengono a sicurezza del prodotto o la conformità del prodotto devono essere sempre rivolte al Product manager ovvero alla Compliance in Svezia.

Ricorda: devi parlare apertamente! E' sempre meglio riportare una preoccupazione o chiedere un consiglio piuttosto che mettere a rischio la tua reputazione e quella di Atos. Evitare di parlarne apertamente può essere di per sé una violazione del Codice Etico. Atos non accetterà ritorsioni contro chi segnala una preoccupazione in buona fede.

In Atos, sappiamo che gli errori possono esserci, e che non è sempre facile parlare liberamente attraverso un dialogo aperto. Ecco perché abbiamo la linea diretta con l'OdV dove si possono riportare tutte le questioni.

La mail dell'odv è [simonetto.giovanni@gmail.com](mailto:simonetto.giovanni@gmail.com).

## I Nostri Utenti sono Sempre al Centro

### Sicurezza dell'utente e Qualità del Prodotto

Il marchio Atos è associato al miglioramento della vita dei pazienti – i nostri utenti finali – tramite prodotti innovativi di alta qualità e alto standard di cura. Condividiamo la responsabilità di mantenere la nostra forte qualità e il primato della sicurezza.

### Sicurezza dell'utente e Qualità del Prodotto

Atos dà sempre priorità alla sicurezza dei prodotti e alla qualità sia nelle fasi di progettazione di un nuovo prodotto sia di produzione fino alla fine del suo ciclo di vita.

Atos Medical AB ha un sistema di qualità certificato ISO 13485 in conformità con quanto richiede la normativa e vale per ogni paese in cui opera.

Analizziamo, valutiamo e controlliamo i rischi dei nostri prodotti e monitoriamo i rischi relativi alla loro applicazione. Ogni rilievo su sicurezza e qualità sui prodotti è valutato per il loro miglioramento.

### Innovazione, sviluppo, e collaudi

Atos vuole sempre capire le esigenze degli utenti e rispondere loro con soluzioni innovative.

Effettuiamo i nostri collaudi clinici in accordo con le norme e gli standard internazionali.

Raccogliamo e riportiamo prontamente i dati richiesti alle relative autorità regolatorie e trattiamo i dati clinici in accordo con le norme applicabili.

Quando sviluppiamo nuovi prodotti, ci atteniamo ai requisiti di legge e alle richieste raccolte.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Riportare immediatamente ogni contestazione del prodotto o ciò che riguarda la sicurezza all'Amministratore Unico	L'Utente trascurato si preoccupa o contesta la qualità del prodotto o la sicurezza
Partecipare alla relativa formazione e osservare le procedure di qualità che si applicano al tuo lavoro	Ignorare le procedure di qualità per raggiungere gli obiettivi o risparmiare costi
Informare i pazienti in merito agli effetti contrari constatati che possono essere legati ai prodotti per contattare anche la loro assistenza sanitaria professionale	Chiedere agli utenti di usare o provare un prodotto che non è stato ancora lanciato, a meno che non sia parte di un processo formale clinico.

### Interazioni con utenti Finali

Datos Medical, cerchiamo una profonda comprensione del nostro utente finale in modo da poter migliorare la sua vita. Ci rapportiamo con lui e lo coinvolgiamo insieme ai suoi parenti per fornirgli il più alto standard di cura. Il rispetto e l'integrità sono il fulcro delle nostre attenzioni.



Siamo impegnati con attività dirette all'utente perché vogliamo essergli in contatto con i suoi parenti al fine di fornirgli il miglior servizio aiutando a migliorare la sua vita. Tutte le nostre comunicazioni con i pazienti e i loro parenti devono essere dirette, oneste, complete, trasparenti e mai ingannevoli.

Rispettiamo le regole sul marketing e il telemarketing, e rispettiamo l'integrità e la privacy dei dati di ogni utente finale.

Rispettiamo le norme che governano i campioni promozionali, i doni e gli intrattenimenti e non ne facciamo mai uso inappropriato.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Conoscere le leggi e le normative applicate al tuo lavoro e aderirVi Se hai bisogno di formazione – parlane apertamente Proteggere la privacy dei dati dei tuoi clienti e la sicurezza dei dati Informati se il tuo cliente è coperto da assistenza sanitaria pubblica o da assicurazione e segui le regole che vi di applicano Informare il tuo utente della sua libertà nello scegliere il fornitore	Contattare un utente senza un consenso valido Utilizzare i dati del paziente per ogni altro scopo per il quale sono stati dati Trattare i dati del paziente solo se strettamente necessario Abusare delle paure del paziente o del parente Fornire informazioni sbagliate sulla copertura assicurativa o il pagamento dei prodotti

### COMUNICARE IN MERITO AI NOSTRI PRODOTTI

**Quando comunichiamo in merito ai nostri prodotti attraverso la promozione o in attività di istruzione, supporto, e formazione, abbiamo un ruolo importante nell'informare e abbiamo responsabilità in merito in merito alla sicurezza e all'effettivo uso dei nostri prodotti.**

Atos medical studia la migliore promozione del prodotto rispettosa delle norme che si applicano alle comunicazioni.

I nostri manager devono fare in modo che ogni dipendente coinvolto nella promozione dei prodotti, o nell'informare gli utenti sui prodotti e sul loro uso sia formato sulla legislazione e norme come da nostri standard.

La promozione di tutti i prodotti deve essere fondata su una valida evidenza scientifica e su informazioni complete, obiettive e precise sul prodotto.

Va usato solo il materiale informativo attuale che è stato approvato in linea con le procedure di atos medical.

Tutte le nostre comunicazioni sono basate sull'onestà. Quando confrontiamo i prodotti ci basiamo su chiare evidenze e non sminuiamo i nostri concorrenti o denigriamo i loro prodotti.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Conoscere le leggi e le normative applicate al tuo lavoro e aderirVi Se non sei formato adeguatamente parlane apertamente Fornire informazioni giuste, attuali, precise e conformi sui prodotti Atos Quando si comunica con gli utenti finali usare solo materiali di marketing che sono validati per l'uso Fare solo reclami che sono completamente comprovati	Mentire, esagerare o abbellire le informazioni sul prodotto Usare le informazioni fatte per i professionisti dell'assistenza sanitaria, informazioni di solo uso interno o materiali obsoleti direttamente sul paziente Promuovere prodotti direttamente agli utenti finali se i prodotti sono banditi dalla promozione diretta ai pazienti Promuovere i prodotti che non sono stati presentati, approvati, o indicati Promuovere i nostri prodotti per ogni altro uso rispetto a quello per il quale è stato presentato, approvato, o segnato (come applicabile) Fare reclami assoluti sulla sicurezza del prodotto o l'efficacia del prodotto Denigrare o sminuire i prodotti dei concorrenti

## IL NOSTRO PER – SONALE PRIMA DI TUTTO

### Diversità, Salute e sicurezza

In Atos Medical, vogliamo che i nostri dipendenti siano concentrati, di larghe vedute e impegnati. Vogliamo che la nostra cultura sia basata su un'alta performance e su una forte etica, siamo impegnati a fornire alle nostre risorse un posto salubre e sicuro.

### Contro la discriminazione e contro le molestie

Atos Medical fornisce le stesse opportunità per l'impiego, e fonda ogni decisione di assunzione sul merito, considerando le qualifiche, capacità e risultati. Non tolleriamo qualsiasi forma di discriminazione o molestia. Consideriamo la discriminazione e la molestia come un comportamento sgradevole e offensivo, che danneggia l'abilità delle persone nel compiere il proprio lavoro.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Mostrare rispetto per l'integrità e a dignità degli altri. Mostrare rispetto per idee diverse, opinioni e altre culture Basare le assunzioni sul merito, qualifiche ed abilità Informare il tuo manager o il Responsabile Risorse Umane se tu o uno dei nostri colleghi è soggetto a discriminazione o molestia (avverti in ogni caso l'Organismo di Vigilanza)	Discriminare qualcuno nel posto di lavoro per razza, colore, età, genere, nazionalità, origine sociale o etnia, religione, disabilità, orientamento sessuale, stato civile, condizione medica, informazione genetica, o ogni altra categoria indicata nelle regole applicabili Molestare o incoraggiare le molestie di qualcuno Accettare o accondiscendere davanti a molestie altrui.

### Salute e Sicurezza professionale

Atos Medical si batte per un ambiente di lavoro sicuro e sano per i propri dipendenti, collaboratori, o visitatori degli stabilimenti e uffici. Rispettiamo le norme sulla sicurezza e salute nel posto di lavoro e assicuriamo che il nostro personale abbia tutti gli strumenti, dispositivi di sicurezza e di formazione necessari nei loro lavori. Uso di droga e bevande alcoliche è proibito sul posto di lavoro e durante le ore di lavoro. Se si consumano bevande alcoliche durante un evento di intrattenimento e rappresentanza della società vanno offerte e consumate moderatamente e con responsabilità.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Capire e seguire i regolamenti di sicurezza e di salute di Atos Medical in maniera tale da gestire potenziali rischi e pericoli del tuo lavoro Riportare incidenti, e condizioni di lavoro insicure Aiutare a migliorare il nostro ambiente di lavoro evitando comportamenti insicuri	Trascurare le istruzioni sulla salute, sicurezza e l'uso di dispositivi di sicurezza Omettere di riportare incidenti – anche se la tua salute non è a rischio Esitare a fare domande se sei nel dubbio in merito a qualche istruzione sulla salute e sulla sicurezza

### Diritti umani e del Lavoro

In Atos Medical supportiamo e rispettiamo la protezione dei Diritti umani e dei Diritti del Lavoro proclamati internazionalmente.

Assicuriamo che noi chiunque lavori per nostro conto, non sia complice negli abusi dei diritti umani.

Rispettiamo la li e riconosciamo il diritto di contrattazione collettiva.

LE NOSTRE ASPETTATIVE
Ci aspettiamo che i nostri manager, dipendenti e i nostri partner d'affari lavorino per impedire che le nostre attività abbiano impatto negativo sui diritti umani. Ci aspettiamo che le nostre risorse e i partner di affari riportino ogni violazione di questa aspettativa o tutte le incertezze a cui andranno incontro le nostre aspettative.

## RISPETTO INTEGRITA' E TRASPARENZA

Le nostre relazioni si basano sull'onestà, fiducia e hanno lo scopo del bene comune, La corruzione danneggia le nostre relazioni, così Atos Medical lavora contro la corruzione – in tutte le sue forme.

### Corruzione ed estorsione

La corruzione è illegale nel mondo intero e può portare a rigide sanzioni penali come multe e interdizioni dalle attività per la società ma anche multe e arresto per tutte le persone coinvolte sia chi corrompe sia chi viene corrotto. La corruzione non avviene solo con denaro ma con ogni altra utilità offerta o promessa anche attraverso terzi per ottenere un vantaggio non dovuto.

I nostri dipendenti e tutti coloro che lavorano per nostro conto non daranno, offriranno, otterranno o accetteranno un vantaggio (soldi, servizio, et, ) attraverso strumenti che sono illegittimi e immorali. Nessuna mancia è consentita neanche per compiere i doveri di routine dell'impiegato pubblico.

Lavoriamo anche contro l'estorsione. Ciò significa che non useremo mai una forza illegale o minacce per raggiungere i nostri obiettivi.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Se ti viene chiesto di dare tangenti rifiuta sempre Se ti viene chiesto di accettare una tangente rifiuta sempre Fare riferimento al Codice Etico e dire loro che la corruzione è illegale e viola la nostra politica Riportare immediatamente ogni offerta di corruzione all'organismo di Vigilanza L'estorsione è completamente bandita. Non otterrai soldi, servizi o beni o altre cose di valore attraverso l'uso illegale di forza o minacce	Dare o ricevere tutto quello che c'è di valore se può dare l'impressione di avere una inappropriata influenza e potrebbe implicare che ci sia un obbligo di ritorno di favore Fare silenzio in merito a tentativi di corruzione o estorsione – devi sempre parlare apertamente e riportarlo all'Organismo di Vigilanza Dare mance in contanti a dipendenti pubblici per compiere i doveri d'ufficio

### Doni, Ospitalità e Svago

Atos Medical vuole delle buone relazioni di lavoro con i nostri partner di affari. Comunque, siamo molto attenti che i doni, l'ospitalità e altri vantaggi non mettano a rischio l'integrità delle nostre relazioni d'affari.

### Doni, ospitalità e altri vantaggi verso parti esterne

Non usiamo mai doni, ospitalità o altri vantaggi per influenzare o avere vantaggi non dovuti.

Ci dobbiamo assicurare che doni, ospitalità e altri vantaggi siano appropriati, legali, documentati in maniera completa e che siano conformi non solo alle nostre policy interne ma anche a quelle delle organizzazioni di chi le riceve.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Offrire solo doni od ospitalità di modico valore e solo se legale ed appropriato Offrire doni ospitalità e altri vantaggi in maniera trasparente e su documentazione dettagliata Se hai dubbi che i doni, l'ospitalità o altri vantaggi siano conformi con le nostre policy aziendali rivolgiti al tuo manager o all'Organismo di Vigilanza	Offrire doni, ospitalità o altri vantaggi a compenso di un favore Offrire doni, ospitalità e altri vantaggi in contrasto con le leggi e le policy dell'organizzazione di chi riceve Offrire doni, ospitalità o altri vantaggi per guadagnare un vantaggio non dovuto.

### Ricevere doni, ospitalità e altri vantaggi da parti esterne

Accettiamo che i nostri dipendenti ricevano una appropriata ospitalità e doni simbolici da partner d'affari dato che si tratta di una modalità ordinaria per costruire relazioni d'affari in molti mercati. Comunque, ci assicuriamo che i doni, l'ospitalità e lo svago non vengano mai percepiti come un'influenza inappropriata delle nostre decisioni aziendali.

Non si accettano doni che superino il valore simbolico. L'ospitalità e lo svago è accettabile solo quando è concomitante all'attività di lavoro, e non tolleriamo un'ospitalità ed uno svago sfarzosi.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Accettare regali sono conformemente alle norme e alle pratiche commerciali Se hai dubbi che i doni, l'ospitalità e altri vantaggi siano conformi alle norme o alle nostre policy rivolgiti al tuo manager o all'Organismo di Vigilanza	Accettare doni in denaro o equivalenti Accettare doni, ospitalità o altri vantaggi oltre una normale cortesia Incoraggiare o sollecitare vantaggi personali da qualsiasi in relazioni d'affari con Atos Medical Accettare doni, ospitalità o altri vantaggi se può compromettere la tua integrità o quella di Atos Medical

### Conflitti di Interesse

I conflitti di interesse sono una minaccia per l'integrità dei nostri dipendenti e sono dannosi per il nostro processo decisionale. Ecco perché si deve sempre assicurare la completa trasparenza su qualsiasi conflitto d'interessi che possa verificarsi.

Ognuno di potrebbe trovarsi in conflitto d'interessi se i nostri interessi privati o personali configgono o sembrano configgere con gli interessi di Atos Medical.

Gli interessi Privati o personali includono, e non si limitano alla famiglia ma anche ai parenti, alle amicizie, alle società alle quali appartieni, gli interessi dei tuoi affari privati i tuoi investimenti e quote azionarie o ogni altra persona alla quale tu devi un favore o con la quale sei in qualche modo obbligato.

### Membri della famiglia e altri rapporti parentali

Rapporti con membri della famiglia e amici personali possono influenzare le nostre decisioni. In Atos Medical ci preoccupiamo delle decisioni d'affari della Società che coinvolgano relazioni personali. Non accettiamo che i nostri manager assumano, o promuovano famigliari, parenti o soggetti legati da relazioni personali.

Se un conflitto di interessi si verifica in un unità Atos il manager deve valutare la situazione e consultarsi con il proprio manager su come risolvere la questione. In questi casi uno dei dipendenti potrebbe essere trasferito dove non ci sono conflitti.

### Altri personali interessi all'infuori di Atos Medical

Conflitti d'interesse possono esserci se hai altri interessi personali che potrebbero essere visti in conflitto con gli interessi della nostra Società – cioè se hai investimenti o quote azionarie di concorrenti, fornitori, o distributori, o se hai familiari, amici o parenti che lavorano presso concorrenti, fornitori o altri partner d'affari.

Per essere certi che i conflitti d'interesse non compromettano la tua integrità o mettano dubbi sulle tue decisioni devi sempre dichiarare ogni conflitto di interesse con il tuo manager e asteneri dal processo decisionale.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Essere consapevole delle relazioni di famiglia o altre relazioni, e tutti gli altri interessi che possono andare in conflitto con gli interessi di Atos Medical Informare il tuo manager in merito ad ogni possibile conflitto di interessi Provare ad evitare di mettersi in una situazione di conflitto d'interessi Se si verifica un conflitto di interessi, dichiarare immediatamente il conflitto di interessi scrivendo al tuo manager e sottrarsi dal processo decisionale e seguire le istruzioni del manager	Supervisionare o partecipare all'assunzione o promozione di un membro della famiglia Mantenere una posizione che garantisce accesso o influenza a valutazioni di performance o informazioni sullo stipendio o altre informazioni riservate relative ad un componente della famiglia o parente Cercare di gestire un conflitto di interesse pensando che puoi basare le tue decisioni solo sul giudizio professionale : Ricorda, sembrerà ancora sbagliato; Fare silenzio in merito a possibili conflitti d'interesse

## Sponsorizzazioni, Concessioni e Donazioni

Atos Medical supporta iniziative che promuovono l'innovazione, educano gli utenti e i Professionisti dell'Assistenza Sanitaria, e che aiutano a fornire un miglioramento della qualità della vita dei nostri utenti. Ecco perché periodicamente forniamo sponsorizzazioni, donazioni e concessioni alle Organizzazioni dell'Assistenza Sanitaria e alle associazioni degli utenti.

Quando si forniscono sponsorizzazioni, concessioni, o donazioni, seguiamo regole applicabili sulla trasparenza e sulle pubblicazioni di relazioni e non usiamo mai sponsorizzazioni, concessioni o donazioni come incentivo nascosto per generare ordini, uso, prescrizione o raccomandazione dei nostri prodotti, e ci assicuriamo che le decisioni sulle sponsorizzazioni, concessioni, e donazioni siano fatte fuori dai nostri processi di vendita e di marketing.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
<p>Conoscere le regole applicabili nel paese prima di pianificare una concessione, donazione o sponsorizzazione</p> <p>Seguire la nostra politica sulle concessioni, donazioni, e sponsorizzazioni</p> <p>Coinvolgere l'Odv e i manager del marketing in tutte le questioni legate alle concessioni, donazioni e sponsorizzazioni</p>	<p>Fare una sponsorizzazione, concessione o una donazione condizionata all'acquisto, uso, prescrizione o raccomandazione dei nostri prodotti</p>

## Interazioni con Professionisti dell'Assistenza Sanitaria

**Atos Medical regolarmente interagisce con professionisti dell'assistenza sanitaria per migliorare la conoscenza dei nostri prodotti, e assicurare un uso ottimale dei nostri prodotti per i nostri utenti. I Professionisti dell'assistenza sanitari lavorano con noi per sviluppare e migliorare i prodotti e sensibilizzare sui nostri prodotti, e darci un feedback vitale e informazioni scientifiche.**

Quando si lavora con i professionisti dell'assistenza sanitaria seguiamo le leggi e le normative applicabili. Interagiamo solo con professionisti dell'assistenza sanitaria solo se abbiamo uno scopo legittimo, professionale, e manteniamo le nostre relazioni trasparenti e siamo all'altezza di normative applicabili su pubblicazioni e relazioni. Diamo doni, ospitalità, e altri vantaggi ai professionisti dell'assistenza sanitaria solo se è legale. I nostri doni sono moderati e devono avere uno scopo professionale ed educativo o beneficiare i nostri utenti. Forniamo ospitalità solo all'interno di un contesto di un evento legittimo o di un incontro che organizziamo in modo che l'ospitalità sia moderata e incidentale, e ci assicuriamo che i luoghi d'incontro scelti siano appropriati con le ambientazioni adatte per l'evento o l'incontro.

Quando abbiamo un bisogno di consulenza da parte di esperti o servizi professionali da professionisti dell'assistenza sanitaria entriamo in contatto legittimo e rendiamo la relazione trasparente.

Promuoviamo i nostri prodotti in accordo con le leggi e le normative applicabili. La promozione del nostro prodotto deve essere basata su una valida evidenza scientifica e fornire informazioni caccettate, oggettive e complete.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
<p>Conoscere le leggi e le normative che si applicano</p> <p>Fornire solo ospitalità moderata ai professionisti dell'assistenza sanitaria e solo quando permesso e appropriato secondo leggi e normative applicabili</p> <p>Fornire doni e altri vantaggi a professionisti dell'assistenza sanitaria quando permesso e appropriato. I doni permessi devono essere di valore moderato e avere uno scopo professionale o educativo o giovare ai nostri utenti</p> <p>Riportare tutte le considerazioni del valore offerto al professionista su le proprie evidenze di rimborso</p> <p>Se ci sono domande in merito alla conformità di doni,</p>	<p>Offrire doni, ospitalità o altri vantaggi ai professionisti dell'assistenza sanitaria che potrebbero essere considerati influenzanti in maniera scorretta l'interlocutore</p> <p>Offrire doni, ospitalità e altri vantaggi collegati a obblighi o aspettative di vendita, prescrizione o raccomandazione dei nostri prodotti</p> <p>Offrire doni sotto forma di denaro o equivalente del denaro</p> <p>Pagare diritti che eccedono il giusto valore di mercato</p> <p>Pagare per coniugi o parenti del professionista dell'assistenza sanitaria</p>

ospitalità e altre interazioni con il professionista dell'assistenza sanitaria rivolgersi al manager o all'OdV	
--	--

## Competere nella Legge di Conformità

### La giusta competizione crea grandi società come prospera Atos Medical

**Incoraggiamo e supportiamo la giusta competizione e non accettiamo comportamenti illegali. Le violazioni possono portare a sanzioni penali per l'azienda e per chiunque sia coinvolto.**

#### Abuso di una posizione dominante

La legge della Concorrenza proibisce alle società di impegnarsi in comportamenti abusivi come prezzi sleali, ostacoli illegali, o discriminazioni ingiuste.

La nostra forte posizione di mercato è costruita sulla correttezza e conta su prodotti di alta qualità, prezzi giusti, alti standard di servizio e una profonda comprensione dei bisogni degli utenti. In atos Medical competiamo solo rispettando le regole e non abuseremo mai della nostra forza per eliminare illegalmente la competizione.

#### Cartelli

La Legge della Concorrenza proibisce anche cartelli, collusioni, e altre pratiche anti-competizione, che siano orizzontali (tra competitori) o verticali (attraverso diversi collegamenti della catena del valore) e include cioè il cartello, la manipolazione delle gare, condivisione di mercato, boicottaggio del gruppo o discriminazione.

Atos Medical non sarà mai una parte di un accordo o di un'intesa, sia solo una stretta di mano, ovvero un tacito accordo, ovvero un accordo tra gentiluomini o un contratto formale che abbia come effetto quello di evitare o modificare la concorrenza.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Essere consapevole delle bandiere rosse: Le tue azioni possono limitare la libera e aperta competizione? Le tue azioni sono giuste? Riportare le potenziali questioni che possono ostruire, limitare o distorcere la competizione Contatta i manager e l'OdV per avvisarli quando appare una bandiera rossa	Discutere di mercati, prezzi, strategie ecc. con i concorrenti Impegnarti in attività che possano ostruire, limitare o distorcere la competizione.

## PROTEZIONE DI BENI E INFORMAZIONI

### PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

In Atos medical rispettiamo la privacy e l'integrità delle persone e sappiamo quanto è importante proteggere i dati personali. Gestiamo sempre i dati personali eticamente e responsabilmente in maniera tale da conservare la fiducia dei nostri utenti, dipendenti e partner commerciali.

Atos medical ha bisogno di raccogliere usare e trasferire i dati personali dei nostri dipendenti, dei nostri utenti e di altre persone (partner commerciali, professionisti dell'assistenza sanitaria, ecc.) per essere in grado di consegnare i propri prodotti e servizi e di essere all'altezza dei propri obblighi legali.

Quando trattiamo i dati personali aderiamo alla protezione dei dati applicabile e alle leggi e norme sulla privacy. Sappiamo che l'abuso di dati personali può danneggiare l'individuo e può essere un reato penale, Può avere un serio impatto negativo su Atos Medical e portare a sanzioni penali per la società e per qualsiasi individuo coinvolto.

Aderiamo alla rigida politica sulla privacy, e assicuriamo di avere le necessarie misure di sicurezza quando gestiamo i dati personali.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Se si lavora con i dati personali conoscere le normative che si applicano al lavoro Partecipare alla relativa formazione e osservare la protezione dei dati e le restrizioni della sicurezza che si	Conservare i dati personali per più di quanto assolutamente necessario Fare un compromesso sulla sicurezza dei dati personali Trasferire i dati personali fuori da Atos Medical senza un

<p>applicano al lavoro</p> <p>Recuperare, usare, trasferire , divulgare o gestire i dati personali solo per uno scopo specifico, legittimo e necessario</p> <p>Gestire solo dati personali sensibili (per esempio salute, genere, razza, religione) se si ha un valido consenso e si applica una eccezione legale e se sono attivate le necessarie notifiche, permessi, e misure di sicurezza</p>	<p>consenso e /o un valido contratto con il destinatario sulla protezione dei dati personali</p>
---	--

### Protezione di Beni e Informazioni

Ognuno di noi è responsabile della protezione dei nostri beni, e del rispetto della proprietà di altri. Questo significa che abbiamo cura di dispositivi, come anche di beni intangibili, e che lavoriamo contro la frode

### Frode e appropriazione indebita dei beni

La frode è inaccettabile ed è semplicemente illegale. La frode è l'inganno praticato deliberatamente per assicurare un guadagno ingiusto o illecito. In Atos Medical non si accettano frodi, se commesse contro di noi o contro i nostri clienti, fornitori, partner e altri soggetti economici.

Non si può usare la proprietà Atos Medical, gli stabilimenti, l'attrezzatura, le informazioni o qualsiasi altro bene per scopi privati. Si devono sempre riportare i sospetti di potenziali frodi contro Atos Medical o contro i nostri clienti, fornitori e partner.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Riportare i sospetti di frode contro Atos Medical o contro i nostri clienti, fornitori o partner	Usare la proprietà di Atos Medical, gli stabilimenti, l'attrezzatura le informazioni o tutti gli altri beni per scopi privati a meno che non sia stato espressamente permesso

### Proteggere la Proprietà Intellettuale e le informazioni Confidenziali

Atos Medical è una società innovativa ed essendo tale ha la possibilità di primeggiare sui concorrenti. Proteggiamo i nostri diritti di proprietà intellettuale – i nostri brevetti, design, tecnologie, i nostri metodi, i nostri copyright, il nostro knowhow ecc. per assicurare di essere competitivi e capaci di consegnare i migliori prodotti e servizi ai nostri utenti.

Quando archiviamo, trattiamo e scambiamo dati riservati e informazioni sensibili, come informazioni in merito ai nostri mercati, prezzi, metodi, fornitori, partner, ecc. impediamo un accesso non autorizzato a tutte le informazioni di Atos Medical e teniamo sempre i nostri sistemi informatici in sicurezza.

Quando abbiamo un accesso legittimo a informazioni riservate o sensibili da partner d'affari, fornitori, clienti o altro, proteggiamo questa informazione come se fosse una nostra informazione

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
<p>Assicurarti che ogni scambio di informazioni riservate sia coperto da accordo di non divulgazione</p> <p>Rispettare le informazioni riservate di terzi e usarle solo per scopi legittimi</p> <p>Pensare attentamente a come si può trattare e gestire informazioni riservate in spazi pubblici</p> <p>Riportare ogni preoccupazione su divulgazione non intenzionale di informazioni riservate</p>	<p>Divulgare o condividere informazioni riservate tranne se espressamente autorizzati a farlo</p> <p>Condividere le informazioni riservate con una persona che non ha un bisogno legittimo di ricevere informazioni</p> <p>Copiare, prendere o conservare tutte le informazioni riservate di Atos Medical o proprietà intellettuale per usi o vantaggi personali</p> <p>Ottenere informazioni riservate da altre parti tramite mezzi impropri</p>

### SISTEMI INFORMATIVI E COMPUTER

Sistemi informatici, computer, mail e altri sistemi di comunicazione elettronica, e l'accesso ad internet sono strumenti importanti per operazioni veloci ed efficaci in Atos Medical. Comunque l'uso dei Sistemi Informatici aumenta anche le preoccupazioni sulla sicurezza

Quando si usano i Sistemi Informatici in Atos Medical prendiamo le precauzioni necessarie per assicurare l'integrità la confidenzialità e la sicurezza della nostra tecnologia e delle informazioni. Abbiamo una IT policy per l'accesso ai

Sistemi Informativi, la Sicurezza dei Sistemi informativi e il giusto uso dei Sistemi Informatici e va sempre applicata. Ricorda quando utilizzi i nostri sistemi, rappresenti sempre Atos Medical.

Si può usare occasionalmente i nostri computer e sistemi IT per questioni personali ma non sarà garantita la privacy personale. Tutti i documenti e le informazioni sui nostri sistemi informativi appartengono alla società e vengono osservati regolarmente. Come permesso dalla legge abbiamo diritto ad accedere e monitorare le informazioni e i sistemi di comunicazione, incluso le mail dei dipendenti e altri documenti elettronici per qualsiasi scopo legittimo.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Memorizzare la tua password piuttosto che scriverla Bloccare il tuo computer ogni volta che lo lasci incustodito Spegnere il tuo computer quando non è in uso.	Condividere la tua password con altre persone Inviare informazioni riguardanti gli affari aziendali o i dati del Sistema Informativo della società al tuo personal computer Usare il tuo computer per gli affari di Atos Medical Visitare siti internet offensivi o inappropriati o usare internet per usi offensivi illegali o inappropriati. Scaricare illegalmente o usare materiale di copyright da internet

## INTEGRITA' FINANZIARIA, CONTABILITA' LIBRI E REGISTRAZIONI CONTABILI

A fin di avere una visione accurata, completa e trasparente delle operazioni e prestazioni aziendali è essenziale che i nostri conti, libri, e registri contabili siano aggiornati e corretti.

In Atos medical seguiamo leggi e normative di contabilità e di reporting e conserviamo i libri della nostra società e i registri per il tempo necessario per gli affari e per di più se richiesto dalla legge.

Manteniamo delle solide procedure per le approvazioni per i report finanziari e per la conservazione della documentazione ed i controlli interni. I nostri manager devono assicurare che siano effettuati adeguati controlli interni. Siamo conformi a leggi e normative e alle procedure e linee guida emesse dalle finanze di gruppo.

DEVI SEMPRE	NON PUOI MAI
Conoscere e rispettare i limiti di approvazione di spesa che si applicano al lavoro Archiviare accuratamente e meticolosamente conservare le informazioni richieste per il ruolo	Falsificare libri o registrazioni contabili Deliberatamente o in maniera negligente registrare informazioni errate o ingannevoli Distruggere i registri aziendali a meno che non siano più necessari per scopi di affari o si è obbligati a farlo e non è richiesto di conservarli per legge

## PROTEGGERE L'AMBIENTE

In Atos Medical lavoriamo per ridurre il nostro impatto sull'ambiente e biamo il nostro lavoro sulle leggi e normative che governano le nostre attività.

In collaborazione con i clienti, fornitori, e partner lottiamo per minimizzare il nostro consumo di energia e di materie prime e ridurre le emissioni. Rispettiamo tutte le richieste per i permessi ambientali e riportiamo e tracciamo tutti gli incidenti ambientali.

Forniamo le nostre risorse e comunichiamo internamente il nostro impatto sull'ambiente per rendere il nostro personale consapevole, esperto, e coinvolto in questioni ambientali.

Manteniamo la politica ambientale alla base del nostro lavoro. Elaboriamo e stimiamo il nostro impatto ambientale e stabiliamo degli obiettivi per il nostro lavoro ambientale.

LE NOSTRE ASPETTATIVE
Devi conoscere le normative ambientali che si applicano al tuo lavoro; Devi sempre riportare al tuo manager qualsiasi preoccupazione in merito ad incidenti che possono impattare negativamente l'ambiente Devi essere cosciente che ogni obiettivo ambientale che è stato stabilito per te e per la tua area o il comparto Devi sempre avere una parte attiva nel proteggere l'ambiente nel ridurre consumi e minimizzare il nostro consumo di energia e di altre risorse.



## CONTATTI

E' possibile contattare il Supervisore capo per la conformità via mail:

[compliance@atosmedical.com](mailto:compliance@atosmedical.com)

Contestazione del prodotto o ciò che riguarda la sicurezza al manager locale di contestazione o direttamente via mail : [quality.se@atosmedical.com](mailto:quality.se@atosmedical.com)

Troverete una lista aggiornata dei relativi contatti sul ns. sito internet:  
[www.atosmedical.com/compliance/](http://www.atosmedical.com/compliance/)

## ATOS MEDICAL COMMISSINE DI CONFORMITA'

Christian Skak Olufsen Consigliere Generale, Supervisore capo per la Conformità

Claus Bjerre

AD

Dorthe Roennau

Senior V Responsabile delle Risorse Umane

Philip Eickhoff

Direttore Amministrazione Finanza e Controllo

## SITO PRINCIPALE

Sede Centrale

Atos Medicals AB

Hyllie Boulevard, 17

SE – 215 32 Malmö Svezia

Contatto

Tel +46(0) 41519800

Fax +46(0)51519898

E.mail [info@atosmedical.com](mailto:info@atosmedical.com)

[www.atosmedical.com](http://www.atosmedical.com)