

CODICE ETICO

STATO DELLE REVISIONI

Versione	Data	Descrizione	Approvazione
00		Prima emissione	Consiglio di Amministrazione

INDICE GENERALE

SEZIONE 0 - INTRODUZIONE

0.1	PREMESSA
0.2	DESTINATARI DEL CODICE ETICO

SEZIONE 1 - PRINCIPI AZIENDALI

1.0	PREMESSA
1.1	LEGALITÀ
1.2	RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE E RISPETTO DELLE DIVERSITÀ
1.3	CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE
1.4	TRASPARENZA ED ETICA NEGLI AFFARI
1.5	QUALITÀ DEI PRODOTTI

SEZIONE 2 - PRINCIPI DI CONDOTTA DEL PERSONALE

2.1	PROFESSIONALITÀ
2.2	LEALTÀ
2.3	LEGALITÀ
2.4	CORRETTEZZA E TRASPARENZA
2.5	RISERVATEZZA
2.6	RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ
2.7	RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE
2.8	SENSO DI APPARTENENZA
2.9	RISPETTO RECIPROCO

2.10 OBBLIGHI SPECIFICI**SEZIONE 3 - CRITERI DI CONDOTTA****3.0** INTRODUZIONE**3.1** RELAZIONI CON IL PERSONALE**3.1.1** Sicurezza e salute**3.1.2** Tutela della privacy**3.1.3** Tutela dell'ambiente**3.2** DOVERI DEL PERSONALE**3.2.1** Deleghe e responsabilità**3.2.2** Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico**3.2.3** Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda**3.2.4** Tutela del patrimonio aziendale**3.2.5** Informazioni riservate su terzi soggetti**3.2.6** Utilizzo dei beni aziendali**3.3** RELAZIONI CON I CLIENTI**3.3.1** Imparzialità**3.3.2** Contratti e comunicazioni ai clienti**3.3.3** Stile di comportamento del personale verso i clienti**3.3.4** Trattamenti dei dati**3.4** RAPPORTI CON I FORNITORI**3.4.1** Scelta del fornitore**3.4.2** Integrità ed indipendenza nei rapporti**3.5** RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**3.5.1** Correttezza e lealtà**3.5.2** Regali, omaggi e benefici**3.5.3** Congressi e sponsorizzazioni**3.6** RELAZIONI ESTERNE**3.6.1** Efficacia esterna del Codice Etico**3.6.2** Conflitto di interessi**3.6.3** Pratiche concorrenziali**3.6.4** Regali e benefici**SEZIONE 4 - MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO****4.1** PRINCIPI ORGANIZZATIVI**4.2** TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ**4.3** CONTROLLI E VERIFICHE

	4.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico
	4.3.2 Segnalazione di sospette violazioni
	4.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni
4.4	RISERVATEZZA
4.5	DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE
4.6	PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI
4.7	SISTEMA DELLE DELEGHE

SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI FINALI

5.1	CONFLITTI CON IL CODICE ETICO
5.2	ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE

SEZIONE 0 - INTRODUZIONE

0.1 PREMESSA

Biomedical Service Srl (di seguito BMS) opera nel settore della Sanità ed è consapevole dell'importanza e della responsabilità che tale attività comporta, poiché essa è componente determinante nel soddisfacimento di un bene primario quale la salute dei cittadini e nel miglioramento del Sistema Sanitario e, quindi, fattore di sviluppo della Società: la spesa sanitaria è dunque un investimento, non un costo.

Per questo BMS ha piena coscienza dell'importanza fondamentale del proprio contributo alla salute dei cittadini: lo testimoniano i miglioramenti, le innovazioni e i traguardi raggiunti grazie alle tecnologie mediche nella diagnosi e cura dei pazienti, che hanno contribuito in modo determinante al trattamento dei pazienti e al miglioramento della loro qualità di vita nonché, più in generale, all'allungamento della vita delle persone.

BMS ritiene che il rispetto delle leggi e delle normative applicabili e l'osservanza dei principi etici costituiscano non soltanto un obbligo, ma anche una fase critica per il conseguimento dei suddetti obiettivi e possono accrescere la reputazione e il successo del settore dei dispositivi medici.

Il presente **Codice Etico** si prefigge pertanto l'obiettivo di regolare il complesso di diritti e responsabilità che l'azienda assume espressamente nei confronti di coloro con i quali interagisce nello svolgimento della propria attività. Ciò in piena sintonia con i principi espressi:

- dal Codice Etico di Confindustria Dispositivi Medici (già Assobiomedica), associazione di categoria alla quale BMS aderisce;

- dal Codice di condotta della LumiraDx Group Limited, che esercita la direzione ed il coordinamento di BMS

Il **Codice Etico**, considerato nel suo complesso e unitamente alle vigenti norme nonché alle specifiche procedure attuative approvate dall'azienda, si considera parte integrante dei contratti di lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 c.c.: la violazione delle sue disposizioni configurerà, quindi, un illecito di natura disciplinare e, come tale, sarà perseguito e sanzionato dall'azienda ai sensi e per gli effetti di cui all'Art. 7 della L. n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori) e potrà comportare il risarcimento dei danni procurati all'azienda.

Quanto ai collaboratori, ai consulenti e ai lavoratori autonomi (più sotto specificati tra i destinatari) che prestano la propria attività in favore dell'azienda e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione del presente Codice Etico rappresenta una conditio sine qua non della stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra l'azienda e tali soggetti e, in caso di violazione di specifiche disposizioni del Codice Etico, in base alla loro gravità, possono legittimare il recesso da parte di BMS dei rapporti contrattuali in essere con detti soggetti e possono altresì essere individuate ex ante come cause di risoluzione automatica del contratto ai sensi dell'Art. 1456 c.c. (clausola risolutiva espressa).

E' infine opportuno precisare che chiunque operi nell'interesse dell'azienda deve rispettare, oltre ai principi e alle regole contenute all'interno del presente Codice Etico, i principi e le regole di condotta di cui al Codice Etico di Lumiradx eventualmente in questa sede non espressamente richiamate. In tal senso, la violazione del Codice Etico di Lumiradx si considera violazione del Codice Etico di BMS e comporta l'applicazione del sistema sanzionatorio.

0.2 DESTINATARI

Sono destinatari dei contenuti del presente Codice Etico:

- Componenti degli organi collegiali
- Dipendenti (sia a tempo determinato che a tempo indeterminato)
- Collaboratori (es. agenti)
- Consulenti esterni ed interni
- Fornitori di beni e servizi
- Qualsiasi altro soggetto che possa agire in nome e per conto dell'azienda sia direttamente che indirettamente, stabilmente o temporaneamente o coloro i quali instaurano rapporti o relazioni con l'azienda ed operano per perseguirne gli obiettivi

Tutti i destinatari sopra indicati sono tenuti alla conoscenza e al rispetto dei contenuti del presente Codice Etico

e, a tal fine, l'azienda è tenuta a curarne la diffusione sia all'interno sia all'esterno secondo quanto di seguito specificato:

- Pubblicazione sul sito web www.biomedical.it;
- Trasmissione a mezzo posta elettronica a tutti i dipendenti, collaboratori, fornitori per i rapporti già in essere alla data di approvazione, con richiesta di conferma della corretta ricezione e presa visione;
- Allegazione ai contratti con dipendenti, collaboratori e fornitori stipulati successivamente alla data di approvazione, con firma per presa visione e impegno al rispetto dei contenuti.

SEZIONE 1 – PRINCIPI AZIENDALI

1.0 PREMESSA

I principi di condotta aziendale di BMS definiscono le modalità adottate dall'azienda per il perseguimento degli obiettivi di business e pertanto il rispetto degli stessi da parte di tutto il personale (dipendenti e collaboratori interni ed esterni) e dei partner commerciali è ritenuto fondamentale.

Detti principi sono:

- 1.1 Legalità**
- 1.2 Ripudio di ogni discriminazione e rispetto delle diversità**
- 1.3 Centralità, sviluppo e valorizzazione delle risorse umane**
- 1.4 Trasparenza ed etica degli affari**
- 1.5 Qualità dei prodotti**

1.1 LEGALITÀ

BMS si impegna a sviluppare il proprio business nel pieno rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti, adoperandosi affinché tutto il personale agisca nel rispetto di tale fondamentale principio: le persone devono tenere un comportamento conforme alla Legge, quali che siano il contesto e le attività svolte ed i luoghi in cui esse operano.

Tale impegno deve valere anche per i consulenti, fornitori, clienti e per chiunque abbia rapporti con l'azienda: BMS non inizierà né proseguirà alcun rapporto con chi non intende allinearsi a questo principio.

Per gli standard di BMS, rispettare il principio di legalità significa inoltre:

- fornire prodotti e servizi di qualità
- competere sul mercato secondo principi di equa e libera concorrenza e trasparenza
- mantenere rapporti corretti con tutte le istituzioni pubbliche, governative ed amministrative, con la cittadinanza e con le imprese terze.

1.2 RIPUDIO DI OGNI DISCRIMINAZIONE E RISPETTO DELLE DIVERSITÀ

BMS tutela il benessere psicofisico delle proprie risorse umane all'interno del luogo di lavoro, trattando tutti con rispetto e dignità. L'azienda si impegna a rendere il luogo di lavoro un ambiente privo di discriminazioni e molestie basate su qualsivoglia fattore (sesso, razza, orientamenti politici e religiosi, età, stato civile, stato di salute, patologie o situazioni di handicap, ecc.) e non accetta che i propri dipendenti siano oggetto di condotte offensive, diffamatorie o altrimenti lesive della dignità personale.

Parimenti, i predetti fattori non possono influire in alcun modo nell'ambito di decisioni organizzative e/o retributive (selezione e gestione del personale, aumenti retributivi, bonus, ecc.) da parte dell'azienda, che effettua valutazione basandosi esclusivamente sulle capacità professionali e sui risultati conseguiti.

Qualsiasi condotta lesiva della dignità personale sarà sanzionata secondo le norme in materia e in applicazione del codice disciplinare e, a tal fine, l'azienda favorisce e tutela il dipendente che si trovi nella necessità di segnalare comportamenti lesivi quali quelli sopra menzionati.

1.3 CENTRALITÀ, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

I dipendenti ed i collaboratori interni ed esterni sono la risorsa fondamentale per lo sviluppo dell'azienda. Il loro patrimonio di conoscenze, di esperienze, di intelligenza e di cultura deve essere valorizzato e accresciuto, con ciò contribuendo alla loro crescita professionale e al loro benessere. L'aggiornamento e la crescita professionale trova attuazione attraverso iniziative di formazione specifica e istituzionale.

I collaboratori assicurano che ogni decisione di business è presa nell'interesse della propria struttura di appartenenza, e devono evitare qualsiasi situazione di conflitto d'interesse tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte, tali da compromettere la loro indipendenza di giudizio e di scelta.

Lo sviluppo professionale e la gestione dei collaboratori sono basati sul principio di pari opportunità: riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone, costituiscono i criteri essenziali per la valutazione di collaboratori.

Ai collaboratori esterni (consulenti, agenti, distributori, rappresentanti, rivenditori, ecc.) è richiesto di osservare i principi contenuti nel presente Codice, anche attraverso impegno espresso, incluso nei relativi contratti.

1.4 TRASPARENZA ED ETICA NEGLI AFFARI

Correttezza e trasparenza nella conduzione del business costituiscono per BMS requisiti imprescindibili della condotta di dipendenti e collaboratori, ciò non soltanto in ossequio agli obblighi legislativi, ma anche per la stretta correlazione tra l'attività imprenditoriale svolta e la tutela della salute dei cittadini.

Nello specifico, correttezza e trasparenza implicano il rifiuto di condotte atte a:

- fornire informazioni ingannevoli
- adottare comportamenti tali da trarre indebito vantaggio da altrui posizioni di debolezza o di non conoscenza
- offrire, effettuare o autorizzare, direttamente o indirettamente il pagamento di somme di denaro o altro di valore significativo al fine di ottenere qualsiasi vantaggio

1.5 QUALITÀ DEI PRODOTTI

Qualità, sicurezza e innovazione dei prodotti sono pilastri fondamentali della cultura e strategia imprenditoriale di BMS.

La finalità del raggiungimento di elevati standard qualitativi è perseguita attraverso:

- conformità normativa
- adozione di processi aziendali efficienti e trasparenti
- prontezza nel reagire a mutazione delle situazioni di mercato
- attenzione ai reclami dei clienti e segnalazione immediata di non conformità
- scelta di partner commerciali che perseguono i medesimi standard

SEZIONE 2 – PRINCIPI DI CONDOTTA DEL PERSONALE

2.1 PROFESSIONALITÀ

Ciascuna persona deve svolgere la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e

correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti ed il tempo a propria disposizione ed assumendosi le responsabilità connesse agli adempimenti. La condotta professionale è importante sia nei confronti dei superiori sia nei confronti dei colleghi, ed anche verso terzi (clienti e fornitori).

2.2. LEALTÀ

Le persone che lavorano o a qualunque titolo collaborano con BMS sono tenute ad essere leali nei confronti dell'azienda.

La lealtà rappresenta un principio fondamentale per tutte le attività dell'azienda e costituisce valore essenziale della gestione organizzativa. I rapporti con i portatori di interesse, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e rispetto reciproco. In nessun caso il perseguimento dell'interesse aziendale può giustificare una condotta sleale.

2.3 LEGALITÀ

I dipendenti e i collaboratori devono conoscere e rispettare le leggi vigenti, sia in ambito nazionale sia in ambito internazionale, i regolamenti e le procedure interne.

2.4 CORRETTEZZA E TRASPARENZA

E' assolutamente vietato utilizzare a fini personali informazioni, beni ed attrezzature di cui si disponga nello svolgimento della funzione o dell'incarico assegnato.

E' altresì vietato:

- accettare e/o effettuare per sé o per altri pressioni, raccomandazioni o segnalazioni che possano recare pregiudizio all'azienda o indebiti vantaggi per sé, per l'azienda o per terzi
- accettare e/o effettuare offerte o promesse di indebite offerte di denaro o di altri benefici.

2.5 RISERVATEZZA

Tutte le risorse dell'azienda devono mantenere la massima riservatezza relativamente a notizie ed informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività aziendale, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei

regolamenti vigenti e delle procedure interne. Inoltre, le persone dell'azienda sono tenute a non utilizzare le informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività

2.6 RESPONSABILITÀ VERSO LA COLLETTIVITÀ

L'azienda, consapevole del proprio ruolo sociale sul territorio di riferimento, sullo sviluppo economico e sociale e sul benessere generale della collettività, intende operare nel rispetto delle comunità nazionali e locali, sostenendo iniziative di valore culturale e sociale al fine di ottenere un miglioramento della propria reputazione e legittimazione ad operare.

Tale consapevolezza deve riflettersi nella condotta di tutte le risorse dell'azienda.

2.7 RISOLUZIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE

Tutte le risorse di BMS perseguono, nello svolgimento delle attività lavorativa, gli obiettivi e gli interessi generali dell'azienda.

Esse devono pertanto informare senza ritardo i propri superiori o referenti delle situazioni o delle attività nelle quali vi potrebbe essere un interesse in conflitto con quello dell'azienda, da parte delle persone stesse o di loro prossimi congiunti ed in ogni altro caso in cui ricorrano rilevanti ragioni di convenienza, rispettando le decisioni che in proposito saranno assunte dall'azienda.

2.8 SENSO DI APPARTENENZA

I dipendenti e collaboratori di BMS svolgono la propria attività lavorativa non soltanto per rispetto degli obblighi contrattuali assunti nei confronti del datore di lavoro, ma anche per senso di appartenenza all'azienda e con l'obiettivo di accrescerne il prestigio.

2.9 RISPETTO RECIPROCO

Le persone impegnate a qualsiasi titolo nella collaborazione con l'azienda esigono e manifestano attivamente il rispetto per le mansioni, competenze, modalità di svolgimento delle mansioni anche attraverso l'omissione di proprie considerazioni personali a terzi

2.10 OBBLIGHI SPECIFICI

I dipendenti dell'azienda devono rispettare le seguenti norme di condotta:

Trasparenza

- ogni informazione inerente alle attività svolte all'interno dell'azienda deve essere alla portata di tutti
- ogni collaboratore ha il compito di relazionarsi con il proprio responsabile e collega relativamente ai lavori da lui svolti
- in caso di incomprensioni o problemi è dovere di ognuno relazionarsi prima con il proprio responsabile o referente
- comportarsi in modo scrupolosamente leale ed indipendente da condizionamenti di qualsiasi natura che ne possano influenzare l'operato sia nei confronti del proprio Committente, sia nei confronti di Organizzazioni esterne in rapporto con essi
- non intrattenere rapporti economici impropri né accettare omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da parte di Organizzazioni, fornitori del proprio Committente
- segnalare, all'atto dell'accettazione dell'incarico professionale o durante il suo svolgimento, qualsiasi relazione o interesse in comune con Organizzazioni esterne che intrattengono rapporti con il proprio Committente, suscettibili di determinare conflitti di interesse

Coerenza

Preso un impegno lo si porta a termine. Mai lasciare un lavoro incompiuto e mai assumersi impegni ai quali si sa già di non riuscire a fare fronte

Cortesìa e gentilezza

Cortesìa e gentilezza sono e devono essere alla base di ogni attività quotidiana, devono inoltre essere una costante nei rapporti interpersonali sia interni che verso l'esterno dell'azienda

Puntualità

Se si è in ritardo ad un appuntamento è buona regola avvertire prima dello scadere dell'orario concordato, farlo successivamente è un gesto scortese. La puntualità è una forma di rispetto nei confronti di chi ci sta attendendo

Riservatezza

Tutte le informazioni e i dati gestiti sul posto di lavoro sono di proprietà aziendale e riservati. Occorre in particolare evitare di parlare di problemi o situazioni lavorative in luoghi pubblici dove si può essere ascoltati, o in presenza di persone che non hanno diritto di essere coinvolte dalle informazioni in oggetto

Professionalità

Essere professionali vuol dire conoscere tutti i comportamenti appropriati, tutto ciò che occorre per svolgere nel migliore dei modi il proprio lavoro, tenendo conto delle esigenze dei clienti e dell'azienda

Ambiente lavorativo

Ognuno dovrebbe avere la capacità di comprendere i fenomeni che stanno alla base delle relazioni interpersonali e adottare un comportamento coerente con il contesto di riferimento, cercando sempre di

mantenere un clima cortese, cordiale e collaborativo con i propri colleghi

Fedeltà e rispetto aziendale

È dovere di ognuno condividere le politiche aziendali e adoperarsi affinché queste vengano rispettate

Durante l'attività quotidiana ogni collaboratore dovrebbe sempre preservare gli interessi e l'immagine dell'azienda, oltre ad avere il massimo rispetto per le proprietà aziendali.

Rispetto del cliente

L'azienda, come tutte le società in libero mercato, vive grazie ai suoi clienti: rispetto, gentilezza e cortesia dovrebbero essere una costante nei rapporti di chi prende contatti con l'azienda

Postazione di lavoro

Ogni collaboratore è responsabile della propria postazione di lavoro. A ciascuno spetta la cura e la pulizia degli strumenti a sua disposizione.

Personal computer

I personal computer in dotazione dovranno essere mantenuti nel miglior stato possibile e non potranno essere installati altri programmi se non quelli previsti dalla configurazione aziendale.

Le apparecchiature hardware messe a disposizione dall'azienda costituiscono a tutti gli effetti strumenti di lavoro e non possono essere utilizzati per fini personali.

I files in essi contenuti costituiscono patrimonio aziendale e non possono essere arbitrariamente danneggiati e/o distrutti e/o copiati.

È fatto divieto assoluto di utilizzare apparecchiature hardware atte alla copia e/o memorizzazione di file e dati, quali memorie di massa USB, computer portatili, dischi ottici, masterizzatori e qualsiasi altro supporto elettronico di archiviazione, salvo previa espressa autorizzazione da parte della società.

Internet

Il collegamento Internet è uno strumento di lavoro e come tale deve essere impiegato. L'utilizzo di Internet per scopi privati è ammesso solo fuori dall'orario lavorativo

La navigazione in internet:

- Non è consentita per quei siti che non attengono direttamente allo svolgimento delle mansioni assegnate, soprattutto in quelli che possono rilevare le opinioni politiche, religiose o sindacali del dipendente
- Non è consentita l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo casi direttamente autorizzati dall'azienda e con il rispetto delle normali procedure di acquisto
- Non è consentito lo scarico e l'installazione di software gratuiti (freeware), shareware, P2P e/o FTP, prelevati da siti internet, se non previa espressa autorizzazione da parte della società
- È vietata ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività lavorativa
- Non è permessa la partecipazione, per motivi non professionali, a forum, o l'utilizzo di chat line, non è consentita la memorizzazione di documenti informatici di natura oltraggiosa e/o discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione e appartenenza sindacale e/o politica etc.

Posta elettronica

La posta elettronica è uno strumento aziendale e non è da considerarsi corrispondenza privata e pertanto:

- Qualsiasi messaggio di posta elettronica (in quanto attinente all'attività lavorativa) può essere copiato e/o

reso pubblico in qualsiasi momento

- Non è consentito utilizzare la posta elettronica (interna ed esterna) per motivi non attinenti allo svolgimento delle mansioni assegnate
- Non è consentito inviare o memorizzare messaggi (interni o esterni) di natura oltraggiosa, discriminatoria per sesso, lingua, religione, razza, origine etnica, opinione o appartenenza sindacale e/o politica etc.
- Non è consentito configurare e utilizzare account di posta elettronica esterni all'azienda

Telefoni cellulari

L'uso del cellulare ha delle regole di buon comportamento che andrebbero sempre rispettate

Nell'ambito dell'utilizzo quale strumento di lavoro, il cellulare andrebbe sempre tenuto silenzioso durante riunioni e incontri con i clienti, soprattutto quando si è presso la loro sede

L'uso del cellulare per fini personali deve essere limitato al minimo e solo per i casi di emergenza

Automobili aziendali

L'automobile aziendale è sotto totale responsabilità della persona cui è stata assegnata e come tutti i beni aziendali deve essere utilizzata e mantenuta con la massima attenzione e nel rispetto delle norme del codice della Strada, avendo cura di segnalare eventuali malfunzionamenti al fine di consentire immediate verifiche.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

Automobili private

L'utilizzo dell'automobile privata per scopi lavorativi è previsto e come nel caso dell'automobile aziendale, il conducente deve operare nel pieno rispetto dei requisiti del codice della strada.

Rimangono a carico del conducente le eventuali multe derivanti da infrazioni del codice della strada.

SEZIONE 3 – CRITERI DI CONDOTTA

3.0 INTRODUZIONE

Le regole contenute nella presente sezione hanno lo scopo di indicare ai destinatari del presente Codice Etico gli atteggiamenti ed i comportamenti da osservare durante lo svolgimento delle varie attività aziendali in conformità ai valori a cui si ispira il presente documento.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico devono osservare una condotta corretta e trasparente nello svolgimento della propria funzione, contribuendo così all'efficacia del sistema di controllo interno a tutela del valore aziendale.

3.1 RELAZIONE CON IL PERSONALE

Le relazioni con il personale avvengono nel rispetto dei seguenti criteri di condotta:

- **Selezione del personale**

La valutazione del personale da assumere, o dei collaboratori, è effettuata in base alla corrispondenza dei profili dei candidati, rispetto a quelli attesi ed alle esigenze interne, 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 psico-attitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

- **Costituzione del rapporto di lavoro**

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro, di prestazione professionale o di stage: non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare

- **Integrità e tutela della persona**

Nell'ambito dei processi di gestione e di sviluppo del personale, così come in fase di selezione, le decisioni prese sono basate sulla corrispondenza tra profili attesi e profili posseduti dalle persone e/o su considerazioni di merito. L'accesso a ruoli ed incarichi avviene sulla base delle competenze e delle capacità.

Inoltre, compatibilmente con l'efficienza generale del lavoro, sono favorite forme di flessibilità nell'organizzazione del lavoro che agevolino le persone in stato di maternità nonché coloro che devono prendersi cura dei figli

- **Valorizzazione e formazione delle risorse**

L'azienda mette a disposizione delle persone strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e conservare il valore professionale del personale. È prevista una formazione istituzionale, erogata in determinati momenti della vita professionale, interna alla persona (esempio: per i neo assunti è prevista una introduzione all'attività) ed una formazione ricorrente rivolta al personale operativo (esempio: formazione in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, in materia di gestione 231 e codice etico)

3.1.1 Sicurezza e salute

L'azienda si impegna ad offrire un ambiente di lavoro in grado di proteggere la salute e la sicurezza del proprio personale, diffondendo e consolidando una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo comportamenti responsabili da parte di tutto il personale

L'azienda opera inoltre al fine di preservare, soprattutto con azioni preventive, la salute e la sicurezza dei lavoratori

Tra i principali obiettivi vi è quello di proteggere le risorse umane cercando costantemente le sinergie

necessarie non solo al proprio interno ma anche con i fornitori, i consulenti esterni ed i clienti coinvolti nelle attività aziendali stesse

A tutti i dipendenti è imposto di rispettare le norme e le procedure interne in materia di prevenzione dei rischi e di tutela della salute e della sicurezza e di segnalare tempestivamente le eventuali carenze oppure il mancato rispetto delle norme applicabili

L'azienda adotta le misure generali di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro prescritte dalla normativa con particolare riferimento a quanto dispone il D.Lgs.n.81/08 e s.m.i.

In particolare:

- Definisce le procedure operative da seguire e coordina le attività in materia di salute e sicurezza sul lavoro
- Assicura l'applicazione delle normative vigenti anche attraverso la realizzazione dei documenti di valutazione dei rischi e la definizione di procedure di lavorazione in linea con gli standard di sicurezza vigenti
- Monitora costantemente le innovazioni legislative e si adopera per la loro implementazione

L'azienda inoltre si impegna a garantire:

- La valutazione di tutti i rischi per la salute e la sicurezza
- La programmazione della prevenzione, mirata ad un complesso che integri in modo coerente nella prevenzione le condizioni operative, nonché l'influenza dei fattori dell'ambiente e dell'organizzazione del lavoro
- L'eliminazione dei rischi e, ove ciò non sia possibile, la loro riduzione al minimo in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico
- Il rispetto dei principi ergonomici dell'organizzazione del lavoro, nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e di erogazione del servizio, in particolare al fine di ridurre gli effetti sulla salute del lavoro monotono e di quello ripetitivo
- La riduzione dei rischi alla fonte
- La sostituzione di ciò che è pericoloso con ciò che non lo è oppure è meno pericoloso
- La limitazione al minimo del numero di lavoratori che sono o che possono essere esposti al rischio
- L'utilizzo limitato di agenti chimici, fisici e biologici sui luoghi di lavoro
- La priorità delle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuali
- Il controllo sanitario dei lavoratori
- L'allontanamento del lavoratore dall'esposizione al rischio per motivi sanitari inerenti la sua persona e spostamento ove possibile ad altra mansione
- L'informazione e formazione adeguate per i lavoratori, per i dirigenti, i proisti, il RLS e di tutto il personale
- Le istruzioni adeguate ai lavoratori
- La partecipazione e la consultazione dei lavoratori e del RLS
- La programmazione delle misure ritenute opportune al fine di garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza anche attraverso l'adozione di codici di condotta e di buone prassi
- Le misure di emergenza da attuare in caso di primo soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori e di pericolo grave ed immediato
- L'uso di segnali di avvertimento e di sicurezza

- La regolare manutenzione di ambienti, attrezzature, impianti con particolare riguardo agli eventuali dispositivi di sicurezza in conformità all'indicazione dei rispettivi fabbricanti
- Le adeguate istruzioni ai dipendenti, ai collaboratori ed agli utenti e formazione agli stessi secondo quanto previsto dalla legge e dal CCNL applicato al personale

3.1.2 Tutela della privacy

BMS tratta i dati dei propri dipendenti e collaboratori nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). All'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro o di collaborazione viene consegnata una informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei dati personali. È esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei dipendenti e dei collaboratori

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali

3.1.3 Tutela dell'ambiente

L'azienda si impegna a perseguire i propri obiettivi imprenditoriali nel rispetto della legislazione e della normativa nazionale e comunitaria in materia di tutela dell'ambiente.

Si impegna inoltre a sensibilizzare dipendenti e collaboratori in merito alle tematiche ambientali

3.2 DOVERI DEL PERSONALE

I dipendenti e collaboratori devono agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi contrattuali e le disposizioni del presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste

3.2.1 Deleghe e responsabilità

I poteri, le responsabilità e le mansioni degli amministratori, dei dipendenti e dei collaboratori vengono definiti attraverso specifiche deliberazioni e/o apposite procedure.

Tali poteri, responsabilità e mansioni devono essere conosciuti, accettati e rispettati

3.2.2 Obblighi per i responsabili di funzione verso il Codice Etico

Ogni responsabile di funzione, identificato come tale nell'organigramma, nel mansionario e/o nel sistema di deleghe, ha l'obbligo di:

- Curare l'osservanza del Codice Etico da parte dei soggetti sottoposti direttamente o indirettamente alla sua responsabilità
- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti / collaboratori
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituisce parte integrante della loro prestazione lavorativa
- Riferire tempestivamente alla Direzione Generale o ad eventuale delegato ovvero all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/01 eventuali segnalazioni o esigenze particolari da parte dei propri sottoposti

L'inosservanza da parte dei responsabili di funzione degli obblighi di cui al presente capitolo potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, come previsto dal sistema sanzionatorio

3.2.3 Obblighi per tutti i dipendenti verso il Codice Etico e le documentazioni prodotte dall'azienda

Tutti i dipendenti devono conoscere le disposizioni contenute nel Codice Etico o dallo stesso richiamate nonché le norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito delle proprie funzioni che costituiscono parte integrante della prestazione lavorativa di ciascuno

Il dipendente che abbia notizia di presunte condotte illecite è tenuto a darne comunicazione esclusivamente ai propri superiori ovvero all'Organismo di Vigilanza nominato ai sensi del D. Lgs. 231/01 e/o alla Direzione Generale con le modalità previste dal sistema interno

La Direzione Generale adotta sistemi di monitoraggio sull'effettiva lettura e comprensione dei documenti obbligatori di legge da parte dei dipendenti, collaboratori, etc., attivando le iniziative più opportune per incrementare costantemente il livello di diffusione e di comprensione dei relativi contenuti

I dipendenti hanno inoltre l'obbligo di:

- Astenersi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme
- Rivolgersi ai propri superiori ovvero all'Organismo di Vigilanza per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice Etico o delle normative di riferimento
- Riferire tempestivamente ad almeno uno dei soggetti sopra indicati eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice Etico
- Collaborare con l'organizzazione in caso di eventuali indagini volte a verificare ed eventualmente sanzionare possibili violazioni

Il rispetto di tali regole di condotta è richiesto anche ai consulenti esterni ed ai collaboratori di ogni genere

3.2.4 Tutela del patrimonio aziendale

Le informazioni aziendali costituiscono un patrimonio che ciascun dipendente è tenuto a tutelare da utilizzi impropri o comunque non corretti

Le persone devono conoscere ed attuare quanto previsto dalle politiche interne in tema di sicurezza delle informazioni al fine di garantirne l'integrità, la riservatezza e la disponibilità

Informazioni e know-how devono essere tutelate con la massima riservatezza. I dati più significativi che l'azienda acquisisce o crea nel corso della propria attività devono essere considerati informazioni riservate ed oggetto di adeguate attenzioni: ciò include anche informazioni acquisite da e riguardanti terze parti (clienti, contatti, partner, dipendenti, etc.,)

Le persone che nell'assolvimento dei propri doveri venissero in possesso di informazioni, materiali o documenti riservati dovranno informare i superiori

Sia durante che dopo lo scioglimento del rapporto di impiego con l'azienda, le persone potranno utilizzare i dati riservati esclusivamente nell'interesse aziendale e mai a beneficio proprio e/o di terzi

3.2.5 Informazioni riservate su terzi soggetti

Il personale aziendale dovrà astenersi dall'impiego di mezzi illeciti al fine di acquisire informazioni riservate su altre organizzazioni ed enti terzi

Coloro che, nel quadro di un rapporto contrattuale, venissero a conoscenza di informazioni riservate su altri soggetti, saranno tenuti a farne esclusivamente l'uso previsto nell'ambito del contratto in questione

Senza la debita autorizzazione, le persone non possono chiedere, ricevere od utilizzare informazioni riservate riguardanti terzi. Se si apprendessero informazioni riservate sul conto di un altro soggetto che non siano già assoggettate ad un accordo di non divulgazione od altra forma di tutela, sarà necessario rivolgersi al proprio responsabile per ricevere assistenza nel trattamento di tali informazioni

3.2.6 Utilizzo dei beni aziendali

Ogni persona è tenuta ad operare con diligenza al fine di tutelare i beni aziendali attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte per regolamentarne l'utilizzo documentandone con precisione il loro impiego.

In particolare, ciascun dipendente deve:

- Utilizzare con scrupolo e parsimonia i beni che gli sono stati affidati
- Evitare utilizzi impropri di beni aziendali che possano essere causa di danno o di riduzione di efficienza o siano comunque in contrasto con l'interesse aziendale
- Custodire adeguatamente le risorse ad egli affidate ed informare tempestivamente le unità preposte di eventuali minacce o di eventi dannosi per l'azienda

Per quanto riguarda le applicazioni informatiche, ciascuno è invece tenuto espressamente a:

- Adottare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza aziendali al fine di non compromettere la funzionalità e la protezione dei sistemi informatici
- Astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica minatori o ingiuriosi o dal ricorrere ad un linguaggio di basso livello o dall'esprimere commenti inappropriati che possano recare offesa alle persone e/o danno all'immagine stessa dell'azienda
- Astenersi dal navigare su siti internet con contenuti indecorosi ed offensivi e comunque non inerenti alle attività professionali

3.3 RELAZIONI CON I CLIENTI

Nell'ambito delle relazioni con i clienti è obbligatorio rispettare i criteri di condotta di seguito indicati

3.3.1 Imparzialità

L'azienda si impegna ad offrire i propri prodotti e servizi con imparzialità, senza fare alcuna differenza tra i clienti privati o pubblici, salvo in ogni caso il rispetto degli specifici criteri di condotta indicati in relazione alla

tipologia di cliente.

3.3.2 Contratti e comunicazioni ai clienti

I contratti e le comunicazioni ai clienti da parte dell'azienda devono essere sempre:

- Chiari e semplici, formulati con il linguaggio il più possibile vicino a quello normalmente adoperato dagli interlocutori
- Conformi alle normative vigenti e tali da non configurare pratiche elusive o comunque scorrette
- Completi così da non trascurare alcun elemento rilevante, ai fini della decisione del cliente

3.3.3 Stile di comportamento del personale verso i clienti

Lo stile di comportamento delle persone dell'azienda nei confronti della clientela è improntato alla disponibilità, al rispetto ed alla cortesia, nell'ottica di un rapporto collaborativo e di elevata professionalità

3.3.4 Trattamenti dei dati

Il trattamento dei dati personali dei clienti avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento europeo 2016/679 (GDPR).

Viene consegnata un'informativa sulla privacy che individua:

- Finalità e modalità del trattamento
- Eventuali soggetti ai quali i dati vengono comunicati
- Informazioni necessarie all'esercizio del diritto di accesso di cui all'Art. 15 del GDPR

Nei casi in cui la normativa lo esiga, viene chiesto il consenso specifico al trattamento dei dati personali; è inoltre esclusa qualsiasi indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali ed in generale la vita privata dei clienti.

Il personale che tratta i dati conferiti dai clienti è obbligato al rispetto delle disposizioni di legge e alla massima discrezione e riservatezza anche nei confronti di altri dipendenti e collaboratori dell'azienda.

La stessa procedura viene applicata anche per la gestione telematica delle informazioni e dei dati personali

3.4 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nell'ambito dei rapporti con i fornitori è obbligatorio adottare i criteri di condotta di seguito elencati

3.4.1 Scelta del fornitore

I processi di acquisto sono improntati:

- Alla ricerca del massimo vantaggio competitivo per l'azienda
- Alla concessione delle pari opportunità ai fornitori
- Alla lealtà
- Alla imparzialità

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo del bene o servizio della sua effettiva disponibilità nonché delle garanzie di assistenza e di tempestività

Quale ulteriore criterio di selezione è l'esclusione di fornitori che hanno in corso procedimenti penali per appalti o altro a carattere mafioso

3.4.2 Integrità ed indipendenza nei rapporti

Le relazioni con i fornitori, ivi incluse quelle che concernono i contratti finanziari e di consulenza, sono oggetto di un costante monitoraggio da parte dell'azienda

La stipula di un contratto con un fornitore deve sempre basarsi su rapporti di estrema chiarezza evitando, ove possibile, forme di dipendenza

I documenti scambiati con i fornitori devono essere opportunamente archiviati: in particolare, quelli di natura contabile devono essere conservati per i periodi stabiliti dalla normativa vigente

3.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra l'azienda e la Pubblica Amministrazione devono avvenire nel pieno rispetto dei seguenti criteri di condotta

3.5.1 Correttezza e lealtà

I rapporti dell'azienda con la Pubblica Amministrazione devono avvenire nel pieno rispetto delle normative vigenti e con la massima trasparenza ed eticità di comportamento, in modo da non compromettere l'integrità di entrambe le parti

3.5.2 Regali, omaggi e benefici

E' assolutamente vietato offrire, direttamente o indirettamente anche per il tramite di terzi, denaro o altri vantaggi economici o altre tipologie di benefici a soggetti della Pubblica Amministrazione a scopo di ottenere incarichi o altri vantaggi personali o per l'azienda stessa

Non è ammessa alcuna forma di regalo che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile all'azienda

In tal senso si considera regalo nei limiti delle "normali pratiche commerciali o di cortesia" quello di valore inferiore ad € 100,00

E' in ogni caso vietata qualsiasi forma di regalo a funzionari pubblici italiani ed esterni o a loro familiari che possa influenzarne l'indipendenza di giudizio allo scopo di ottenere trattamenti più favorevoli o prestazioni indebite o vantaggi di vario genere

Per regalo si intende qualsiasi tipo di beneficio: non solo beni materiali ma anche, ad esempio, partecipazione gratuita a convegni, corsi di formazione, promessa di un'offerta di lavoro etc.

In occasione di ricorrenze, anniversari e/o festività è consentita la donazione di beni purché di modesta entità e comunque nei limiti deliberati dal CdA o dalla Direzione Generale previa comunicazione all'Organismo di Vigilanza documentata in modo adeguato al fine di consentire le opportune verifiche

Qualora una persona dell'azienda, invece, riceva, da parte di un componente della Pubblica Amministrazione richieste esplicite o implicite di benefici ne informa immediatamente il General Manager o il soggetto cui sia tenuto a riferire per l'adozione di opportune verifiche ed iniziative.

3.5.3 Congressi e sponsorizzazioni

Congressi

BMS non organizza – direttamente o indirettamente - né partecipa a eventi, convegni o congressi in cui:

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

L'azienda può partecipare e sostenere conferenze organizzate da Terze Parti, indipendenti, formative, scientifiche o fautrici di politiche che promuovano la conoscenza scientifica, il progresso medico e un'efficace assistenza sanitaria, previa verifica che detti eventi siano stati sottoposti a verifica di conformità preventiva per

il tramite del Sistema di Valutazione delle Conferenze (SVC) sottoposto alla supervisione della Commissione di Controllo di Confindustria Dispositivi Medici.

Sponsorizzazioni

E' espressamente vietata la facoltà di fornire sostegno economico direttamente ai singoli Professionisti Sanitari al fine di coprire i costi di partecipazione ad attività formative e/o educazionali organizzate da Terze Parti. Il predetto sostegno potrà avvenire esclusivamente con le seguenti modalità:

- mediante corresponsione, direttamente o tramite una società terza che si impegni al rispetto delle disposizioni previste dal presente Codice, all'ente di appartenenza del Professionista Sanitario o alla Terza Parte organizzatrice dell'evento;
- mediante l'acquisto di diritti di sponsorizzazione (es. la riproduzione del proprio logo sul programma dell'evento, sui badge congressuali o sul sito web del congresso; il noleggio di spazi espositivi; l'acquisto di quote di partecipazione al congresso per un certo numero di operatori sanitari).

Resta inteso che in ogni caso i singoli Professionisti del Settore Sanitario che potranno beneficiare della partecipazione all'evento saranno scelti in assoluta autonomia e indipendenza dall'ente promotore o dall'ente di appartenenza del Professionista stesso, restando BMS totalmente esclusa da tale processo di scelta.

In questi casi BMS stipulerà direttamente o tramite una società terza che si impegni al rispetto delle disposizioni previste dal presente Codice, con l'ente promotore e/o di appartenenza del Professionista Sanitario uno specifico contratto di sponsorizzazione, nel quale saranno puntualmente e specificamente individuati i singoli diritti di sponsorizzazione acquistati e i singoli importi corrisposti in relazione a ciascuno di essi; nel contratto di sponsorizzazione sarà possibile definire la categoria dei Professionisti Sanitari a cui destinare il contributo e/o l'area geografica e/o la struttura sanitaria di appartenenza degli stessi, fatta salva la garanzia piena e assoluta di non riconducibilità dello stesso contributo a un singolo Professionista Sanitario.

3.6 RELAZIONI ESTERNE

In questa sezione vengono trattati i dettagli in merito le relazioni esterne dell'azienda

3.6.1 Efficacia esterna del Codice Etico

Chiunque agendo in nome e per conto o anche solo per conto di BMS entri in contatto con soggetti terzi con i quali l'azienda intenda intraprendere relazioni commerciali o sia con gli stessi tenuto ad avere rapporti di natura istituzionale, sociale, politica o di qualsivoglia natura, ha l'obbligo di:

- Informare tali soggetti degli impegni e degli obblighi imposti dal Codice Etico
- Esigere il rispetto degli obblighi del Codice Etico nello svolgimento delle loro attività
- Adottare le iniziative necessarie in caso di rifiuto da parte dei soggetti terzi di adeguarsi al Codice Etico o di

mancata o parziale esecuzione dell'impegno assunto di osservare le disposizioni contenute nel Codice Etico stesso, informando la Direzione Generale o l'Organismo di Vigilanza.

3.6.2 Conflitto di interessi

Tutti i destinatari devono assicurare che ogni decisione assunta nell'ambito delle proprie attività sia presa nell'interesse dell'azienda

Tutti i destinatari sono tenuti ad evitare ogni attività o situazione di interesse personale che costituisca o possa costituire, anche solo potenzialmente, un conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'azienda e, in ogni caso, dovranno conformarsi alle specifiche procedure adottate dall'azienda in materia

Tutti i destinatari del Codice Etico dovranno astenersi dal trarre vantaggio dalla propria relazione con l'azienda al fine di favorire sé stessi o terzi a danno o a svantaggio dell'azienda stessa

Ad ogni dipendente è fatto divieto di prendere parte, direttamente o indirettamente, a qualsivoglia titolo, ad iniziative commerciali che si pongano in situazione di diretta concorrenza con l'azienda a meno che tale partecipazione non sia stata preventivamente comunicata al CdA competente ed approvata dallo stesso, sentito il parere dell'Organismo di Vigilanza

Nell'ipotesi in cui siano individuate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, sia interne che esterne all'attività dell'azienda, ciascun soggetto coinvolto è tenuto ad astenersi dal porre in essere la condotta di conflitto dandone tempestiva comunicazione all'Organismo di Vigilanza al quale compete la valutazione circa la sussistenza, caso per caso, di eventuali incompatibilità o situazioni di pregiudizio

3.6.3 Pratiche concorrenziali

BMS ritiene di primaria importanza che il mercato sia basato su una concorrenza corretta e leale, pertanto è impegnata ad osservare scrupolosamente le leggi in materia ed a collaborare con le autorità regolatrici del mercato. In particolare:

- Si impegna a realizzare le attività nel rispetto della ratio della legge per gli incarichi di fornitura di beni e servizi che vengono affidate tramite espresse convenzioni con gli enti pubblici, compresi quelli economici e le società di capitali a partecipazione pubblica
- Compete lealmente sul mercato rispettando le regole della concorrenza

- Si impegna a fornire informazioni corrette circa la propria attività sia all'interno che all'esterno a fronte di legittime richieste
- Assicura la veridicità e correttezza dei dati sociali relativi ai bilanci, relazioni ed altri documenti ufficiali

3.6.4 Regali e benefici

Valgono le medesime regole di condotta richiamate al precedente paragrafo 3.5.2

SEZIONE 4 - MECCANISMI APPLICATIVI DEL CODICE ETICO

4.1 PRINCIPI ORGANIZZATIVI

L'azienda assicura che il sistema organizzativo sia fondato sul criterio di separazione tra chi decide, chi esegue e chi controlla. In particolare, l'organizzazione rende tutte le operazioni verificabili perché registrate

L'azienda vincola coloro che svolgono la funzione di revisione alla veridicità e correttezza dei dati e delle informazioni

Ogni operazione e/o attività deve essere lecita, autorizzata, coerente, documentata, verificabile, in conformità al principio di tracciabilità ed alle procedure aziendali secondo i criteri di prudenza e a tutela degli interessi aziendali

Le procedure aziendali devono consentire l'effettuazione di controlli sulle operazioni, sui processi autorizzativi e sull'esecuzione delle operazioni medesime

Ogni collaboratore che effettua operazioni aventi come oggetto somme di denaro, beni o altre utilità economicamente valutabili come appartenenti all'azienda deve fornire ragionevolmente le opportune evidenze al fine di consentire la verifica delle suddette operazioni

4.2 TRASPARENZA DELLA CONTABILITÀ

La contabilità dell'azienda risponde ai principi di verità, accuratezza, completezza e trasparenza del dato

registrato

I destinatari del presente Codice Etico si impegnano ad astenersi da qualsiasi comportamento, attivo o omissivo, che violi direttamente o indirettamente i principi normativi e/o le procedure interne che attengono la formazione dei documenti contabili e la loro rappresentazione all'esterno

I destinatari del presente Codice Etico sono altresì tenuti a conservare e rendere disponibile, per ogni operazione o transazione effettuata, adeguata documentazione di supporto al fine di consentirne:

- L'accurata registrazione contabile
- L'immediata individuazione delle caratteristiche e delle motivazioni sottostanti
- L'agevole ricostruzione formale e cronologica
- La verifica del processo di decisione, autorizzazione e realizzazione, in termini di legittimità, coerenza e congruità nonché l'individuazione dei vari livelli di responsabilità

I destinatari del presente Codice Etico che vengano a conoscenza di casi di omissione, falsificazione o trascuratezza nelle registrazioni contabili o nelle documentazioni di supporto sono tenuti a riferirne tempestivamente al proprio superiore ovvero all'Organismo di Vigilanza e/o alla Direzione Generale

L'azienda promuove la formazione e l'aggiornamento al fine di rendere edotti i destinatari del presente Codice Etico in ordine alle regole (norme di legge o di regolamento, prescrizioni interne, disposizione delle associazioni di categoria) che presiedono alla formazione ed alla gestione della documentazione contabile

4.3 CONTROLLI E VERIFICHE

L'azienda, attraverso le funzioni competenti, garantisce puntualità e precisione nel fornire tutte le informazioni e i documenti necessari per le verifiche di competenza degli organi di revisione e di controllo

L'azienda garantisce l'accessibilità a tutte le informazioni ed ai documenti agli aventi diritto e fornisce, attraverso la disponibilità dei propri amministratori e dipendenti, responsabili per la loro funzione, tutte le informazioni che favoriscono l'esercizio delle funzioni di vigilanza

E' assolutamente vietato rendere dichiarazioni false e presentare documenti falsi o attestanti situazioni non veritiere, anche attraverso sistemi informatici, con lo scopo di percepire indebitamente fondi pubblici e/o ottenere e/o mantenere eventuali agevolazioni

4.3.1 Vigilanza in materia di attuazione del Codice Etico

Il compito di verificare l'attuazione e l'applicazione del Codice Etico ricade su:

- Consiglio di Amministrazione
- General Manager
- Responsabili di funzione
- Organismo di Vigilanza: quest'organo, in particolare, oltre a monitorare il rispetto del Codice Etico, avendo a tale fine accesso a tutte le fonti di informazione dell'azienda, suggerisce gli opportuni aggiornamenti del Codice stesso, anche sulla base di segnalazioni ricevute dal personale

Competono all'Organismo di Vigilanza i seguenti compiti:

- Comunicare al General Manager le segnalazioni ricevute in materia di violazioni del Codice Etico, al fine dell'assunzione delle iniziative ritenute opportune
- Esprimere pareri vincolanti in merito alla revisione delle più rilevanti politiche e procedure allo scopo di garantire la coerenza con il Codice Etico
- Contribuire alla revisione periodica del Codice Etico: a tal fine l'Organismo di Vigilanza formula le opportune proposte al CdA che provvede a valutarle e, eventualmente, ad approvarle e formalizzarle

L'Organismo di Vigilanza mantiene i requisiti di autonomia e indipendenza, assume poteri di indagine e controllo nonché poteri di iniziativa per l'espletamento delle funzioni assegnate

4.3.2 Segnalazione di sospette violazioni

Le violazioni del Codice Etico da parte dei destinatari sono sanzionate applicando il sistema disciplinare previsto dal Modello organizzativo adottato da BMS ai sensi del D. Lgs. 231/01

A tal fine è fondamentale che chiunque venga a conoscenza di violazioni, o condotte potenzialmente in violazione, delle disposizioni di cui al presente Codice Etico lo segnali, utilizzando una delle seguenti modalità:

- A mezzo posta ordinaria, indirizzata alla sede legale di BMS in Scorzé (VE) Via Drizzagno n. 11, all'attenzione del General Manager;
- All'organismo di Vigilanza, a mezzo posta elettronica all'indirizzo odv231@biomedical.it;
- Utilizzando il sistema di segnalazione anonima adottato da BMS in applicazione della Legge n. 179/2017 (c.d. sistema Whistleblowing).

L'azienda tutela i soggetti che effettuano segnalazioni e garantisce che gli stessi non siano soggetti a discriminazione e/o ritorsione.

4.3.3 Provvedimenti disciplinari conseguenti alle violazioni

Le disposizioni del presente Codice Etico, **nonché quelle contenute nel Codice Etico di Lumiradx**, sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dal personale nonché dai soggetti aventi relazioni d'affari con l'azienda

La violazione dei principi e dei comportamenti indicati nel Codice Etico compromette il rapporto di fiducia tra l'azienda e gli autori della violazione, siano essi amministratori, dipendenti, consulenti, collaboratori, clienti o fornitori

Per i dettagli del sistema disciplinare e dei meccanismi sanzionatori, si richiama espressamente quanto previsto dal Modello organizzativo ai sensi del D. Lgs. 231/01 adottato da BMS.

In generale, il sistema sanzionatorio, in caso di violazioni accertate, prevede:

- per i componenti di organi sociali, l'adozione delle misure previste dalle leggi da parte degli Organi sociali competenti;
- per i dipendenti, l'irrogazione di provvedimenti disciplinari adeguati, indipendentemente dall'eventuale rilevanza penale dei comportamenti e dall'instaurazione di un procedimento penale nei casi in cui le condotte costituiscano reato, nel rispetto delle disposizioni di legge e di CCNL per quanto concerne la previa contestazione dell'addebito, il procedimento disciplinare e la tipologia di sanzioni comminabili;
- per i consulenti, collaboratori, clienti, fornitori ed altri soggetti aventi rapporti contrattuali con l'azienda, verranno attivate modalità specifiche di risoluzione del rapporto contrattuale.

In ogni caso BMS si riserva di agire per il risarcimento dei danni eventualmente subiti per effetto della violazione da parte dei soggetti di cui sopra, delle prescrizioni contenute nel Codice Etico.

4.4 RISERVATEZZA

I destinatari sono tenuti ad osservare la massima riservatezza su informazioni, documenti, studi, iniziative, progetti, contratti, conosciuti per le prestazioni svolte

L'azienda pone in atto le misure per tutelare le informazioni gestite ed evitare che esse siano accessibili a

personale non autorizzato

4.5 DIFFUSIONE, COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il presente Codice Etico è portato a conoscenza di tutti i soggetti interni ed esterni interessati o comunque coinvolti dalla missione dell'azienda mediante apposite attività di comunicazione e formazione.

In particolare la diffusione avviene con le modalità indicate alla sezione 0, paragrafo 0.2, del presente Codice Etico.

4.6 PROCEDURE OPERATIVE E PROTOCOLLI DECISIONALI

Il presente Codice Etico forma parte integrante del Modello organizzativo adottato da BMS al fine della prevenzione dei reati commessi nell'interesse o a vantaggio dell'organizzazione stessa da parte dei soggetti indicati dal D.Lgs.n.231/01

Allo scopo di prevenire violazioni delle normative vigenti, nonché del Codice Etico stesso, l'azienda prevede l'adozione di procedure specifiche da parte di tutti coloro che intervengono nel processo operativo, finalizzate all'identificazione dei soggetti responsabili dei processi di decisione, autorizzazione e svolgimento delle operazioni stesse.

4.7 SISTEMA DELLE DELEGHE

È necessario che le singole operazioni siano svolte nelle varie fasi da soggetti diversi, le cui competenze siano chiaramente definite e conosciute nell'ambito dell'azienda in modo da evitare che siano attribuiti poteri illimitati o eccessivi a singoli soggetti

BMS ha adottato un sistema di deleghe, in parte conferite con procura notarile e in parte previste da procedure interne, sulla base del quale determinate attività possono essere poste in essere soltanto da soggetti a ciò espressamente autorizzati.

Tutti i destinatari sono tenuti al rispetto delle deleghe

SEZIONE 5 - DISPOSIZIONI FINALI

5.1 CONFLITTI CON IL CODICE ETICO

Le disposizioni del presente Codice Etico prevalgono su eventuali disposizioni contrarie previste nei regolamenti interni o nelle procedure

5.2 ITER DI APPROVAZIONE E MODIFICHE

Il presente Codice Etico è stato approvato dal CdA di BMS alla seguente data.

Data di approvazione Codice Etico **25/01/2021**

Ogni modifica e/o integrazione del presente Codice Etico sarà approvata dal CdA previa consultazione dell'Organismo di Vigilanza e diffusa tempestivamente a tutti i destinatari dello stesso.

in particolare:

- L'Organismo di Vigilanza riesamina periodicamente il Codice Etico, anche a seguito di intervenute modifiche legislative o societarie e propone modifiche e/o integrazioni
- Il CdA esamina le proposte dell'Organismo di Vigilanza e delibera di conseguenza, rendendo immediatamente operative, le modifiche approvate