

Vip Medical Srl	CODICE ETICO	Rev. 06/2020
-----------------	--------------	--------------

CODICE ETICO

INDICE

1. Premessa.....	3
2. Finalità e ambito di applicazione.....	4
2.1 Finalità.....	4
2.2 Ambito di applicazione.....	4
2.3 Le responsabilità.....	4
3. I valori di base.....	5
3.1 Imparzialità.....	5
3.2 Onestà.....	5
3.3 Correttezza.....	5
3.4 Trasparenza.....	6
3.5 Efficienza.....	6
3.6 Rispetto delle norme.....	6
3.7 Concorrenza leale.....	6
3.8 Favorire la crescita e la salute dei lavoratori.....	7
3.9 Rispetto dell'ambiente.....	7
4. I rapporti con le istituzioni pubbliche.....	7
5. La gestione degli affari.....	8
6. Bilancio e contabilità.....	10
7. Il conflitto di interessi.....	10
8. Il rapporto di lavoro.....	11
9. L'utilizzo dei beni della società.....	11
10. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro e salvaguardia dell'ambiente.....	12
11. Obblighi di comunicazione all'organismo di vigilanza.....	13
12. Provvedimenti disciplinari	13

1. Premessa

Cosa è il Codice Etico? Il Codice è una guida morale da utilizzare in ogni processo decisionale all'interno dell'azienda.

Poiché ogni individuo ha il proprio modo di interpretare i concetti di etica e di integrità, Vip Medical srl (di seguito "Azienda") ha sentito la necessità di iniziare un dialogo per trovare un'interpretazione univoca di tali concetti. Solo attraverso un linguaggio comune è possibile impennare le azioni di tutti coloro che lavorano per l'Azienda sul rispetto dell'etica e dell'integrità.

Il presente documento serve per definire in maniera chiara l'insieme dei valori e dei principi cui l'Azienda si ispira per il raggiungimento dei propri obiettivi, la cui osservanza è necessaria per il corretto svolgimento della propria attività, per l'affidabilità, la reputazione e l'immagine dell'Azienda.

Sta nella responsabilità di ogni dipendente consultare il proprio superiore per qualunque chiarimento relativo all'interpretazione o all'applicazione delle regole di comportamento riportate nel presente Codice.

Il Codice Etico della Vip Medical srl è parte integrante del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dall'Azienda. Con l'adozione del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo si è inteso non soltanto conformarsi alle novità legislative introdotte con il D. Lgs. 231/01, in tema di "responsabilità amministrativa" delle persone giuridiche, ma ha voluto anche approfittare dell'occasione offerta da tale norma per evidenziare con chiarezza i valori dell'etica e del rispetto della legalità, avendo come obiettivo la realizzazione di un vero e proprio manuale di prevenzione e contenimento del rischio di reato che possa consentire ai singoli di rintracciare in ogni momento l'assetto dei valori perseguiti e gli strumenti operativi per conseguirli.

Requisito di un adeguato ed efficace Modello è la messa a punto di appositi protocolli organizzativi, necessari a garantire un efficiente sistema di controllo dell'attività dell'Azienda e dei suoi dipendenti.

Nel novero di tali protocolli assume importanza l'adozione di un Codice Etico che indichi i principi generali di riferimento ai quali Vip Medical srl intende conformarsi.

Il Codice esprime gli impegni e le responsabilità etiche nella conduzione degli affari e delle attività aziendali assunti dai collaboratori dell'Azienda siano essi dipendenti o collaboratori a vario titolo nonché degli amministratori.

2. Finalità e ambito di applicazione

2.1 Finalità

La Finalità principale del codice è quella di rendere comuni e diffusi i valori cui l'Azienda si riconosce, in modo tale che ognuno all'interno dell'Azienda, nel prendere una decisione abbia una guida morale a cui attenersi e agire tenendo presente non solo i propri diritti e doveri ma anche quelli degli altri.

Nel Codice sono indicati i valori di base che rappresentano la guida per tutti coloro che lavorano per l'azienda, nonché le modalità di comportamento alle quali tutti i destinatari del Codice dovranno uniformarsi. Tali principi rappresentano in ns. modo di agire nei confronti dei dipendenti e collaboratori, nonché il modo di porci nei confronti di clienti, fornitori e verso la comunità.

2.2 Ambito di applicazione

Il Codice si applica alle Parti Istitutive, agli Organi sociali, a tutti i dirigenti, i dipendenti dell'Azienda nonché a terzi destinatari, intendendosi con tale qualifica fare riferimento ai soggetti, esterni alla Società, che operino, direttamente o indirettamente, per l'Azienda (collaboratori, consulenti, fornitori, partner commerciali).

2.3 Le responsabilità

Tutti i destinatari del Codice hanno la responsabilità:

- di comprendere e uniformare il proprio comportamento al presente Codice, alle politiche dell'Azienda e alle normative vigenti;
- di promuovere una cultura di integrità e responsabilità;
- di fare domande, chiedere consigli ed esternare le proprie preoccupazioni.

3. I valori di base

3.1 Imparzialità

Nello svolgimento della propria attività lavorativa gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino all'interno dell'Azienda devono essere imparziali.

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

Coloro che ritengano di aver subito discriminazioni possono riferire l'accaduto all'Organo di Vigilanza che procederà a verificare l'effettiva violazione del Codice.

3.2 Onestà

I destinatari devono avere la consapevolezza del significato Etico delle proprie azioni e non devono perseguire l'utile personale o dell'Azienda in violazione delle leggi vigenti e delle norme del presente Codice.

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

L'Azienda cura con particolare attenzione la soddisfazione della propria Clientela, sia attuale che potenziale, le richieste e le aspettative di questa con l'intento di fornire, nel proprio settore di attività, prodotti sempre competitivi con garanzia di massima professionalità, flessibilità e alto standard qualitativo.

Ogni informazione o comunicazione a clienti pubblici o privati, anche potenziali, che abbia ad oggetto i prodotti dell'Azienda dovrà essere veritiera, completa e corretta.

3.3 Correttezza

Il principio di correttezza implica il rispetto dei diritti di tutti i soggetti coinvolti nell'attività dell'Azienda.

In particolare, i destinatari del Codice devono agire correttamente al fine di evitare situazioni di conflitto di interessi intendendosi per tali, genericamente, tutte le situazioni in cui il perseguimento del proprio interesse sia in contrasto con gli interessi dell'Azienda.

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

3.4 Trasparenza

Il principio della trasparenza si fonda sulla veridicità, accuratezza e completezza dell'informazione sia all'esterno che all'interno dell'Azienda.

Nel rispetto del principio di trasparenza, ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.

Tutte le azioni e operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e svolgimento.

Per ogni operazione vi deve essere un adeguato supporto documentale per poter procedere con controlli che attestino le caratteristiche e le motivazioni dell'operazione e possano individuare chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.

L'Azienda utilizza criteri oggettivi e trasparenti per la scelta dei fornitori nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure interne e deve avvenire in base a valutazioni oggettive in merito alla qualità ed alle condizioni economiche praticate.

3.5 Efficienza

In ogni attività deve essere perseguita l'economicità della gestione e dell'impiego delle risorse dell'Azienda, nel rispetto degli standard qualitativi più avanzati.

L'Azienda si impegna a salvaguardare le risorse ed i beni aziendali adottando tutte le cautele necessarie a garantire il pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

3.6 Rispetto delle norme

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori che a qualsiasi titolo operino all'interno dell'Azienda devono comprendere e rispettare i valori etici, le pratiche morali, le leggi e i regolamenti del Paese in cui vive e lavora.

In nessun caso è ammesso perseguire o realizzare l'interesse dell'Azienda in violazione di leggi.

3.7 Concorrenza leale

L'Azienda riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai valori della correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato, impegnandosi a non danneggiare indebitamente l'immagine dei competitors e dei loro prodotti.

3.8 Favorire la crescita e la salute dei lavoratori

Le risorse umane sono riconosciute quale fattore fondamentale e irrinunciabile per lo sviluppo dell'Azienda.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori che a qualsiasi titolo operino all'interno dell'Azienda devono favorire la crescita professionale di collaboratori e colleghi. La Vip Medical si impegna a sostenere un ambiente lavorativo libero da ogni forma di intimidazione e molestie basate su razza, nazionalità, stato di salute, sessualità, opinioni politiche e religiose.

L'Azienda tutela la crescita e lo sviluppo professionale al fine di accrescere il patrimonio di competenze possedute, nel rispetto della normativa vigente in materia di diritti della personalità individuale con particolare riguardo all'integrità morale e fisica del personale.

Si impegna inoltre a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo per tutelare la salute e la sicurezza del lavoratore anche nel rispetto delle normative vigenti.

Il personale è assunto unicamente in base ai contratti di lavoro non essendo tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. Il candidato dovrà essere edotto di tutte le caratteristiche attinenti al rapporto di lavoro.

Il riconoscimento di aumenti salariali o altri strumenti di incentivazioni sono legati, oltre che dalle norme stabilite dalle leggi, ai meriti individuali dei dipendenti tra i quali la capacità di esprimere comportamenti e competenze organizzative improntati ai principi etici di riferimento dell'Azienda indicati nel presente Codice.

3.9 Rispetto dell'ambiente

L'Azienda riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato e tutte le attività devono essere conformi a quanto previsto dalle norme in maniera ambientale. La ricerca di vantaggi che possano comportare la violazione dolosa o colposa delle norme in tema ambientale non è mai giustificata.

4. I rapporti con le istituzioni pubbliche

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

Qualora l'azienda utilizzi un soggetto terzo per essere rappresentato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione questi sarà tenuto a rispettare le direttive valide per il personale interno; l'Azienda, inoltre, non dovrà farsi rappresentare da soggetti terzi qualora esistano conflitti di interesse anche potenziali.

Tutti i rapporti intercorrenti con i soggetti qualificabili come Pubblici Ufficiali o incaricati di Pubblico Servizio devono essere condotti nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti, oltre che del Modello e del Codice Etico, al fine di assicurare l'assoluta legittimità dell'operato dell'Azienda.

L'Azienda vieta al personale di accettare, offrire o promettere, anche indirettamente, denaro, doni, beni, servizi, prestazioni o favori in relazione a rapporti intrattenuti con Pubblici Ufficiali o Incaricati di Pubblico Servizio per influenzarne le decisioni in vista di trattamenti più favorevoli, o prestazioni indebite o per qualsiasi altra finalità, incluso il compimento di atti del loro ufficio.

Eventuali richieste o offerte di denaro, di doni o favori, inoltrate o ricevute dal Personale devono essere tempestivamente portate a conoscenza del proprio superiore gerarchico e dell'Organismo di Vigilanza.

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

5. La gestione degli affari

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino nell'Azienda sono tenuti a conformarsi alle leggi e alle normative vigenti in Italia e a quelle del Paese ove si trovano per adempiere l'attività per conto dell'Azienda.

Nessun obiettivo può essere raggiunto in violazione delle leggi e normative vigenti.

L'Azienda in coerenza con i valori di onestà, correttezza, e trasparenza cui impronta la propria attività pone in essere tutte le misure necessarie a prevenire ed evitare fenomeni di corruzione o conflitto di interessi; tutti coloro che operano all'interno dell'Azienda non possono elargire o promettere somme di denaro o altre utilità in qualunque forma e modo, anche indiretto, per promuovere o favorire interessi della Vip Medical srl, né possono accettare per sé o per altri tali dazioni o la promessa di esse per promuovere o favorire interessi di terzi nei rapporti con l'Azienda.

In caso il dipendente ricevesse richieste od offerte, esplicite od implicite, di denaro od altre utilità, ne deve informare immediatamente il proprio superiore gerarchico e il Responsabile dell'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01, sospendendo ogni rapporto con i terzi interessati fino a che non avrà ricevuto specifiche indicazioni.

Fanno eccezione a tali prescrizioni solo gli omaggi di valore simbolico quando rappresentano atti di cortesia nell'ambito di corretti rapporti commerciali e non siano espressamente vietati.

Il contenuto delle informazioni e comunicazioni sarà improntato al rispetto della massima trasparenza e correttezza commerciale, privilegiando forme di comunicazione chiare e semplici.

Qualunque sia la forma di comunicazione di volta in volta adottata, l'Azienda si impegna a non usare strumenti pubblicitari ingannevoli o non veritieri.

Di seguito vengono indicati i comportamenti degli amministratori, dei dirigenti, dei dipendenti, dei collaboratori e di coloro che, a qualsiasi titolo operino all'interno dell'Azienda, sono tenuti a osservare:

- Insider trading e divieto dell'uso delle informazioni riservate: sono tutti tenuti ad osservare le leggi in materia di abuso di informazioni riservate vigenti nella giurisdizione italiana. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino nell'Azienda non possono utilizzare informazioni non di dominio pubblico acquisite in funzione della loro posizione all'interno dell'Azienda. Le informazioni riservate devono essere trattate nel rispetto delle specifiche norme procedure redatte dall'Azienda.
- Obbligo di confidenzialità : le conoscenze e le competenze tecniche sviluppate dalla Vip Medical srl costituiscono una risorsa importante che ciascuno deve tutelare. Infatti, in caso di diffusione impropria delle conoscenze e competenze proprie dell'Azienda, la stessa potrebbe subire un danno sia patrimoniale che di immagine, di conseguenza gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino nell'Azienda sono tenuti a non rivelare a terzi informazioni riguardanti le conoscenze tecniche, tecnologiche e commerciali dell'Azienda se non nei casi in cui tali informazioni siano richieste da leggi o da altre disposizioni o espressamente previste da specifici accordi contrattuali. Gli obblighi di confidenzialità indicati nel Codice permangono anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro o collaborazione con l'Azienda.
- Corruzione e pagamenti illeciti: gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino nell'Azienda si impegnano ad operare nel rispetto dei principi di integrità, onestà e correttezza in tutti i rapporti che l'Azienda mantiene con i soci, la Pubblica Amministrazione e i fornitori. L'Azienda non accetta nessun tipo di corruzione. Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino nell'Azienda non possono offrire omaggi, regali o altre utilità che possano costituire violazioni di leggi o regolamenti o siano in contrasto con il Codice Etico. È inoltre vietata l'accettazione di regali, omaggi o altri benefici che possano compromettere la loro indipendenza di giudizio. Pertanto, ciascuno deve evitare situazioni in cui interessi di natura personale possano essere in conflitto con gli interessi dell'Azienda.
- Riciclaggio di denaro: gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino nell'Azienda non possono svolgere attività che implicano il riciclaggio di introiti di attività criminali. L'Azienda deve sempre ottemperare all'applicazione delle leggi antiriciclaggio in qualunque giurisdizione competente.
- Riservatezza e tutela dei dati personali: Vip Medical per la realizzazione della propria attività raccoglie una notevole quantità di dati personali e di informazioni riservate che si impegna a trattare in ottemperanza a tutte le leggi in materia di riservatezza e di tutela dei dati personali vigenti nelle giurisdizioni in cui opera. A tal fine l'Azienda garantisce un elevato livello di sicurezza nella selezione e nell'uso dei propri sistemi informativi destinati al trattamento dei dati personali e di informazioni riservate.

6. Bilancio e contabilità

L'Azienda pone come valori fondamentali la trasparenza e la veridicità della contabilità e garantisce che tutte le azioni poste in essere siano autorizzate, verificabili, legittime e coerenti tra loro. Inoltre, assicura che le decisioni in materia finanziaria e contabile siano prese ad un livello di responsabilità adeguate. Ogni operazione trova riscontro in documenti di supporto dell'attività posta in essere in modo tale che sia possibile la registrazione contabile, la ricostruzione dettagliata e l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità.

L'Azienda si preoccupa di sensibilizzare i propri dipendenti facendo formazione/informazione al fine di creare un controllo interno efficiente.

L'irregolare tenuta dei libri contabili costituisce violazione di leggi e violazione del presente Codice, pertanto non sono assolutamente consentite a coloro, direttamente o indirettamente per l'Azienda, registrazioni di operazioni fittizie, non sufficientemente documentate o fuorvianti, la mancata registrazione di impegni anche di sola garanzia, da cui possano derivare responsabilità per l'Azienda.

Qualora coloro che operano per conto dell'Azienda, direttamente o indirettamente, riscontrassero o venissero a conoscenza di falsificazioni, omissioni o mancanze della contabilità o della documentazione contabile, devono immediatamente riferirne al proprio superiore gerarchico e/o all'Organismo di Vigilanza ex D. Lgs. 231/01.

7. Il conflitto di interessi

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino nell'Azienda devono svolgere le proprie attività lavorative perseguendo gli obiettivi e gli interessi dell'Azienda evitando di trovarsi in condizioni e attività che possano essere in contrasto con quest'ultimi. Pertanto, tutti coloro che operano all'interno all'Azienda devono evitare ogni possibile conflitto di interesse con particolare riguardo a interessi personali o familiari che possano influenzare l'indipendenza del giudizio nel determinare quale sia il miglior interesse per l'Azienda e il modo più opportuno per perseguirlo.

Tra le situazioni che possono creare un conflitto di interesse sono comprese:

- avere interessi economici con un competitor
- svolgere un secondo lavoro

Nel caso in cui il personale si trovi o pensi di trovarsi in una situazione che rappresenti o generi un possibile conflitto di interessi deve immediatamente riferire al proprio superiore gerarchico.

Tutto il personale non può svolgere durante il proprio orario lavorativo altre attività non congruenti con le proprie mansioni e responsabilità organizzative.

L'utilizzo di beni dell'Azienda non è consentito per interesse e uso personale salvo nei casi in cui lo stesso sia espressamente previsto dall'Azienda e disciplinato da apposito regolamento.

8. Il rapporto di lavoro

Le risorse umane costituiscono un indispensabile elemento per l'esistenza, lo sviluppo ed il successo dell'Azienda. La professionalità e l'affidabilità dei dipendenti e dei collaboratori sono valori fondamentali per il conseguimento degli obiettivi aziendali.

L'Azienda è impegnata a sviluppare le competenze e sviluppare le capacità e le potenzialità dei propri dipendenti e collaboratori affinché trovino piena realizzazione nel raggiungimento degli obiettivi garantendo il rispetto dei seguenti punti:

- **Pari opportunità di impiego** : l'Azienda attua una politica di pari opportunità di impiego per tutti i propri dipendenti, l'assunzione si basa sulle specifiche qualifiche professionali e capacità di rendimento senza alcuna discriminazione in quanto la selezione e l'assunzione avvengono in base a criteri competenza e di merito senza alcuna considerazione della razza, credo religioso, sesso, età, discendenza, inabilità personali, anzianità di servizio nel pieno rispetto dei diritti della persona e delle leggi e dei regolamenti in vigore con particolare attenzione alla normativa vigente in materia di lavoro minorile e di sfruttamento del lavoro. Nella Vip Medical non è tollerata alcuna forma di discriminazione sul luogo di lavoro e qualsiasi discriminazione venga rilevata dovrà essere riportata al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Generale.
- **Molestie sul luogo di lavoro**: l'Azienda si impegna a garantire un ambiente professionale libero da ogni forma di intimidazione fisica o verbale e da molestie basate razza, credo religioso, sesso, colore della pelle, nazione di origine, età, invalidità fisica o psichica, condizione di reduce di guerra, orientamento sessuale, stato anagrafico, stirpe o cittadinanza. Non è tollerato alcun comportamento molesto, destabilizzante o che interferisca nella capacità di un altro soggetto di espletare le proprie mansioni. Chiunque subisca tali molestie potrà riferire su tali comportamenti al proprio superiore gerarchico o alla Direzione Generale.

9. L'utilizzo dei beni della società

Il personale della Vip Medical srl è tenuto ad utilizzare i beni e le risorse aziendali a cui accede o di cui ha la disponibilità per perseguire gli scopi e gli interessi dell'Azienda: è vietato ogni utilizzo dei beni e delle risorse dell'Azienda che sia in contrasto con gli interessi della stessa o che sia dettato da motivi professionali estranei al rapporto di lavoro con l'Azienda.

L'Azienda fornisce ai suoi dipendenti e collaboratori tutti i beni che sono necessari allo svolgimento

del lavoro e di cui il lavoratore può avere bisogno. L'uso dei mezzi elettronici dell'Azienda è previsto soltanto allo scopo di condurre e intrattenere relazioni d'affari e non per scopi personali.

La Vip Medical srl proibisce categoricamente che vengano scaricati o trasmessi materiali dal contenuto minatorio, osceno, violento, illegale, immorale o di contenuto inappropriato compreso ogni materiale relativo a gioco d'azzardo, pornografia, pedopornografia, materiale

grafico o linguaggio sessualmente esplicito, epiteti con contenuto razzista, offensivo o insultante. Nel caso in cui il dipendente attui tali comportamenti vietati sarà soggetto a provvedimenti disciplinari da parte dell'Azienda.

È necessario inoltre che ogni software utilizzato sui PC per scopi commerciali dell'Azienda sia provvisto dell'appropriata licenza. La copia o l'uso di software non autorizzati o "riprodotti abusivamente" sui computer di proprietà dell'Azienda o in altre apparecchiature per la gestione di affari per conto dell'Azienda è severamente vietato.

10. Salute e sicurezza sul luogo di lavoro e salvaguardia dell'ambiente

L'Azienda è impegnata a garantire un ambiente di lavoro sicuro, sano e produttivo e non accetta alcun compromesso nel campo della tutela della salute e della sicurezza dei propri dipendenti e collaboratori sul posto di lavoro.

La politica dell'Azienda in materia di ambiente, salute e sicurezza è volta a proteggere il personale e l'ambiente.

Gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino nell'Azienda sono responsabili della buona gestione del sistema salute, sicurezza e ambiente.

Il personale deve attenersi alle disposizioni in tale materia e nello svolgimento delle proprie attività lavorative e deve operare in modo di garantire la propria sicurezza e quella dei colleghi.

L'Azienda a tal scopo si impegna a mantenere i seguenti principi:

- comunicare e diffondere le informazioni riguardo la tutela della salute dei lavoratori, la sicurezza del posto di lavoro e la protezione dell'ambiente sia interni che esterni;
- promuovere l'uso delle tecnologie più avanzate per ottenere l'eccellenza nella tutela della salute dei lavoratori, nella sicurezza sul lavoro e nella protezione dell'ambiente;
- valutare e ridurre l'impatto ambientale dei propri processi e/o prodotti;
- utilizzare responsabilmente le risorse con l'obiettivo di raggiungere uno sviluppo sostenibile che rispetti l'ambiente e i diritti delle generazioni future;
- valutare i rischi di lesioni o malattie professionali in modo eliminarle o ridurle, ottemperando come minimo alle legislazioni esistenti;
- rispettare le leggi in materia di orario di lavoro;
- coinvolgere tutti i livelli dell'organizzazione e tutti i dipendenti assicurando che responsabilità e procedure operative siano definite con precisione, appropriatamente comunicate e chiaramente capite.

L'Azienda si impegna al miglioramento continuo della sua politica e dei suoi programmi e ad implementare procedure, regole e istruzioni atte ad assicurare che i valori espressi in questa politica siano riflessi nei comportamenti dei suoi dipendenti e collaboratori.

11. Obblighi di comunicazione all'organismo di vigilanza

Tutti i destinatari sono tenuti a dare tempestiva informazione all'Organismo di Sorveglianza qualora siano a conoscenza di violazioni anche solo potenziali, nell'ambito dell'attività dell'Azienda, di norme di legge o di regolamenti nonché del Codice Etico o delle procedure interne.

L'Organismo di vigilanza farà in modo che la persona che effettua la comunicazione, qualora identificata o identificabile, non sia oggetto di ritorsioni, discriminazioni o penalizzazioni assicurandone la riservatezza salvo eventuali obblighi di legge impongano diversamente.

12. Provvedimenti disciplinari

Le regole contenute nel presente Codice Etico integrano il comportamento che gli amministratori, i dirigenti, i dipendenti, i collaboratori e coloro che a qualsiasi titolo operino nell'Azienda devono osservare anche in conformità alle regole di ordinaria diligenza, anche ai sensi degli articoli del Codice Civile in materia di rapporti di lavoro (art. 2104 e 2105 c.c.).

Ciascuno è tenuto ad osservare quanto indicato nel presente Codice Etico in quanto la mancata osservanza costituisce violazione del "Modello di organizzazione, gestione e controllo" adottato ai sensi dell'Art. 6 del D. Lgs. 231/01.

L'Azienda sanzionerà i comportamenti che non siano conformi e coerenti ai valori e ai principi del presente Codice riservandosi la più ampia tutela dei propri interessi secondo la gravità delle infrazioni commesse in applicazione del Sistema Disciplinare adottato.

I