

CODICE ETICO

Novamedisan Srl adotta volontariamente il presente Codice Etico quale strumento ufficiale di governo delle proprie relazioni, della propria attività e della propria gestione.

PREMESSA

NOVAMEDISAN Srl (di seguito anche detta "Ente") esplica la propria attività commerciale nel settore dei dispositivi medici relazionandosi direttamente con strutture ed organizzazioni sanitarie sia pubbliche che private.

Nello svolgimento della propria attività l'Ente rispetta le leggi e i regolamenti vigenti.

L'Ente ripudia ogni discriminazione delle persone basata sul sesso, sulle razze, sulle lingue, sulle condizioni personali e sociali, sul credo religioso e politico.

L'Ente favorisce un ambiente di lavoro che, ispirato al rispetto, alla correttezza ed alla collaborazione e sulla base dell'esperienza maturata nei propri settori di competenza, permette il coinvolgimento e la responsabilizzazione del Personale, con riguardo agli specifici obiettivi da raggiungere e alle modalità per perseguirli.

Il presente Codice Etico (di seguito semplicemente detto "Codice") individua l'insieme di valori che costituiscono l'Etica, i principi guida nonché le direttive fondamentali cui devono essere conformate le attività ed i comportamenti di tutti coloro ai quali si applica il presente Codice nell'ambito delle rispettive competenze ed in relazione alla posizione ricoperta nell'organizzazione aziendale.

In nessun modo la convinzione di agire nell'interesse o a vantaggio dell'Ente può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con i principi indicati dal presente Codice.

Il Codice dell'Ente costituisce inoltre parte essenziale del modello organizzativo che lo stesso ha adottato ai sensi del Decreto Legislativo del 8 giugno 2001 n° 231 e successive integrazioni.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Destinatari

1.1. I principi e le disposizioni del presente Codice costituiscono specifiche esemplificative degli obblighi generali di diligenza, correttezza e lealtà che qualificano l'adempimento delle prestazioni lavorative e il comportamento nell'ambiente di lavoro.

1.2. I principi e le disposizioni del Codice sono indistintamente diretti a tutti i portatori di interessi dell'Ente, sono vincolanti per i soggetti tenuti al rispetto delle prescrizioni del Modello organizzativo, ovvero i membri del CdA, gli Amministratori, tutte le persone fisiche che intrattengono con l'Ente un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, eventuali "stagisti", i liberi professionisti che abbiano stipulato un contratto di agenzia e/o rivendita o un contratto di consulenza clinica con l'Ente e tutti gli altri soggetti con cui l'Ente entra in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.

1.3. Il presente Codice vincola, altresì, tutte le persone, sia fisiche che giuridiche, che rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione o di direzione dell'Ente o di una sua unità organizzativa, nonché a quelle persone che esercitano, anche di fatto, la gestione e il controllo dell'Ente ed a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Ente. I membri del CdA, gli Amministratori, tutte le persone fisiche che intrattengono con l'Ente un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, eventuali "stagisti", i liberi professionisti che abbiano stipulato un contratto di agenzia o un contratto di consulenza clinica con l'Ente e tutti gli altri soggetti con cui l'Ente entra in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari sono di seguito definiti congiuntamente "Destinatari".

1.4. Il Codice è portato a conoscenza dei terzi che possono ricevere incarichi dall'Ente, o che intrattengono con esso rapporti durevoli.

Art. 2

Principi generali

2.1. Il Codice costituisce un insieme di principi la cui osservanza è di fondamentale importanza per il regolare funzionamento, l'affidabilità della gestione e l'immagine dell'Ente. A tali principi si richiamano le operazioni, i comportamenti e i rapporti, sia interni che esterni.

2.2. L'Ente riconosce che le risorse umane costituiscono un fattore di fondamentale importanza per il proprio sviluppo. La gestione delle risorse umane è fondata sul rispetto della personalità e professionalità di ciascuna di esse nel quadro generale della presente normativa.

2.3. La selezione, la formazione, la gestione e lo sviluppo dei dipendenti sono effettuate senza discriminazione alcuna, secondo criteri di merito, di competenza e di professionalità.

Art. 3

Comunicazione

3.1. L'Ente provvede ad informare tutti i Destinatari sulle disposizioni e sull'applicazione del Codice, raccomandandone l'osservanza.

In particolare, l'Ente provvede, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- alla diffusione del Codice presso i Destinatari che avviene a mezzo bacheca aziendale, posta all'ingresso, e/o posta elettronica;
- all'interpretazione e al chiarimento delle disposizioni attraverso opportune sessioni di formazione continua;
- alla verifica dell'effettiva osservanza attraverso gli audit periodici effettuati dall'Organismo di Vigilanza;
- all'aggiornamento delle disposizioni con riguardo alle esigenze che di volta in volta si manifestano da parte dei destinatari e/o dell'Organismo di Vigilanza.

Art. 4

Documentazione

4.1. Tutte le operazioni svolte, ed in particolare quelle relative alle attività che coinvolgono Pubbliche Amministrazioni che svolgono attività di esercizio di pubblici poteri o di espletamento del pubblico servizio, trovano idonea rappresentazione documentale o sono adeguatamente ricostruibili e verificabili.

4.2. Tutti i fatti di gestione sono adeguatamente documentati al fine di fornire una rappresentazione contabile che rifletta la natura e la sostanza dell'operazione, secondo le prescrizioni di legge, regolamentari ed i principi contabili comunemente accettati.

Art. 5

Natura delle disposizioni e modalità di pubblicazione

5.1. Le regole di condotta contenute nel presente Codice, nell'annunciare e nell'affermare i principi di Etica che ispirano i comportamenti dell'Ente negli affari e nel lavoro, integrano i principi di comportamento che devono essere osservati in virtù delle leggi civili e penali vigenti, con particolare riferimento ai doveri generali di correttezza, diligenza e buona fede nell'esecuzione del contratto di lavoro, di cui agli articoli 1175, 1176 e 1375 del codice civile.

5.2. Per i lavoratori dipendenti, interinali, eventuali "stagisti", liberi professionisti che abbiano stipulato un contratto di agenzia e/o rivendita o un contratto di consulenza con l'Ente, il rispetto del presente Codice è altresì parte essenziale delle obbligazioni contrattuali, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 2104 del codice civile e del CCNL commercio specificamente applicato dall'Ente stesso.

5.3. Il presente Codice è reso disponibile da parte dei membri del CdA, degli Amministratori, alle persone fisiche che intrattengono con l'Ente un rapporto di lavoro, inclusi i lavoratori dipendenti, interinali, eventuali "stagisti", i liberi professionisti che abbiano stipulato un contratto di agenzia e/o rivendita o un contratto di consulenza con l'Ente e tutti gli altri soggetti con cui l'Ente entra in contatto nello svolgimento di relazioni d'affari.

5.4. Al fine di dimostrare la corretta diffusione del presente Codice, l'avvenuta consegna in copia e/o comunicazione ad ogni destinatario nonché la comprensione ed accettazione dello stesso devono essere documentate a cura dei Soggetti Apicali.

5.5. Il Codice deve essere disponibile in formato elettronico non modificabile sul server della rete informatica dell'Ente ed una sua copia cartacea firmata in originale deve essere a disposizione presso la sede aziendale mediante affissione nella bacheca aziendale, come segnalato in precedenza.

Art. 6

Responsabilità

6.1. Ciascun Destinatario svolge la propria attività lavorativa e le proprie prestazioni con diligenza, efficienza e correttezza, utilizzando al meglio gli strumenti e il tempo a sua disposizione ed assumendo le responsabilità connesse agli adempimenti.

6.2. Ciascun destinatario utilizza i mezzi, i beni, le attrezzature e le risorse messe a disposizione dall'Ente esclusivamente per svolgere i propri compiti professionali e sempre nel rispetto dei principi indicati dal presente Codice.

Art. 7

Correttezza

7.1. Tutte le azioni e le operazioni compiute ed i comportamenti tenuti da ciascuno dei Destinatari nello svolgimento della funzione o dell'incarico sono ispirati alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla tutela dell'Ente, secondo le norme vigenti e le procedure interne previste dal Modello organizzativo e dal Sistema di gestione per la qualità aziendale certificato in conformità alle norme ISO 9001 e ISO 13485.

7.2. I Destinatari non utilizzano a fini personali informazioni di cui dispongono nello svolgimento della funzione o dell'incarico.

7.3. Ciascun Destinatario non accetta, né effettua, per sé o per altri, pressioni, raccomandazioni o segnalazioni, che possano recare pregiudizio all'Ente o indebiti vantaggi per sé, per l'Ente o per terzi.

8.1. I Destinatari perseguono, nello svolgimento della collaborazione, gli obiettivi e gli interessi generali dell'Ente.

8.2. I Destinatari informano senza ritardo, tenuto conto delle circostanze, i propri superiori o referenti o l'Organismo di Vigilanza delle situazioni o attività nelle quali potrebbero essere titolari di interessi in conflitto con quelli dell'Ente (o qualora di tali interessi siano titolari prossimi congiunti), ed in ogni altro caso in cui ricorrono rilevanti ragioni di convenienza. I Destinatari rispettano le decisioni che in proposito sono assunte dall'Ente.

Conflitto di interesse

Art. 8

Riservatezza

Art. 9

9.1. I Destinatari assicurano la massima riservatezza relativamente a notizie e informazioni costituenti il patrimonio aziendale o inerenti all'attività dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni di legge, dei regolamenti vigenti e delle procedure interne.

COMPORAMENTO NEGLI AFFARI

Art. 10

Principi Generali

10.1. L'Ente nello svolgimento delle relazioni d'affari si ispira ai principi di legalità, lealtà e correttezza.

Art. 11

Tutela della Concorrenza

11.1. L'Ente riconosce che una concorrenza corretta e leale costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo dell'impresa.

11.2. Ciascun Destinatario non pone in essere atti o comportamenti contrari ad una corretta e leale competizione tra le imprese.

Art. 12

Rapporti con fornitori

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

12.2. La selezione dei fornitori, la determinazione delle condizioni di acquisto e la gestione dei rapporti contrattuali sono effettuate secondo i principi del presente codice e secondo le procedure interne all'Uopo stabilite.

Art.13

Rapporti con istituzioni e pubblici funzionari

13.1. I rapporti dell'Ente nei confronti delle istituzioni pubbliche nazionali, comunitarie e internazionali, nonché nei confronti di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio, ovvero organi, rappresentanti, mandatarî, esponenti, membri, dipendenti, consulenti, incaricati di pubbliche funzioni o servizi, di pubbliche istituzioni, di pubbliche amministrazioni, di enti pubblici, anche economici, di enti o società pubbliche, di carattere locale, nazionale o internazionale ("Pubblici Funzionari") sono intrattenuti dai Soggetti Apicali e dal Personale, quale che sia la funzione o l'incarico, nel rispetto della normativa vigente, e sulla base dei principi generali di correttezza e di lealtà.

13.2. Sono contrari ai principi dell'Ente le pratiche di corruzione e concussione, i favori illegittimi, i pagamenti illeciti, i comportamenti collusivi, le sollecitazioni dirette e/o attraverso terzi di vantaggi personali e di carriera, anche al fine di ottenere progressioni nell'inquadramento o attribuzioni di funzioni diverse all'interno dell'Ente, per sé o per altri posti in essere sia direttamente sia tramite il Personale che agisce per conto dell'Ente.

13.3. È contrario all'Etica dell'Ente offrire o accettare qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore di valore per ottenere un trattamento più favorevole in relazione a qualsiasi rapporto intrattenuto con le Pubbliche Amministrazioni o con soggetti incaricati di un pubblico servizio. Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto che coinvolga anche le Pubbliche Amministrazioni o soggetti incaricati di un pubblico servizio, non si deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni delle parti, comprese quelle dei funzionari che trattano per conto delle Pubbliche Amministrazioni o dell'incaricato di pubblico servizio. In ogni caso l'agire dell'Ente è improntato alla massima prudenza come criterio generale che deve informare tutte le attività.

13.4. Qualora il Destinatario riceva da parte di un Pubblico Funzionario richieste esplicite o implicite di benefici, salvo omaggi di uso commerciale e di modesto valore, ne informa immediatamente il proprio superiore gerarchico o il soggetto cui sia tenuto a riferire per le iniziative del caso.

13.5. L'Ente, qualora lo ritenga opportuno, può sostenere programmi di enti pubblici intesi a realizzare utilità e benefici per la collettività, nonché le attività di fondazioni e associazioni, sempre nel rispetto delle normative vigenti e dei principi del Codice.

Art.14

Comportamento nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

14.1. Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, l'Ente opera nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

14.2. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, l'Ente non ricorre a consulenti o ad altri soggetti nei confronti dei quali si possa creare un conflitto d'interesse.

14.3. Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione o con soggetti incaricati di un pubblico servizio, non sono intraprese (direttamente o indirettamente) le seguenti azioni:

- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione o soggetti incaricati di un pubblico servizio a titolo personale;
- offrire omaggi, se non in conformità con quanto previsto dall'art. 17.3;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Art.15

Verifiche esterne

15.1. Ciascuno, quando richiesto, è tenuto a collaborare, nell'ambito delle attività esplesate, allo svolgimento delle attività di controllo o di revisione legalmente attribuite ai revisori contabili o ad Autorità di vigilanza e controllo specificamente previste dalla legge, affinché sia resa a tali soggetti un'informazione veritiera, onesta, completa e trasparente.

Art.16

Collaboratori

16.1. La selezione dei collaboratori esterni è effettuata secondo criteri di merito, competenza e professionalità, rispondenti alle esigenze di efficacia, efficienza ed economicità. Essa è svolta tra persone ed imprese con buona reputazione che si atterranno ai principi e alle direttive del presente Codice. La gestione dei rapporti instaurati con gli stessi si ispira ai medesimi principi. La definizione di rapporti contrattuali con i fornitori e con i collaboratori esterni e lavoratori autonomi è condizionata alla previsione del rispetto dei principi etici espressi nel presente Codice.

16.2. Tutti devono essere a conoscenza della normativa che disciplina l'espletamento delle proprie funzioni e dei comportamenti conseguenti; qualora ci fossero dubbi su come procedere dovranno essere richiesti chiarimenti ai Soggetti Apicali.

16.3. Tutti coloro che hanno rapporti verso l'esterno, se del caso informano adeguatamente i terzi circa gli impegni e gli obblighi posti dal presente Codice ed esigono il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente le loro attività.

Art.17

Doni ed altre utilità

17.1. In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, è consentito accettare doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore, da soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente.

17.2. Nel caso in cui si ricevano doni, beni od altre utilità, salvo le eccezioni di cui al comma precedente, è necessario darne immediata comunicazione al responsabile dal quale dipende il proprio rapporto con l'Ente, il quale provvederà direttamente alla restituzione degli stessi al donante.

17.3. In nessun caso, neanche in occasione di particolari ricorrenze, si devono offrire doni, beni, od altre utilità suscettibili di valutazione economica, ad eccezione di regali d'uso di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità e la reputazione

dell'Ente, a soggetti con i quali si intrattengano o possano intrattenersi rapporti connessi all'espletamento del proprio rapporto di lavoro presso l'Ente. In tale eventualità è necessario essere sempre autorizzati dalla posizione definita dalle procedure, provvedendo a documentare in modo adeguato.

17.4. Tutti coloro che agiscono in nome e per conto dell'Ente, in ragione della posizione ricoperta nello stesso, non devono erogare né promettere contributi diretti o indiretti a partiti, movimenti, comitati politici o a singoli candidati, nonché ad organizzazioni sindacali o loro rappresentanti, salvo, per quanto riguarda le organizzazioni sindacali, quanto previsto dalle normative specifiche vigenti.

Art.18

Trasparenza del bilancio e della contabilità

18.1. L'Ente considera la trasparenza dei bilanci e della contabilità principio essenziale nella condotta degli affari e garanzia di equa competizione ed a tal fine l'Ente esige che siano approfondite la validità, l'accuratezza, la completezza delle informazioni di base, per le registrazioni nella contabilità.

18.2. Tutti coloro che sono impegnati nel produrre, processare, contabilizzare tali informazioni, sono responsabili della trasparenza dei conti e dei bilanci dell'Ente. Ciascuna registrazione contabile deve rispondere esattamente a ciò che è descritto nella documentazione di supporto.

18.3. Non è consentito alcun occultamento di informazione né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante e, pertanto, il Personale che possa venire a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui si basano le registrazioni contabili, è tenuto a riferirne con immediatezza ai Soggetti Apicali.

Art. 19

Salute, Sicurezza, Ambiente

19.1. La tutela delle pari opportunità, il rispetto e l'attenzione verso i disabili, la prevenzione dei rischi, la tutela dell'ambiente e la prevenzione di ogni forma di inquinamento nonché la salute e la sicurezza nello svolgimento delle attività sociali sono considerate un impegno prioritario e costante.

19.2. Tutte le attività dell'Ente sono svolte nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di tutela ambientale e di sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

19.3. Nell'ambito del proprio esercizio, l'Ente si impegna a porre in essere le attività opportune ai fini del comma precedente, nell'ottica di un comportamento socialmente responsabile.

AMBITO DI APPLICAZIONE E CONTROLLO

Art. 20

Violazione disposizioni del Codice Etico

20.1. Le disposizioni del presente Codice sono parte integrante delle obbligazioni contrattuali assunte dai Destinatari dello stesso.

20.2. La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento delle obbligazioni contrattuali, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla risoluzione del contratto o dell'incarico e all'eventuale risarcimento dei danni.

Art. 21

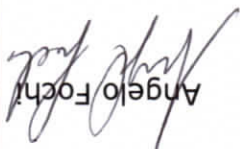
Attuazione e controllo

21.1. Tutti coloro ai quali si applica il presente Codice sono tenuti a conoscerlo ed a contribuire alla sua attuazione e miglioramento, segnalandone le eventuali carenze ai Soggetti Apicali e all'Organismo di Vigilanza.

21.2. In caso di notizia in merito a possibili violazioni del Codice, ciascuno dovrà rivolgersi ai Soggetti Apicali e all'Organismo di Vigilanza.


Cristina Cattini


Carla Cattini


Angelo Fochi

Gli Amministratori:

Bologna, 02 gennaio 2018

22.1. Il presente Codice, riconoscitivo della prassi aziendale, è stato approvato dai Soggetti Apicali.
22.2. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso saranno approvate dai Soggetti Apicali e diffuse tempestivamente ai Destinatari.

Disposizioni finali

Art. 22

21.3. Non è consentito condurre indagini personali o riportare notizie ad altri soggetti diversi da quelli specificatamente preposti.
21.4. Nessuno potrà subire ritorsioni di alcun genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice.
21.5. Ai Soggetti Apicali è demandata la predisposizione e successiva approvazione delle proposte di aggiornamento del Codice dell'Ente.
21.6. Alle verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice si procederà mediante analisi da parte dei Soggetti Apicali e dell'Organismo di Vigilanza di cui al Modello Organizzativo che l'Ente ha adottato ai sensi del Decreto Legislativo del 8 giugno 2001 n° 231 e delle successive integrazioni. Conseguentemente, quando richiesto dalla situazione, sarà proposta ai soggetti competenti l'adozione di provvedimenti adeguati.