

CODICE ETICO

INDICE

CODICE ETICO DI ATS ITALIA S.R.L.

SEZIONE I	IL GRUPPO B. BRAUN E L'OBIETTIVO AZIENDALE	4
SEZIONE II	I DESTINATARI	5
SEZIONE III	I PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO GENERALI	5
III.1	LE LINEE GUIDA.	5
III.2	I PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO GENERALI	7
SEZIONE IV	LA TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITA' DEI LAVORATORI	8
SEZIONE V	LA TUTELA DEI BENI AZIENDALI	9
SEZIONE VI	LE SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI – IL FUMO	9
SEZIONE VII	LA SALUTE, LA SICUREZZA E L'AMBIENTE	10
SEZIONE VIII	LA SICUREZZA DEI DATI AZIENDALI	10
SEZIONE IX	GLI OBBLIGHI DELLA SOCIETA'	10
IX.1	LE RESPONSABILITA' E GLI OBBLIGHI DELLA SOCIETA': GENERALITA'	10
IX.2	LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE	11
IX.3	TUTELA DELLA PRIVACY DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI	12
IX.4	SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO	12
IX.5	L'ETICA DELL'INFORMAZIONE SCIENTIFICA	13
IX.6	L'ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E NEI RAPPORTI CON I CONCORRENTI	14
SEZIONE X	GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI	14
SEZIONE XI	I RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI DELLA SOCIETA'	17
XI.1	RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI DEL SETTORE SANITARIO	17
XI.2	ATTIVITA' FORMATIVE, EDUCAZIONALI E PROMOZIONALI SU PRODOTTI AZIENDALI ORGANIZZATE DA ATS O DA ALTRE SOCIETA' DEL GRUPPO B. BRAUN.	19
XI.3	SUPPORTO AD ATTIVITA' FORMATIVE, EDUCAZIONALI ORGANIZZATE DA ORGANIZZAZIONI SANITARIE E/O TERZE PARTI	21
XI.4	RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI DEL SETTORE SANITARIO – IN PARTICOLARE INCARICHI E CONSULENZE AFFIDATI A DIPENDENTI DELLA P.A.	22

XI.5	RAPPORTI CON LA P.A. E I PUBBLICI DIPENDENTI: IN GENERALE	24
XI.6	STUDI E PROGETTI DI RICERCA	26
XI.7	LE DONAZIONI A SCOPO DI BENEFICENZA O FILANTROPICO	26
XI.8	OMAGGI	27
SEZIONE XII	RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI	27
XII.1	RAPPORTI CON I CLIENTI: CONTROLLO DELLA QUALITA': COMUNICAZIONI	27
XII.2	RAPPORTI CON I FORNITORI	28
XII.3	RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE	29
SEZIONE XIII	SISTEMI DI CONTROLLO E VIGILANZA – SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO	29
XIII.1	SISTEMA AMMINISTRATIVO – CONTABILE	29
XIII.2	VIGILANZA SUL CODICE ETICO	30
SEZIONE XIV	VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SANZIONI	30

CODICE ETICO AZIENDALE

Il presente Codice Etico (di seguito, per brevità, anche "il Codice"), è stato redatto al fine di assicurare che i principi etici, in base ai quali Aesculap Technical Service Italia S.r.l. (di seguito, anche solo "ATS" o la "Società") opera, siano chiaramente evidenziati e diffusi tra collaboratori, partner e clienti, quale elemento fondamentale di cultura e comportamento aziendale.

Il Codice è stato sviluppato in linea con quanto definito a livello generale dai soci e dal Gruppo B. Braun al quale ATS appartiene.

Al Codice si affiancano il Codice di condotta di gruppo ed il Codice Etico di B. Braun Milano S.p.A.; la disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti ed il Codice Etico sviluppato da Confindustria Dispositivi Medici (già Assobiomedica), che ha ispirato la predisposizione del presente documento.

Il Codice contiene l'insieme dei principi e dei diritti, doveri, responsabilità che la Società attribuisce a tutti coloro che operano al suo interno e, più in generale, a tutti i "portatori d'interesse" (di seguito, per brevità i "Destinatari", meglio descritti nel proseguo), e costituisce lo strumento operativo nel quale sono specificate le concrete linee direttrici generali per il corretto svolgimento di tutte le attività aziendali.

Il Codice è parte integrante del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato da ATS ai sensi del d.lgs 231/2001 (di seguito, per brevità, il "Modello 231").

SEZIONE I IL GRUPPO B. BRAUN E L'OBIETTIVO AZIENDALE

Il gruppo tedesco B. Braun, al quale anche ATS, attraverso la società controllante B. Braun Milano S.p.A. appartiene, ha sede in Germania ed è presente in tutti i continenti. Ad oggi, sono impiegati nell'attività del Gruppo oltre 64.000 dipendenti.

Per il raggiungimento di un miglioramento costante, il Gruppo ha operato con l'obiettivo di coltivare e mantenere un forte orientamento con il mercato locale, stabilendo sedi operative nei Paesi nei quali operava. La filiale italiana, fondata nel 1922, è stata la prima filiale estera del Gruppo.

L'obiettivo aziendale si può esprimere con il motto "Sharing Expertise", che non rappresenta una mera filosofia, bensì un preciso impegno concreto.

Le società del gruppo sono infatti altamente specializzate nei segmenti di clientela cui si rivolgono e che supportano anche con servizi di consulenza specialistica.

Per fornire il massimo servizio, ATS utilizza l'informazione e le nuove tecnologie come veicolo primario per la comunicazione e per la diffusione di conoscenza.

Per il Gruppo B. Braun elevare gli standard di informazione e specializzazione significa:

- elevare le competenze interne educando a lavorare in team e a guardare alle migliori esperienze come a casi di successo;
- imparare a conoscere i propri interlocutori raggiungendo migliori risultati di vendita e la soddisfazione del Cliente.

Il Gruppo B. Braun è impegnato a produrre e a fornire tecnologie mediche e servizi correlati di alta qualità, nell'interesse della sicurezza e del benessere del paziente.

SEZIONE II I DESTINATARI

Le norme del Codice Etico si applicano, senza alcuna eccezione, ai seguenti soggetti (di seguito, per brevità, i "Destinatari"):

- Componenti del Consiglio di amministrazione;
- Dipendenti;
- Collaboratori;
- Controparti contrattuali (vale a dire: società partner, collaboratori esterni, consulenti, fornitori, clienti, ecc.).

Il presente Codice Etico vincola, parimenti, gli azionisti ed i soci, in quanto in grado di determinare le scelte aziendali.

La Società richiede a tutti i Destinatari il pieno rispetto dei comportamenti, principi e valori espressi dal Codice Etico.

Tutti i Destinatari devono informare adeguatamente i terzi circa gli obblighi imposti dal Codice, esigerne il rispetto e adottare idonee iniziative in caso di inosservanza.

SEZIONE III I PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO GENERALI

III.1 LE LINEE GUIDA.

Affidabilità, buona reputazione, trasparenza e apertura al mercato rappresentano le basi delle norme comportamentali adottate da tutte le società del Gruppo B. Braun.

Come in una società a conduzione familiare, l'obiettivo è quello di creare valori sostenibili condivisi, nonché di far conoscere la responsabilità, che guida l'operato delle Aziende del Gruppo, ai clienti, dipendenti e altre aziende, partner o controparti contrattuali.

Di conseguenza, un rapporto di lavoro basato sulla fiducia diventa parte integrante di tutte le attività quotidiane.

Relazioni molto strette con le istituzioni e le organizzazioni mediche e i rispettivi collaboratori diventano di vitale importanza per lo sviluppo dei nuovi prodotti e delle nuove terapie. Ciò rappresenta una premessa per il progresso medico e per il continuo miglioramento della qualità della cura rivolta ai pazienti.

Quando si lavora a contatto con clienti e controparti contrattuali, il comportamento dei Dipendenti, dei collaboratori e delle imprese partner di ATS rispecchia le norme e gli standard aziendali.

In questo contesto si opera in costante accordo con la legge e con le regole etiche e comportamentali adottate da Confindustria Dispositivi Medici, allo scopo di promuovere una leale e corretta concorrenza.

Queste condizioni costituiscono la base legale grazie alla quale ATS e le Aziende del Gruppo B Braun proteggono sia esse stesse che i loro Clienti.

Per questo scopo, il Gruppo B. Braun ha adottato precise linee guida comportamentali, che i dipendenti di tutte le consociate sono obbligati a rispettare, controllate da un sistema interno di verifica.

In questo modo, è possibile focalizzare tutte le energie del Gruppo sul proprio obiettivo principale: sviluppare prodotti e concetti innovativi, che possano migliorare, su basi continue, la scienza medica.

Le linee guida del Gruppo B. Braun si basano sulla chiarezza, su principi non ambigui, il cui contenuto è recepito e spiegato nelle sezioni seguenti del presente Codice Etico.

Questi principi si riferiscono a tutte le aree chiave di attività e alle differenti forme di cooperazione esistenti tra la Società e persone o istituzioni appartenenti al settore sanitario.

Per poter garantire il rispetto delle regole etiche e comportamentali, i Dipendenti vengono continuamente formati e aggiornati.

Sono stati inoltre istituiti, nell'ambito dell'organizzazione, appositi sistemi di gestione e controllo interno, al fine di rafforzare il regole e garantirne la costante applicazione, come, ad esempio, il sistema delle doppia firma sugli atti gestionali.

Inoltre, anche per evitare possibili conflitti d'interesse, la correttezza e liceità di ogni pagamento è soggetta ad apposito esame preventivo.

III.2 I PRINCIPI ETICI E DI COMPORTAMENTO GENERALI

In linea generale, i rapporti e i comportamenti, a tutti i livelli aziendali, devono essere sempre improntati ai principi di:

- onestà;
- correttezza;
- trasparenza;
- imparzialità;
- diligenza;
- lealtà;
- reciproco rispetto.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse di ATS può giustificare una condotta non onesta o, comunque, non conforme alle leggi nazionali e comunitarie, al Modello adottato ai sensi del D.Lgs 231/2001, ai Codici etici e alle norme deontologiche, nonché ai regolamenti e ai protocolli aziendali.

In particolare, i valori e i principi etici aziendali, cui tutti i Destinatari si devono sempre ispirare nel loro comportamento quotidiano, sono:

- il rispetto e l'esatta osservanza di tutte le leggi, norme e regolamenti vigenti nei Paesi in cui opera la Società. Nei Paesi dove le prescrizioni legali e gli usi commerciali fossero meno restrittivi di quelli stabiliti in questo Codice, ci si dovrà comportare secondo le regole di quest'ultimo. Tuttavia, se una disposizione di questo Codice fosse in contrasto con le leggi vigenti, tali leggi prevarranno. In ogni caso, l'eticità dei comportamenti non ha come paradigma solo la stretta osservanza delle leggi, delle norme e dei Codici Etici; essa va oltre, e riposa nella volontà di adottare, nelle diverse situazioni, i più elevati standard di correttezza e comportamento;
- il rispetto, nei rapporti d'affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, dei principi di correttezza, lealtà, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato. Ciò si esprime con l'adozione del principio generale di "separazione", in base al quale non sono ammesse richieste di regalie di alcun genere in previsione di trattative di vendita. Solo la separazione delle regalie dalle trattative di vendita può evitare di essere sospettati di favorire/beneficiare di vantaggi, corruzione e/o corruttibilità verso l'esterno.
- la massima, piena ed attiva collaborazione con le Autorità pubbliche;
- l'integrità morale, che deve rappresentare un costante dovere e deve caratterizzare tutto l'operato dell'organizzazione, in ogni sua componente;
- l'impegno e il rigore professionale nello svolgimento di tutte le attività lavorative, che devono essere sempre orientate alla massima correttezza, trasparenza, efficacia ed efficienza della gestione;

- il rispetto e la dignità nei rapporti con tutte le persone con le quali si viene in contatto (compresi i diretti Dipendenti);
- il rifiuto di ogni forma di discriminazione (in base alla razza, al sesso o al colore, alla religione, all'età, all'appartenenza politica o sindacale, agli orientamenti sessuali, alle disabilità, ecc.), di molestia e di intimidazione;
- la valorizzazione delle capacità professionali di ciascuno;
- la più ampia collaborazione all'osservanza, al miglioramento e all'aggiornamento del presente Codice, rimanendo esclusa ogni forma di ritorsione nel caso di segnalazioni di sue violazioni o di comportamenti comunque con esso contrastanti;
- il rispetto e la valorizzazione delle peculiarità di ogni singola risorsa umana.

Inoltre, i Destinatari del presente Codice Etico sono tenuti:

- a fornire–pur tenendo conto degli obblighi di riservatezza–informazioni complete, vere, trasparenti, comprensibili ed accurate, in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società, i terzi siano in grado di prendere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze rilevanti;
- a evitare situazioni o attività che possano generare conflitti di interessi con quelli di ATS;
- a non svolgere attività contrarie agli interessi di ATS;
- a non accettare regalie o altre forme di pagamento non legalmente dovute da alcun soggetto o organizzazione che stia cercando di concludere affari o di entrare in concorrenza con ATS;
- a non utilizzare, a proprio beneficio o a beneficio di terzi, opportunità di business destinate a ATS.

SEZIONE IV LA TUTELA DEI DIRITTI E DELLA DIGNITA' DEI LAVORATORI

Fermi gli ulteriori diritti e divieti di legge, ATS si impegna a mantenere un ambiente privo di qualsiasi forma di molestie e discriminazioni illegali o ritorsioni, per impedire la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento.

I Dipendenti che tengono comportamenti molesti, discriminatori o intimidatori e i responsabili di ufficio o dirigenti che tollerano tali atteggiamenti violano il presente Codice Etico.

ATS non tollera alcuna violenza o minaccia di violenza nei confronti di Dipendenti, Collaboratori o beni.

La violenza sul posto di lavoro comprende:

- i) le azioni o le minacce di violenza ad una terza persona, anche solo morali;
- ii) il danneggiamento intenzionale dei beni di un Dipendente o di quelli di una terza persona;
- iii) in ogni caso, tutti i comportamenti che rendono gli altri insicuri sul posto di lavoro.

Circa i criteri ed i principi etici e comportamentali riguardanti la "sicurezza sul posto di lavoro" si rinvia all'apposito paragrafo della successiva Sezione IX e alla successiva Sezione X.

SEZIONE V LA TUTELA DEI BENI AZIENDALI

ATS tutela tutti i propri beni, materiali e immateriali.

I Dipendenti e i Collaboratori sono responsabili della protezione e della cura dei beni aziendali a loro affidati.

Pertanto, essi sono tenuti a operare con diligenza per tutelare i beni aziendali, attraverso comportamenti responsabili ed in linea con le procedure operative predisposte e messe a disposizione dalla Società per regolamentarne l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego,

A Dipendenti e Collaboratori di ATS è fatto obbligo di osservare tutte le disposizioni, prescrizioni e adempimenti in materia di igiene e sicurezza sul posto di lavoro.

Nessun Dipendente o Collaboratore di ATS usa beni aziendali, informazioni o la propria posizione per conseguire indebiti vantaggi personali.

I beni di ATS non devono essere utilizzati per scopi estranei alla Società, sebbene il loro uso personale occasionale possa essere autorizzato.

Ogni incidente sospetto, frode o furto deve essere immediatamente comunicato affinché possano essere svolte le relative indagini.

Per quanto riguarda la tecnologia informatica, tutti i Dipendenti e i Collaboratori devono:

- astenersi dall'inviare messaggi di posta elettronica ingiuriosi o insultanti;
- non esprimere commenti inappropriati che rechino danno o offesa a persone, ad ATS o a qualsiasi altro soggetto;
- prestare attenzione ai siti Internet, evitando di visitare siti offensivi o indecorosi;
- attenersi alle prescrizioni aziendali in materia di sicurezza, per non creare danni alla funzionalità dei sistemi informativi o divulgazioni vietate di dati aziendali;
- astenersi dal caricare sui sistemi aziendali software non autorizzati;
- non fare mai copie non autorizzate di programmi su licenza per uso personale o di terzi.

SEZIONE VI LE SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI – IL FUMO

Fermi i divieti legali, ATS proibisce l'uso, la vendita, l'acquisto, il trasferimento, il possesso o la presenza sul luogo di lavoro, in qualsiasi forma, di droghe che non siano medicinali prescritti e di bevande alcoliche.

Inoltre, la Società terrà in particolare considerazione il divieto generale di fumare nei luoghi di lavoro.

SEZIONE VII LA SALUTE, LA SICUREZZA E L'AMBIENTE

Nell'ambito delle proprie attività, ATS è impegnata a contribuire allo sviluppo e al benessere delle comunità in cui opera, perseguendo costantemente l'obiettivo di ridurre l'impatto ambientale e di garantire la sicurezza e la salute dei Dipendenti, dei Collaboratori esterni, dei Clienti e delle comunità direttamente interessate dalle attività stesse.

Tutte le attività di ATS devono essere gestite nel pieno rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione, salute, sicurezza e ambiente (per maggiori dettagli, si rinvia al paragrafo "Sicurezza sul posto di lavoro" della successiva Sezione IX e alla successiva Sezione X).

Nello svolgimento delle loro mansioni, in conformità alle leggi vigenti, i Dipendenti partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di se stessi, dei colleghi e dei terzi.

SEZIONE VIII LA SICUREZZA DEI DATI AZIENDALI

I dati aziendali consistono in tutte le informazioni raccolte, create, elaborate e/o archiviate durante il normale espletamento delle attività di ATS.

ATS adotta adeguate misure per mantenere la riservatezza e la salvaguardia dei dati aziendali e di terzi in conformità alle norme sulla privacy.

I Dipendenti e i Collaboratori di ATS devono conoscere e attuare quanto previsto dalle politiche aziendali in tema di sicurezza delle informazioni, per garantirne l'integrità, la riservatezza e il controllo.

Tutti i soggetti che, per ragioni professionali, vengano a conoscenza di informazioni riservate – come tali intendendosi le informazioni che per loro natura, per disposizione di legge o aziendale non devono essere divulgate – sono tenuti a non comunicarle a terzi se non previa autorizzazione specifica e fatti salvi eventuali obblighi di legge.

La circolazione, interna o esterna, di documentazione contenente informazioni riservate deve essere oggetto di particolare attenzione, allo scopo di evitare indebite divulgazioni.

SEZIONE IX GLI OBBLIGHI DELLA SOCIETA'

IX.1 LE RESPONSABILITA' E GLI OBBLIGHI DELLA SOCIETA': GENERALITA'

Attraverso il suo management e la designazione di specifiche funzioni interne (in particolare, l'"Organismo di Vigilanza" nominato ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001), ATS si impegna a:

- assicurare la divulgazione del Codice e la conoscenza delle altre normative richiamate presso i Destinatari, nonché l'attuazione di adeguati programmi di formazione;
Garantire una periodica attività di revisione e aggiornamento dello stesso, per adattarlo all'evoluzione normativa e adeguarlo ad eventuali modifiche organizzative e delle procedure interne;
- mettere a disposizione strumenti di supporto per fornire chiarimenti sull'interpretazione delle norme del Codice;
- assicurare la riservatezza sull'identità di chi segnali eventuali violazioni e la sua tutela professionale da ogni atto di ritorsione, fatti salvi gli obblighi di legge;
- svolgere adeguate verifiche e controlli sull'osservanza dei protocolli aziendali e in ordine ad ogni segnalazione o notizia di eventuali violazioni alle norme del Codice o ai protocolli di riferimento;
- predisporre un adeguato sistema sanzionatorio, per colpire eventuali violazioni;
- verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice.

IX.2 LA VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE

Tutti i Collaboratori (siano essi interni o esterni) sono la risorsa fondamentale per lo sviluppo di ATS.

Il patrimonio di conoscenze, di esperienze, di intelligenza e di cultura dei Collaboratori, deve essere perciò valorizzato ed accresciuto, con ciò contribuendo alla loro crescita professionale ed al loro benessere.

Lo sviluppo delle Risorse Umane deve essere quindi teso alla crescita costante del livello professionale di tutti i Dipendenti, per far fronte a quelle che saranno le richieste del futuro.

Tale sviluppo si basa sul principio di pari opportunità, vale a dire sul riconoscimento dei risultati raggiunti, delle potenzialità professionali e delle competenze espresse dalle persone.

L'aggiornamento e la crescita professionale viene attuata attraverso iniziative di formazione specifica e istituzionale.

Inoltre, ATS assume, remunera, promuove la carriera e prende altre decisioni sul rapporto di lavoro, basandosi unicamente su fattori oggettivi e legittimi, come la qualificazione professionale e i risultati conseguiti, senza prendere in alcun modo in considerazione razza, sesso o colore, religione, età, origini nazionali, orientamenti sessuali, disabilità o ogni altra caratteristica della persona possibile fonte di discriminazione.

Le valutazioni dell'operato dei Dipendenti sono effettuate in base a criteri di merito, in modo da garantire trattamenti equi.

ATS si impegna a garantire il pieno rispetto e la migliore valorizzazione delle peculiarità di ogni singola risorsa umana, nonché a impedire atti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

Con riferimento alle attività di selezione e assunzione del personale, la valutazione dei candidati è effettuata in base alla corrispondenza dei profili personali rispetto a quelli attesi e alle esigenze aziendali, nel rispetto delle pari opportunità per tutti i soggetti interessati.

Le informazioni richieste in sede di colloquio finalizzato all'assunzione sono quelle strettamente necessarie alla verifica degli aspetti previsti dal profilo professionale e psicoattitudinale, nel rispetto della sfera privata e delle opinioni del candidato.

ATS non effettua alcuna indagine sulle idee, le preferenze, i gusti personali e, in generale, la vita privata dei Collaboratori e Dipendenti.

Il personale è assunto con regolare contratto di lavoro; vengono osservate tutte le disposizioni, derivanti da leggi, regolamenti o contratti collettivi di lavoro applicabili, anche in tema di lavoro interinale. Non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.

Nell'instaurazione e gestione dei rapporti con i Dipendenti e Collaboratori, ATS è impegnata alla repressione di ogni abuso e a garantire l'esercizio equo e corretto dell'autorità gerarchica.

IX.3 TUTELA DELLA PRIVACY DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

La privacy dei Dipendenti e Collaboratori è tutelata secondo standard che specificano le informazioni che l'impresa richiede al collaboratore e le relative modalità di trattamento e conservazione. Tali standard prevedono, inoltre, il divieto, fatte salve le ipotesi previste dalla legge, di comunicare/diffondere i dati personali senza previo consenso dell'interessato e stabiliscono le regole per il controllo, da parte di ciascun dipendente, delle norme a protezione della privacy.

Le informazioni che ATS conserva sui Dipendenti sono riservate, e solo coloro che ne hanno accesso, per legittima esigenza correlata al lavoro svolto sono tenute a trattarle come tali.

IX.4 SALUTE E SICUREZZA SUL POSTO DI LAVORO

ATS osserva le leggi vigenti in materia di igiene, salute e sicurezza sul posto di lavoro, garantendo condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri e salubri: in primo luogo il "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", approvato con il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

In applicazione di tale normativa, è stato redatto e viene mantenuto aggiornato il documento di valutazione dei rischi al fine di eliminare, ove possibile, o quantomeno ridurre, il rischio per la salute e la sicurezza dei lavoratori.

I principi e criteri fondamentali, desunti dai principi generali della salute e sicurezza dei lavoratori espressi dal D.Lgs 81/2008 , in base ai quali vengono prese le decisioni aziendali, di ogni tipo e ad ogni livello, in materia di salute e sicurezza sul lavoro sono i seguenti:

- a) evitare i rischi;
- b) valutare i rischi che non possono essere evitati e, per essi, attivare misure di riduzione o contenimento degli effetti;
- c) combattere i rischi alla fonte;
- d) adeguare il lavoro all'uomo, in particolare per quanto concerne la concezione dei posti di lavoro e la scelta delle attrezzature di lavoro e dei metodi di lavoro e di produzione, in particolare per attenuare il lavoro monotono e il lavoro ripetitivo e per ridurre gli effetti di questi lavori sulla salute;
- e) tener conto del grado di evoluzione della tecnica;
- f) sostituire ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- g) programmare la prevenzione, mirando ad un complesso coerente che integri nella medesima la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- h) dare la priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- i) impartire adeguate istruzioni ai lavoratori.

Tali principi sono utilizzati da ATS per prendere le misure necessarie per la protezione della sicurezza e salute dei lavoratori, comprese le attività di prevenzione dei rischi professionali, d'informazione e formazione, nonché l'approntamento di un'organizzazione e dei mezzi necessari.

Tutti i dipendenti e collaboratori di ATS, sia apicali che operativi si attengono strettamente a questi principi, in particolare quando devono essere prese delle decisioni o fatte delle scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate (v. art. 6, comma 2, lett. b), del D. Lgs. n. 231/2001).

IX.5 L'ETICA DELL'INFORMAZIONE SCIENTIFICA

L'informazione scientifica è la principale attività comunicativa della Società; essa deve essere:

- Accurata,
- Equilibrata,
- Corretta,
- Oggettiva,
- Priva di ambiguità o fuorviante,
- Documentata e documentabile.

L'informazione deve essere realizzata e divulgata nel rispetto delle disposizioni che regolano la materia.

IX.6 L'ETICA NELLA CONDUZIONE DEGLI AFFARI E NEI RAPPORTI CON I CONCORRENTI

Il libero mercato presuppone l'autonomia dei suoi attori nel determinarsi e nel perseguire i fini aziendali.

La Società crede fermamente nella concorrenza e nel libero mercato, patrimonio che va difeso da eventuali quanto indebite pressioni sia interne, provenienti dagli stessi attori dei mercati interessati, sia esterne, da parte di terzi, quale che sia il ruolo svolto.

ATS esercita la propria attività commerciale in ottemperanza ai requisiti delle leggi sulla concorrenza e sugli appalti di fornitura (su questo ultimo aspetto si rinvia alla successiva Sezione XI).

La normativa di tutela della concorrenza (cd. Antitrust) stabilisce al riguardo precise regole ed in particolare colpisce severamente coloro che adottano intese restrittive della concorrenza o abusino della propria posizione dominante.

ATS condanna i comportamenti contrari al principio della concorrenza e si impegna ad osservarlo adottando opportune misure per evitare che gli incontri associativi o, comunque, gli incontri con società operanti nello stesso settore possano diventare, anche involontariamente, l'occasione per comportamenti anticoncorrenziali.

Pertanto, i Destinatari non devono essere coinvolti sia personalmente sia tramite terzi in iniziative o contatti tra concorrenti che possano apparire come violazione delle normative a tutela della concorrenza e del mercato (a titolo di esempio, non esaustivo: discussioni sui prezzi o quantità, suddivisione di mercati, limitazioni di produzione o di vendite, accordi per ripartirsi clienti, scambi di informazioni sui prezzi, ecc.).

Il comportamento dei dipendenti e collaboratori di ATS, nel mercato e nei confronti dei concorrenti, deve essere improntato alla massima correttezza; in particolare, non devono essere posti in atto comportamenti scorretti e lesivi dell'immagine dei concorrenti.

SEZIONE X GLI OBBLIGHI DEI DIPENDENTI E COLLABORATORI

I Dipendenti e i Collaboratori di ATS sono tenuti a conoscere e rispettare scrupolosamente le leggi, le normative e i regolamenti vigenti in Italia, nonché il presente Codice, il regolamento aziendale e i protocolli interni.

In particolare, nello svolgimento delle attività commerciali e promozionali, tutti i Dipendenti e i Collaboratori sono tenuti ad attenersi a quanto previsto:

- dal testo unico delle leggi sanitarie, approvato con R.D. 27 luglio 1934, n. 1265 (in particolare, artt. 170 e ss.);
- dal D.Lgs. 24 aprile 2006, n. 219, di recepimento della Direttiva 2001/83/C (e successive direttive di modifica), relativa ad un Codice Comunitario concernente i medicinali per uso umano, nonché della Direttiva 2003/94/CE;
- dal Codice Deontologico Farmindustria;
- dalle specifiche procedure redatte in conformità alle Linee guida Farmindustria sulla certificazione dell'attività di informazione scientifica;
- dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e smi, recante il Codice dei contratti pubblici;
- dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, recante il Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro;
- dallo Statuto e dal Codice Etico di Confindustria Dispositivi Medici.

Essi sono, inoltre, tenuti ad agire lealmente, nel rispetto degli obblighi assunti attraverso il contratto di lavoro e di quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni richieste e portando il loro contributo personale di idee, apporto indispensabile per lo sviluppo armonico e duraturo di ATS.

I Dipendenti sono altresì tenuti ad osservare le prescrizioni del CCNL del Commercio.

Inoltre, i Dipendenti sono tenuti ad osservare le misure di sicurezza che riguardano le loro funzioni, a riferire prontamente qualsiasi lesione o incidente sul lavoro, nonché a seguire tutte le politiche e le procedure aziendali applicabili in materia di salute, sicurezza ed emergenza.

Nei confronti dei terzi, i Dipendenti, ciascuno per la parte di propria competenza, si impegnano ad informarli adeguatamente circa gli impegni e gli obblighi imposti dal Codice e a vigilare sul rispetto degli obblighi che riguardano la propria attività.

I comportamenti dei Dipendenti e dei Collaboratori sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale nonché alla chiarezza e verità nei riscontri contabili, secondo le norme vigenti e le procedure interne.

In particolare, i responsabili di unità/funzione aziendale sono tenuti a:

- operare in modo da costituire un costante e chiaro esempio per i propri diretti collaboratori;
- collaborare con la Direzione, ciascuno per la parte di propria competenza, per l'accurata selezione di Dipendenti e Collaboratori esterni nonché per assicurare l'affidamento di incarichi a persone che diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- vigilare per impedire violazioni dei protocolli interni, discriminazioni, ritorsioni e molestie;
- attivarsi nel caso di notizie di violazioni;

- inviare adeguate e complete informative ai propri responsabili e all'Organismo Interno di Vigilanza.

Si fa quindi obbligo ai Dipendenti e Collaboratori di:

- comportarsi in conformità alla legge, al CCNL e al regolamento interno aziendale nonché in linea con le indicazioni contenute nel Codice e nei protocolli aziendali;
- cooperare nella definizione e rispetto delle procedure interne finalizzate all'attuazione del presente Codice Etico e dei regolamenti e protocolli aziendali;
- interpellare il proprio diretto responsabile o l'Organismo Interno di Vigilanza preposto in caso di dubbi o difficoltà di interpretazione delle prescrizioni del Codice Etico;
- segnalare al proprio superiore o alle funzioni di vigilanza preposte qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, di eventuali violazioni del Codice Etico non appena ne vengano a conoscenza, e segnalare qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle (al dipendente non è invece consentita alcuna indagine personale o riportare le notizie ad altri se non ai propri superiori e all'altra funzione specificamente preposta, individuata nell' "Organismo di Vigilanza" istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001);
- collaborare con le funzioni deputate a verificare eventuali violazioni o il rispetto dei regolamenti e protocolli interni;
- evitare situazioni in cui siano ravvisabili o si possano manifestare conflitti di interesse tra le proprie attività (personali, familiari ed economiche) e le mansioni che ricoprono all'interno dell'organizzazione aziendale;
- osservare comportamenti non costituenti in alcun modo condotta rilevante ai fini della commissione del reato di induzione a non rendere dichiarazioni o a rendere dichiarazioni mendaci all'autorità giudiziaria previsto dall'art. 377-bis del codice penale.

Con riferimento agli obblighi dei lavoratori riguardo alla tutela della sicurezza sul lavoro si richiama, in particolare, l'art. 20 del D.Lgs. n. 81/2008, qui sotto riportato, quale parte integrante del presente Codice Etico:

1. ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
 - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
 - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
 - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

SEZIONE XI I RAPPORTI CON GLI INTERLOCUTORI DELLA SOCIETA'

XI.1 RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI DEL SETTORE SANITARIO

Il principio generale del rispetto delle leggi applicabili e dell'osservanza degli standard etici (v. precedente Sezione III) è importante per la necessità di stretta collaborazione tra il settore dei dispositivi medici e dei farmaci e i professionisti del settore sanitario.

Tale collaborazione può avvenire sotto forma di:

- a) sviluppo di tecnologie mediche;
- b) supporto alla formazione, istruzione, servizio al fine di permettere un uso efficace e sicuro delle tecnologie mediche;
- c) supporto della ricerca medica, dell'istruzione e accrescimento delle competenze professionali.

Queste attività sono necessarie per il progresso della scienza medica ed il miglioramento della cura del paziente, ma devono avvenire attraverso interazioni improntate alla massima trasparenza, correttezza ed eticità.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori di ATS devono garantire che tutti i rapporti con i Professionisti del Settore Sanitario siano improntati alla scrupolosa osservanza delle leggi e normative nazionali, europee e locali attuali, dei regolamenti e dei codici professionali.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori di ATS dovranno attuare pratiche commerciali etiche e mantenere una condotta socialmente responsabile in relazione alle interazioni con i Professionisti del Settore Sanitario.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori di ATS dovranno, altresì, rispettare l'obbligo dei Professionisti del Settore Sanitario di prendere decisioni indipendenti rispetto alla pratica clinico-diagnostica.

In generale, dal momento in cui tutti i Dipendenti e Collaboratori di ATS, anche prima della pubblicazione di un bando di gara (o altro documento o atto a esso assimilabile), hanno notizia dell'esistenza di un procedimento amministrativo finalizzato alla sua pubblicazione, è opportuno si astengano dall'offrire qualsiasi occasione di collaborazione o altro, anche a titolo gratuito (es. incarichi di consulenza, speakeraggi, attività di moderatore, training, ecc.) che avvantaggino a titolo personale i dipendenti della Pubblica Amministrazione che possano avere poteri negoziali e/o autoritativi o tali da poter comunque influenzare l'esito della procedura.

Le disposizioni di cui alla presente Sezione sono da intendersi applicabili ai Professionisti Sanitari operanti anche al di fuori della Pubblica Amministrazione in tutte le ipotesi di negoziazione di forniture di beni e servizi con le strutture sanitarie private di appartenenza del Professionista.

I rapporti che i Dipendenti e Collaboratori di ATS instaurano, a tutti i livelli, internazionale, nazionale, regionale e locale, ivi compresa l'attività di promozione e propaganda verso i dipendenti della Pubblica Amministrazione e verso i Professionisti del Settore Sanitario pubblico e privato, devono essere improntati, in ogni momento, ai principi di ufficialità, trasparenza, correttezza etica e professionale.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione è vietato direttamente o indirettamente, mediante soggetti terzi, intraprendere le seguenti azioni:

- ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/2001, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego assumere alle dipendenze della Società o affidare incarichi a ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali di cui la Società sia stata destinataria;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore e che comunque possano essere intesi con attitudine remuneratoria. È auspicabile accentrare in un unico

servizio centrale l'acquisto degli omaggi e comunque garantire la loro rintracciabilità attraverso opportuna documentazione (es. documento di trasporto);

- sollecitare o ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge;
- svolgere attività tali da interferire indebitamente nella formazione della volontà della Pubblica Amministrazione rispetto all'oggetto della procedura di gara.

ATS si impegna a non partecipare sotto qualunque forma a congressi, convegni, workshop e simili 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.

XI.2 ATTIVITA' FORMATIVE, EDUCAZIONALI E PROMOZIONALI SU PRODOTTI AZIENDALI ORGANIZZATE DA ATS O DA ALTRE SOCIETA' DEL GRUPPO B. BRAUN.

ATS potrà organizzare direttamente o per il tramite di un soggetto terzo, iniziative di aggiornamento scientifico-clinico legate al proprio prodotto ed alle procedure cliniche relative allo stesso o relative ai prodotti del Gruppo B. Braun.

Il luogo scelto non deve divenire l'attrazione principale dell'evento.

La qualità dell'evento deve essere misurata sulla base di parametri strettamente scientifici e scevri da qualsiasi connessione a comfort e fasto, ma orientati piuttosto alla tutela dell'immagine del settore e al rispetto del fine primario rappresentato dal bene dei pazienti e dal progresso nella loro cura e assistenza.

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

In particolare:

- gli eventi dovranno essere condotti in locali adibiti a clinica, laboratorio, formazione, conferenza o altri locali adeguati, ivi inclusi i locali di proprietà della Società o strutture per riunioni a disposizione per attività commerciali, che siano adatti a un'efficace trasmissione di conoscenza e di qualsiasi formazione di tipo pratico. Gli eventi dovranno tenersi in località e sedi facilmente raggiungibili, la cui scelta sia motivata da ragioni di carattere logistico, scientifico e organizzativo, nonché economico;

- per gli eventi organizzati in Italia, nei periodi 1 giugno - 30 settembre per le località di mare e 15 dicembre - 31 marzo, nonché 15 giugno - 15 settembre per le località di montagna, è tassativamente proibito organizzare, partecipare, sostenere eventi; Il divieto non si applica ai capoluoghi di regione e di provincia che siano sede di strutture ospedaliere e universitarie di rilievo. Per gli eventi organizzati all'estero, la Società non potrà supportare o organizzare eventi in mete turistiche, in osservanza dei periodi di stagionalità di riferimento
- sono tassativamente esclusi gli eventi e le manifestazioni organizzate nell'ambito di strutture a categoria cinque stelle, indipendentemente dalla tipologia tariffaria o dalle agevolazioni offerte, fatte salve le disposizioni di cui ai Protocolli siglati tra Confindustria Dispositivi Medici e le Associazioni rappresentative delle strutture alberghiere e congressuali. Le limitazioni relative alle strutture a categoria cinque stelle non si applicano nel caso di eventi internazionali organizzati al di fuori dall'Italia da soggetti terzi, incluse le affiliate della Società, fermo restando che deve trattarsi di strutture non lussuose o conosciute per l'attività di intrattenimento, turismo o wellness. In ogni caso, per gli eventi che si svolgono all'estero, la Società non potrà pagare o rimborsare le spese di alloggio dei professionisti sanitari presso hotel di top categoria o di lusso.

ATS sosterrà i costi di viaggio e alloggio solo ed esclusivamente per i Professionisti del Settore Sanitario invitati agli eventi, nel rispetto di ogni normativa applicabile.

I viaggi aerei dovranno essere esclusivamente in classe economica a esclusione dei voli intercontinentali, per i quali è ammessa la business class. La prima classe non è ammessa.

La Società potrà fornire pasti a costo ragionevole ai partecipanti agli eventi e, per quelli che necessitino di una permanenza notturna, potranno rendersi opportuni ulteriori servizi alberghieri, che non dovranno superare i livelli di quattro stelle; essi saranno correlati alla durata e funzionali allo scopo educativo dell'evento e rispettare ogni normativa applicabile.

I costi relativi a eventuali accompagnatori graveranno integralmente sul professionista del settore sanitario.

La Società, inoltre, non potrà farsi carico integralmente o parzialmente di qualsivoglia spesa o copertura di attività non strettamente correlate all'aspetto scientifico dell'evento (a puro titolo esemplificativo e non esaustivo: concerti, spettacoli, programmi sociali, ecc.).

Le attività formative, educazionali e promozionali sui prodotti aziendali organizzate da ATS per il tramite di società organizzatrice terza sono considerati eventi aziendali e come tali rientranti nella disciplina del presente paragrafo.

XI.3 SUPPORTO AD ATTIVITA' FORMATIVE, EDUCAZIONALI ORGANIZZATE DA ORGANIZZAZIONI SANITARIE E/O TERZE PARTI

ATS potrà dare il proprio sostegno a 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.

Potrà, inoltre, dare il proprio sostegno a formazione e aggiornamento di livello superiore o avanzato su tematiche tecniche, normative, organizzativo-gestionali (management sanitario) e/o politico sociali legate al settore di riferimento; altresì è ammesso il sostegno per iniziative di tutela della salute e benessere psico-fisico della persona, nonché per la diffusione della cultura della prevenzione.

Al di fuori di quanto descritto al precedente paragrafo è espressamente vietata la facoltà di fornire sostegno economico direttamente ai singoli Professionisti Sanitari al fine di coprire i costi di partecipazione alle attività formative, educazionali organizzate da Terze Parti. Il predetto sostegno potrà essere corrisposto 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.

ATS potrà fornire tale supporto anche mediante l'acquisto di diritti di sponsorizzazione, quali, a titolo meramente esemplificativo, la riproduzione del proprio logo sul programma dell'evento, sui badge congressuali o sul sito web del congresso; il noleggio di spazi espositivi; l'esposizione di banner o l'organizzazione di simposi satellite decidendone il contenuto e i relatori.

Nell'ambito dei pacchetti di sponsorizzazione e, inclusi negli stessi, ATS potrà acquistare un determinato numero di quote di partecipazione al congresso per un certo numero di operatori sanitari (quote di iscrizione e/o spese di viaggio e ospitalità) in funzione della tipologia di sponsorizzazione attuata, al solo scopo di contribuire all'aggiornamento dei Professionisti del Settore Sanitario favorendo la valorizzazione e la conoscenza delle tecnologie e l'innovazione delle stesse.

Resta inteso che in tal caso i singoli Professionisti del Settore Sanitario, che potranno beneficiare della partecipazione all'evento in ragione del pagamento di dette quote di iscrizione saranno scelti in assoluta autonomia e indipendenza da parte dell'ente promotore o dell'ente di appartenenza del Professionista.

ATS sarà del tutto estranei al processo di individuazione dei Professionisti del Settore Sanitario e non dovranno tenere comportamenti volti a raggiungere accordi con l'ente promotore e/o di

appartenenza in merito alla preventiva individuazione del Professionista/i del Settore Sanitario da supportare in un determinato evento.

ATS dovrà stipulare 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 ATS potrà 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.

Tutti gli eventi a carattere nazionale e regionale organizzati da Terze Parti e/o Organizzazioni Sanitarie, di cui al presente paragrafo, dovranno essere sottoposti dalle stesse a verifica di conformità preventiva per il tramite di un Sistema di Valutazione delle Conferenze (SVC) sottoposto alla supervisione della Commissione di Controllo di Confindustria Dispositivi Medici.

ATS non potrà fornire supporto a eventi a carattere nazionale e regionale che non siano stati sottoposti a valutazione preventiva del Sistema di Valutazione delle Conferenze (SVC) e che non abbiano ricevuto valutazione positiva.

Per tutti i contributi erogati a supporto delle attività formative ed educazionali dovrà essere effettuato un controllo sull'uso finale del finanziamento, mediante rendicontazione dalle Terze Parti o delle Organizzazioni Sanitarie coinvolte.

XI.4 RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI DEL SETTORE SANITARIO - IN PARTICOLARE INCARICHI E CONSULENZE AFFIDATI A DIPENDENTI DELLA P.A.

I Professionisti del Settore Sanitario potranno prestare in buona fede e nel rispetto della normativa vigente, attività libero professionale consulenziale a favore di ATS, nonché collaborazione per ricerca, sviluppo e utilizzo di prodotti.

A questi Professionisti possono essere corrisposti ragionevoli compensi per l'effettuazione di tali servizi.

In ossequio all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001 (comma 6 e 7 bis), e all'art. 4 del D.P.R. 62/2013, particolare attenzione andrà prestata nei casi in cui il conferimento di compensi, salvo le eccezioni

previste nel suddetto dettato normativo, venga corrisposto a determinate categorie di soggetti pubblici e a seguito di attività rilevanti.

È altresì necessario, sempre a mente del disposto normativo in parola e nei casi ivi indicati, entro 15 (quindici) giorni dall'erogazione del compenso, comunicare all'amministrazione pubblica di appartenenza l'ammontare corrisposto.

Un accordo di consulenza tra ATS e i Professionisti del Settore Sanitario sia pubblico che privato può definirsi in buona fede se supportato dai seguenti elementi:

- essere stipulato unicamente laddove venga individuato, preliminarmente e con un razionale sottostante, l'interesse scientifico da parte di ATS rispetto alla propria attività, coerentemente alle competenze del Professionista;
- essere stipulato in forma scritta, debitamente firmato dalle parti e contenere le attività e i servizi che dovranno essere forniti, il compenso e le eventuali spese accessorie;
- essere conforme a leggi e norme del paese in cui il Professionista del Settore Sanitario esercita la professione, munito delle necessarie autorizzazioni preventive rilasciate dal competente organo apicale;
- il compenso ai Professionisti del Settore Sanitario che presteranno la propria attività a favore di ATS dovrà essere predeterminato secondo criteri oggettivi di fair market value, basato sulla qualifica ed esperienza del Professionista, sulla natura dell'incarico e proporzionato alle prestazioni effettivamente rese, nel rispetto dei requisiti di imposta e degli altri requisiti di legge applicabili;
- il pagamento dovrà avvenire solo a fronte di documentazione congrua attestante l'esecuzione della prestazione, regolare fattura/notula emessa dal Professionista, pagabile a mezzo di strumento tracciato a favore di quest'ultimo.

ATS potrà corrispondere le ragionevoli spese per i consulenti per lo svolgimento di quanto previsto dall'accordo di consulenza.

La scelta dei consulenti dovrà essere basata sulle qualifiche e sull'esperienza degli stessi, attraverso un processo interno di valutazione e selezione al fine di attuare lo scopo individuato.

Il luogo e le circostanze per le riunioni tra la Società e i consulenti, dovrà essere adeguato all'oggetto della consulenza. Le spese di viaggio e ospitalità, ove necessarie, dovranno essere subordinate alla durata e funzionali allo scopo principale della riunione secondo i parametri di cui alle sezioni precedenti.

XI.5 RAPPORTI CON LA P.A. E I PUBBLICI DIPENDENTI: IN GENERALE

L'obiettivo economico della massimizzazione dei risultati economici e finanziari deve essere perseguito attraverso corrette relazioni commerciali con clienti e fornitori e adeguati riconoscimenti del contributo dei propri collaboratori.

Particolare attenzione deve essere posta ai rapporti con la Pubblica Amministrazione e i pubblici dipendenti.

I rapporti che i Destinatari instaurano, a tutti i livelli (internazionale, nazionale, regionale e locale), con Dipendenti della Pubblica Amministrazione, inclusi gli operatori della Sanità pubblica (v. punto precedente di questa Sezione), devono essere improntati alla massima trasparenza e correttezza.

A titolo esemplificativo, ai fini del Codice vengono intesi come "pubblici dipendenti" i pubblici funzionari e gli incaricati di pubblico servizio appartenenti alle seguenti categorie:

- medici e operatori sanitari;
- farmacisti;
- veterinari;
- dipendenti di Aziende pubbliche;
- appartenenti ai Ministeri;
- appartenenti a Istituzioni politiche.

I rapporti con i pubblici Dipendenti devono essere, innanzi tutto, regolati secondo le prescrizioni del R.D. n. 1265/1934, del D.Lgs. n. 219/2006, del D.Lgs. n. 50/2016, del Codice Deontologico Farindustria, del Codice Etico di Confindustria Dispositivi Medici e del presente Codice Etico.

Qualsiasi operazione che coinvolga la Pubblica Amministrazione deve essere gestita nella massima trasparenza e chiarezza, e tutte le informazioni e il processo decisionale ad essa connesse devono essere rintracciabili e disponibili per verifiche.

L'assunzione di impegni con la Pubblica Amministrazione è riservata esclusivamente alle funzioni aziendali preposte e autorizzate.

Nella conduzione della propria attività ATS evita situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano anche solo apparire, in conflitto d'interesse.

I Dipendenti o Collaboratori di ATS la cui partecipazione a operazioni che coinvolgono la Pubblica Amministrazione possa dar luogo a una posizione di conflitto di interessi da parte del Pubblico Funzionario devono darne comunicazione al proprio responsabile.

La situazione di conflitto di interessi si può verificare quando la posizione personale del Dipendente o Collaboratore di ATS è potenzialmente in grado di ledere l'imparzialità o autonomia di giudizio del Pubblico Funzionario (esempio: rapporti di parentela).

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte, comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni per conto della Pubblica Amministrazione.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara o dell'instaurazione di qualsiasi altro rapporto con la Pubblica Amministrazione, si dovrà operare nel rispetto della legge (in particolare delle norme recate dal Codice dei contratti pubblici e dalle altre norme e provvedimenti ad esso collegate) e della corretta pratica commerciale.

Se ci si avvale di un consulente o un soggetto "terzo" che la rappresenti nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, nei confronti del consulente e del suo personale o nei confronti del soggetto "terzo" dovranno essere applicate le medesime direttive valide per i Dipendenti di ATS.

ATS non dovrà, inoltre, farsi rappresentare, nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, da un consulente o da un soggetto "terzo" nel caso in cui si possano creare conflitti di interesse.

Nel corso di una trattativa d'affari, richiesta o rapporto commerciale con la Pubblica Amministrazione, è assolutamente vietato:

- prendere in considerazione o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale; assumere alle dipendenze della Società ex impiegati della Pubblica Amministrazione (o loro parenti stretti) che abbiano partecipato personalmente ed attivamente a trattative d'affari, appalti o all'avallo di richieste effettuate dall'impresa alla Pubblica Amministrazione, nei tre anni successivi alla loro conclusione o definizione;
- offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Più in generale, i Dipendenti o Collaboratori di ATS che abbiano rapporti professionali di qualsiasi tipo con la Pubblica Amministrazione devono comportarsi in modo da non pregiudicare l'imparzialità e l'autonomia di giudizio dei Funzionari.

E' assolutamente vietato promettere o versare somme di denaro, altri beni o benefici a Pubblici Funzionari a titolo personale per promuovere e favorire interessi di ATS.

Nessun Dipendente o Collaboratore di ATS può eludere tali prescrizioni ricorrendo a forme di contribuzioni che, sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi o consulenze abbiano la stessa finalità sopra vietata.

Nessun Dipendente o Collaboratore di ATS deve offrire o accettare la richiesta di un Pubblico Funzionario relativa a qualsiasi oggetto, servizio, prestazione o favore che non siano

legittimamente regolati da attività contrattuale, né può proporre opportunità commerciali o di impiego che possano avvantaggiare direttamente o indirettamente un Pubblico Funzionario a titolo personale.

XI.6 STUDI E PROGETTI DI RICERCA

La decisione di intraprendere o di supportare un progetto di ricerca in collaborazione con enti pubblici o privati, nel caso di ricerche scientifiche o sperimentazioni promosse rispettivamente dalla Società o dagli enti ai quali la Società fornisce un sostegno esterno, deve sempre essere ispirata da un genuino interesse scientifico, teso allo sviluppo di procedure cliniche, ovvero alla valutazione clinica di prodotti.

E' quindi opportuno che all'interno dell'organizzazione aziendale, la Società separi il processo valutativo e decisionale relativo ai progetti di ricerca (es. valutazione di interesse e opportunità di svolgere o supportare una ricerca clinica, selezione dei siti di ricerca, principio di rotazione ove applicabile, ecc.) dai processi e dalle dinamiche promozionali e di vendita e, in generale, dall'organizzazione commerciale, anche nel caso in cui l'ente dovesse avere un approccio differente.

La decisione di svolgere, ovvero di sostenere, una ricerca svolta da un ente, deve essere documentata nel suo iter, prevedere con chiarezza gli obiettivi scientifici che la ricerca si pone di raggiungere e il beneficio per l'azienda.

Ogni rapporto di collaborazione ai fini di ricerca con gli enti non potrà prescindere dall'esistenza di un Protocollo di Ricerca, dall'approvazione o segnalazione al Comitato Etico competente, dalla stipula di un contratto o convenzione di ricerca con l'Ente coinvolto e dallo svolgimento della ricerca stessa nel rispetto di tutte le leggi e regolamenti applicabili.

I compensi eventualmente elargiti all'ente esecutore della ricerca per conto della Società dovranno essere determinati sulla base del principio di fair market value.

Nel caso in cui il promotore della ricerca fosse un Professionista del Settore Sanitario, oltre al rispetto delle regole sopra indicate, la Società avrà cura di assicurare che il rapporto di collaborazione avvenga nella massima trasparenza e in seguito a tutte le autorizzazioni e permessi necessari da parte dell'ente di appartenenza/datore di lavoro del Professionista.

Ogni dispositivo medico strumentale all'esecuzione della ricerca potrà essere consegnato allo sperimentatore solo attraverso l'ente di appartenenza e dovrà essere previsto nel contratto unitamente al suo ritiro al termine del progetto di ricerca.

XI.7 LE DONAZIONI A SCOPO DI BENEFICENZA O FILANTROPICO

Scopo delle donazioni è il sostegno di progetti sociali, umanitari, filantropici o di beneficenza. In particolare saranno considerate ammissibili donazioni finalizzate a:

- cura degli indigenti;
- istruzione dei pazienti (ivi incluse le campagne di sensibilizzazione);
- miglioramento della condizione dei pazienti
- istruzione pubblica;
- progetti umanitari e donazioni in caso di calamità naturali;
- supporto di eventi il cui ricavato vada in beneficenza.

Le donazioni dovranno essere effettuate solo a fronte di specifica richiesta dell'ente beneficiario, svincolate da qualsiasi interesse commerciale, unicamente a favore di organizzazioni ed enti che abbiano diritto a riceverle ai sensi delle leggi e delle normative applicabili e previa verifica dell'assenza di conflitti di interesse.

E' da intendersi, pertanto, vietata qualunque donazione a persone fisiche.

Tutte le donazioni dovranno essere opportunamente documentate e valutate, nel rispetto di un adeguato criterio di rotazione.

Le donazioni di denaro, beni, attrezzature ecc. devono effettuarsi nel rispetto della normativa vigente in base al soggetto beneficiario e dovranno essere autorizzate preventivamente dall'organo apicale.

Dovrà successivamente essere richiesta al beneficiario evidenza dell'effettiva destinazione e utilizzo della donazione.

XI.8 OMAGGI

ATS potrà saltuariamente effettuare modesti omaggi ai Professionisti del Settore Sanitario.

Gli omaggi dovranno essere a scopo promozionale e correlati all'attività del Professionista Sanitario o per il beneficio dei pazienti.

Gli omaggi non dovranno mai avvenire sotto forma di denaro contante o equivalente (es. voucher, buoni libro, buoni carburante, schede prepagate, ecc.).

La presente sezione non è rivolta alla pratica legittima di fornire appropriati campioni di prodotti e opportunità per la valutazione degli stessi.

SEZIONE XII RAPPORTI CON I CLIENTI E FORNITORI

XII.1 RAPPORTI CON I CLIENTI: CONTROLLO DELLA QUALITA': COMUNICAZIONI

ATS svolge la propria attività imprenditoriale impegnandosi a commercializzare prodotti di comprovata ed elevata qualità e sicurezza.

La Società non si limita al rispetto degli standard di qualità e di sicurezza prescritti dalle leggi ma, dove possibile, va oltre per assicurare prodotti, servizi e terapie sempre più efficaci.

Ogni Dipendente e Collaboratore di ATS si impegna a contribuire al mantenimento di tali standard, fornendo prestazioni di alta qualità e avendo completa conoscenza delle leggi applicabili e dei regolamenti relativi al proprio settore di responsabilità, nonché a partecipare in maniera attiva ed impegnata ai programmi di formazione predisposti dalla Società.

I Dipendenti sono altresì stimolati ad individuare con diligenza, nonché a prevenire, pratiche che potrebbero pregiudicare la qualità dei prodotti nonché la loro sicurezza o conformità alle leggi.

I Dipendenti di ATS sono inoltre obbligati a:

- osservare i protocolli interni riguardanti la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire con prontezza, efficienza e cortesia – e sempre nei limiti delle pattuizioni contrattuali prodotti di alta qualità;
- attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o commerciali.

XII.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

ATS ricerca e protegge le sinergie con i fornitori, le imprese e i clienti coinvolti nella propria attività.

I contratti con i fornitori sono sempre caratterizzati da estrema chiarezza evitando ogni possibile forma di abuso.

Nei singoli contratti con i fornitori e partner e, ove possibile, con i clienti, sono inserite apposite clausole tese a richiamare il contenuto del presente Codice Etico ed imporre il rispetto dei principi fondamentali che lo ispirano. Gli accordi commerciali prevedono inoltre i meccanismi sanzionatori correlati alle loro violazioni da parte dei partner commerciali.

In tutti i rapporti di fornitura i Dipendenti di ATS devono:

- osservare i protocolli interni riguardanti la gestione dei rapporti commerciali (vale a dire: selezione dei fornitori, da attuarsi nel rispetto dei criteri della trasparenza, chiarezza, economicità e parità di trattamento; formalizzazione degli accordi, ecc.);
- procedere, in conformità ai protocolli aziendali, alla verifica delle controparti contrattuali;
- utilizzare prodotti e servizi forniti da imprese del Gruppo, nel rispetto delle leggi vigenti, a condizioni competitive;
- esigere e verificare la pronta e corretta osservanza delle previsioni contrattuali;
- segnalare prontamente eventuali problemi insorti nel corso dei rapporti commerciali, informando la Direzione di violazioni del Codice e di altre inadempienze materiali.

XII.3 RAPPORTI CON GLI ORGANI DI INFORMAZIONE

I rapporti di ATS con gli organi di informazione sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali preposte, e devono essere svolti in coerenza con le strategie aziendali di comunicazione.

Le informazioni e le comunicazioni devono essere corrette, chiare, ferme restando le esigenze di riservatezza richieste dalla conduzione del business.

La partecipazione, in nome e per conto della società, ad eventi, interviste, a comitati ed associazioni di qualsiasi tipo, siano esse scientifiche, culturali o di categoria, deve essere regolarmente autorizzata, nel rispetto delle procedure.

I Dipendenti e i Collaboratori, in ogni caso, devono astenersi dal commentare o rispondere in alcun modo a richieste esterne di informazioni relative a posizioni aziendali, scelte imprenditoriali o commerciali non ancora ufficializzate.

Qualsiasi dichiarazione non autorizzata può, infatti, influenzare indebitamente il mercato anche al di là delle intenzioni del singolo Dipendente.

SEZIONE XIII SISTEMI DI CONTROLLO E VIGILANZA – SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

ATS si avvale di un adeguato sistema di controllo interno che contribuisce al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle azioni e operazioni aziendali.

Il sistema di controllo interno è l'insieme degli strumenti e processi necessari per indirizzare, gestire e verificare le attività della Società sia in campo amministrativo – contabile che in campo commerciale, allo scopo di assicurare:

- l'adozione di comportamenti conformi alle normative vigenti e alle direttive interne;
- l'efficienza ed efficacia delle attività aziendali;
- la veridicità e accuratezza delle informazioni che vengono divulgate all'interno o all'esterno della Società;
- la riservatezza delle informazioni aziendali non divulgate al pubblico.

XIII.1 SISTEMA AMMINISTRATIVO – CONTABILE

ATS, grazie al supporto della consociata B. Braun Milano S.p.A., si avvale di un sistema amministrativo – contabile che rappresenta correttamente le operazioni di gestione ed è in grado di fornire strumenti per identificare, prevenire e gestire, nei limiti del possibile, rischi di natura finanziaria e operativa, o frodi a danno della Società stessa o a danno di terzi.

Le rilevazioni contabili e la relativa documentazione devono essere basati su informazioni precise, complete e verificabili, e devono riflettere la natura dell'operazione cui si riferiscono nel rispetto

dei vincoli prefissati; devono altresì consentire la possibilità di risalire in ogni momento a chi le abbia effettuate.

Esse, inoltre, devono essere corredate da tutta la documentazione di supporto necessaria all'effettuazione di analisi e verifiche obiettive.

Le rilevazioni contabili devono consentire di produrre situazioni economiche, patrimoniali e finanziarie tempestive destinate sia all'interno che all'esterno della Società.

Tutti i Dipendenti e Collaboratori di ATS sono tenuti ad agire in modo tale per cui tutte le operazioni amministrativo - contabili siano rappresentabili e comunicabili in modo corretto e tempestivo.

XIII.2 VIGILANZA SUL CODICE ETICO

La vigilanza circa il rispetto del Codice viene affidata all' "Organismo di vigilanza" istituito ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

A tal fine, l'Organismo svolge i seguenti compiti:

- vigilare per ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di protocolli interni partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre apposite comunicazioni (interne ed esterne) e programmi di formazione finalizzati alla migliore conoscenza e attuazione del Codice;
- esaminare le segnalazioni di possibili violazioni del Codice, al fine di promuovere i possibili e più opportuni riscontri;
- promuovere, eventualmente, l'adozione di eventuali provvedimenti sanzionatori;
- informare prontamente il Consiglio di Amministrazione, ed eventualmente le strutture competenti, circa le segnalazioni ricevute, i risultati delle verifiche e ogni altra iniziativa inerente il Codice;
- collaborare con la Direzione per l'adozione di iniziative utili per la maggiore diffusione e l'aggiornamento del Codice.

SEZIONE XIV VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO – SANZIONI

La Direzione di ATS definisce i provvedimenti da adottarsi in caso di violazioni del Codice Etico e ne curano l'attuazione.

ATS chiede al proprio personale di rendere ogni singolo comportamento coerente con i principi etici del Codice stesso e di collaborare con gli organismi responsabili del processo di attuazione e controllo.

Eventuali violazioni dei precetti del Codice Etico da parte dei Dipendenti di ATS saranno oggetto delle sanzioni disciplinari previste dallo Statuto dei Lavoratori e dal Regolamento interno, proporzionate alla gravità della violazione.

ATS richiede che ciascun terzo agisca nei suoi confronti secondo principi e regole ispirati ad un'analoga idea di condotta etica.

Eventuali violazioni del Codice etico e del Modello adottato da ATS ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, commesse dalle controparti contrattuali destinate a cooperare con essa nell'ambito delle attività in cui ricorre il rischio di commissione dei reati cui si applica la disciplina del menzionato Decreto, saranno sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei singoli contratti.

Tali violazioni potranno costituire causa di risoluzione del rapporto e, in ogni caso, saranno valutate ai fini dell'instaurazione di futuri rapporti, fatto salvo il diritto di ATS al risarcimento dei danni eventualmente subiti.

Milano, 29 marzo 2021

ATS Italia S.r.l.
Oliviero Pelosini
(Presidente e Amministratore Delegato)