

***DEAS***

**CODICE ETICO**

**DEAS S.r.l.**

## INDICE

1. PREMESSA .....	1
2. MISSIONE E VISIONE ETICA .....	1
3. IL CODICE ETICO .....	1
4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE.....	2
5. PRINCIPI GENERALI.....	2
5.1 Rispetto della Legge, delle norme e delle procedure aziendali.....	2
5.2 Onestà e correttezza .....	3
5.3 Centralità della persona.....	3
5.4 Imparzialità e pari opportunità .....	3
5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione.....	4
5.6 Fiducia e collaborazione .....	4
6. PRINCIPI DI GESTIONE DEGLI AFFARI .....	4
6.1 Riservatezza delle informazioni .....	4
6.2 Tutela del segreto aziendale e della proprietà intellettuale e industriale	5
6.3 Prevenzione dei conflitti di interesse .....	6
6.4 Protezione e uso proprio dei beni dell'azienda .....	7
6.5 Clienti.....	8
6.6 Fornitori .....	8
6.7 Regali, omaggi ed altre utilità .....	8
6.8 Donazioni .....	9
6.9 Concorrenza leale .....	9
6.10 Tutela ambientale.....	10
6.11 Sviluppo sostenibile e responsabilità nei confronti della collettività	10
6.12 Antiriciclaggio .....	10
7. GESTIONE DEL PERSONALE.....	10
7.1 Risorse Umane.....	10
7.2 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro.....	11
7.3 Molestie sessuali e relazioni personali.....	12
7.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti .....	13
7.5 Rispetto delle differenze .....	13
7.6 Parità di genere.....	14
7.7 Impiego di lavoratori stranieri e lavoro minorile .....	14
8. RAPPORTI CON L'ESTERNO.....	14

8.1	Rapporti con la Pubblica Amministrazione .....	14
8.2	Organi di informazione .....	16
8.3	Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni.....	16
8.4	Tutela dei dati personali.....	16
9.	PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CON IL SETTORE SANITARIO...	16
9.1	Incarichi, consulenze e studi affidati ai professionisti del settore sanitario .....	16
10.	GESTIONE CONTABILE E CORPORATE GOVERNANCE .....	17
10.1	Registrazioni contabili.....	17
10.2	Corporate Governance.....	18
11.	WHISTLEBLOWING .....	19
12.	DISPOSIZIONI SANZIONATORIE .....	19
13.	DIFFUSIONE E FORMAZIONE DEL CODICE ETICO .....	20
14.	DISPOSIZIONI FINALI.....	21

## **1. PREMESSA**

La società DEAS S.r.l. (di seguito “la Società” o “DEAS”), operante nel settore dei dispositivi medici, al fine di definire con chiarezza e trasparenza l’insieme dei valori ai quali la Società si ispira per raggiungere i propri obiettivi, ha predisposto il Codice Etico, la cui osservanza è imprescindibile per il corretto funzionamento, affidabilità, reputazione e immagine della Società, che costituiscono i fondamenti per il successo e lo sviluppo attuale e futuro di DEAS.

Le attività di DEAS devono, quindi, essere conformi ai principi espressi in questo Codice Etico.

DEAS riconosce l’importanza della responsabilità etico-sociale nella conduzione degli affari e delle attività aziendali e si impegna al rispetto dei legittimi interessi dei propri stakeholder<sup>1</sup> e delle collettività in cui opera. Contestualmente richiede a tutti i dipendenti di DEAS il rispetto delle regole aziendali e dei precetti stabiliti nel presente Codice.

## **2. MISSIONE E VISIONE ETICA**

L’obiettivo principale riconosciuto e perseguito da DEAS è la creazione di valore per gli azionisti, cui sono orientate le strategie e la gestione operativa della Società.

DEAS intende mantenere e sviluppare il rapporto di fiducia con i propri stakeholder e perseguire i propri obiettivi ricercando il migliore temperamento degli interessi coinvolti, nel rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei principi di onestà, imparzialità, affidabilità, lealtà, correttezza, trasparenza e buona fede.

## **3. IL CODICE ETICO**

DEAS ha ritenuto opportuno e necessario adottare ed emanare un proprio codice di comportamento per esplicitare i valori a cui tutti i propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo devono adeguarsi, accettando responsabilità, assetti, ruoli e regole della cui violazione, anche se da essa non consegue alcuna responsabilità aziendale verso terzi, essi assumono la personale responsabilità verso l’interno e verso l’esterno della

---

<sup>1</sup> Sono stakeholder tutti i portatori di interesse nei confronti di una società quali gli azionisti, i dipendenti, i clienti, i fornitori, le istituzioni.

Società.

In particolare, il Codice Etico si conforma ai principi indicati nelle Linee Guida di Confindustria per la costruzione dei modelli organizzativi e al Codice Etico di Confindustria per i dispositivi medici.

La conoscenza e l'osservanza del codice di comportamento da parte di tutti coloro che prestano attività lavorativa nella Società sono dunque condizioni primarie per la trasparenza e la reputazione della Società. Inoltre, il codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali DEAS intrattiene rapporti d'affari.

La verifica sul contenuto e i principi del Codice Etico e sulla sua applicazione è di competenza dell'Organismo di Vigilanza, il quale potrà anche farsi promotore di proposte di integrazione o modifica dei contenuti.

#### **4. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL CODICE**

I principi e le disposizioni del Codice Etico sono vincolanti per gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con DEAS sulla base di un rapporto contrattuale, anche temporaneo. Tutti i predetti soggetti, nel seguito sono collettivamente definiti "Destinatari".

#### **5. PRINCIPI GENERALI**

##### **5.1 Rispetto della Legge, delle norme e delle procedure aziendali**

DEAS riconosce come principio imprescindibile il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi dove essa opera. In questo contesto, assume rilevanza anche il rispetto della normativa e dei principi di natura etica e deontologica dettati dalle associazioni di categoria, con particolare riguardo al Codice Deontologico di Confindustria Dispositivi Medici.

È, pertanto, interesse della Società che ogni azione compiuta in nome e per conto di essa, nel contesto di un processo aziendale, sia pienamente conforme alle norme giuridiche, al Codice Etico ed alle regole tecniche, scientifiche, contabili e di buona amministrazione applicabili.

Ogni operazione eseguita nel quadro di ogni processo aziendale deve essere legittima,

coerente, congrua, autorizzata, documentata e verificabile secondo le procedure aziendali formalizzate in documenti aziendali.

Sono censurati i comportamenti contrari alla legge e al Codice Etico, mentre è richiesta una politica aziendale orientata alla loro attenta prevenzione e severa repressione, vuoi che essi si instaurino nei rapporti interni come pure nei rapporti esterni. A tal fine il rispetto delle leggi e dei regolamenti da parte di qualsivoglia terzo esterno, partner, cliente, fornitore, è condizione imprescindibile affinché la Società possa intrattenere rapporti, relazioni di business.

## **5.2 Onestà e correttezza**

Gli amministratori, i dipendenti e tutti coloro che operano con DEAS sulla base di un rapporto contrattuale si impegnano ad agire in modo leale, onesto, etico e in conformità alle leggi in vigore in tutti i rapporti commerciali intrattenuti in nome della Società, compresi i rapporti con i clienti, i fornitori e i concorrenti.

Nessuno dei Destinatari è autorizzato a trarre ingiusto vantaggio da altra persona – fisica o giuridica – attraverso la manipolazione, l'occultamento, l'uso illecito di informazioni privilegiate o riservate, la falsa rappresentazione di fatti essenziali o qualunque altra pratica sleale.

## **5.3 Centralità della persona**

DEAS promuove il rispetto dell'integrità fisica e culturale della persona.

Garantisce condizioni di lavoro rispettose della dignità individuale e ambienti di lavoro sicuri. Non tollera richieste o minacce volte a indurre le persone ad agire contro la legge e il Codice Etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno.

DEAS sostiene e rispetta i diritti umani in conformità con la Dichiarazione Universale dei Diritti Umani dell'ONU.

## **5.4 Imparzialità e pari opportunità**

DEAS si impegna a evitare ogni discriminazione in base all'età, al sesso, alla sessualità, allo stato di salute, alla razza, alla nazionalità, alle opinioni politiche, all'appartenenza

sindacale e alle credenze religiose, in tutte le decisioni che influiscono sulle relazioni con i suoi stakeholder.

### **5.5 Trasparenza e completezza dell'informazione**

DEAS si impegna a informare in modo chiaro e trasparente tutti gli stakeholder circa la propria situazione e il proprio andamento, senza favorire alcun gruppo d'interesse o singolo individuo, mediante le funzioni all'uopo demandate.

### **5.6 Fiducia e collaborazione**

I rapporti con gli stakeholder, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di lealtà, onestà, collaborazione e reciproco rispetto attraverso un dialogo costante e trasparente. Solo in questo modo è possibile garantire la continuità dei rapporti di fiducia e collaborazione per un reciproco beneficio e una crescita sostenibile del valore creato.

In particolare, la convinzione di agire in qualche modo a vantaggio dell'azienda non giustifica l'adozione di comportamenti in contrasto con i suddetti principi. Tutti coloro che operano per la Società, senza distinzioni ed eccezioni, sono, pertanto, impegnati a osservare e far osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. Tale impegno si giustifica e richiede che anche i soggetti con cui DEAS ha rapporti a qualunque titolo agiscano con regole e modalità ispirate agli stessi valori.

## **6. PRINCIPI DI GESTIONE DEGLI AFFARI**

### **6.1 Riservatezza delle informazioni**

DEAS assicura la riservatezza delle informazioni in proprio possesso e l'osservanza della normativa in materia di dati personali.

Tutte le informazioni a disposizione della Società sono trattate nel rispetto della riservatezza e della privacy dei soggetti interessati.

A tal riguardo ogni dipendente dovrà:

- acquisire e trattare solamente i dati necessari e direttamente connessi alle sue funzioni;
- conservare detti dati in modo tale da impedire a terzi estranei di prenderne

conoscenza;

- comunicare e divulgare i dati nell'ambito delle procedure stabilite ovvero previa autorizzazione della persona a ciò delegata;
- determinare la natura confidenziale e riservata delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalle relative procedure;
- assicurarsi che non sussistano vincoli di confidenzialità in virtù di rapporti di qualsiasi natura con terzi.

## **6.2 Tutela del segreto aziendale e della proprietà intellettuale e industriale**

Premesso che DEAS intende operare con la massima trasparenza nei confronti dei portatori di interessi, ogni informazione, di natura tecnica, economica, o di qualsiasi altra natura, che venga acquisita dai dipendenti della Società nell'esecuzione delle proprie mansioni o dagli altri Destinatari del Codice Etico nell'esecuzione dei rapporti contrattuali instaurati con la Società, appartiene ad essa e costituisce parte essenziale del patrimonio di beni immateriali indispensabile per la creazione di valore.

DEAS tutela, quale parte fondamentale del patrimonio aziendale e primario fattore di creazione di valore, le informazioni riservate in proprio possesso e i diritti di proprietà industriale sulle idee sviluppate all'interno dell'organizzazione aziendale, e si assicura la possibilità di ottenere brevetti, marchi, e altri titoli di proprietà industriale e/o intellettuale su di esse e sulle invenzioni industriali sviluppate attraverso l'applicazione di queste.

I dipendenti e i consulenti devono osservare regole di speciale prudenza nel comunicare ad altri dipendenti o consulenti tali informazioni riservate tramite il telefono, il telefax, il telex e/o la posta elettronica, e in generale porre in essere tutte le altre cautele che non siano qui espressamente previste ma siano comunque opportune al fine di impedire la divulgazione non autorizzata e la conseguente caduta in pubblico dominio.

È fatto divieto assoluto di divulgare informazioni riservate a terzi esterni all'organizzazione aziendale della Società, che non abbiano sottoscritto un impegno di riservatezza.

DEAS impone anche il rispetto dei diritti di proprietà intellettuale dei terzi; per questo motivo è fatto obbligo a tutti i Destinatari del Codice Etico di chiedere la collaborazione della struttura preposta.



È fatto obbligo, in caso di dubbi sull'interpretazione delle leggi che tutelano tali diritti nei vari Stati del mondo o dell'estensione dei titoli (brevetti, marchi, etc.) di chiedere la consulenza della medesima struttura prima di prendere qualsiasi iniziativa che possa costituire violazione di tali leggi.

Il presente articolo si applica a qualsiasi tipo di informazioni che sia in possesso della Società e sia sottoposta a regime di riservatezza, a prescindere dalla loro natura (economica, commerciale, giuridica, scientifica e/o tecnica).

Costituiscono esempi di informazioni riservate: i piani di marketing, i dati economici relativi a clienti e fornitori, i dati di vendita, i prezzi, i dati scientifici e tecnici relativi a prodotti commercializzati o in sviluppo e alle tecnologie sfruttate.

### **6.3 Prevenzione dei conflitti di interesse**

La Società opera al fine di evitare situazioni ove i soggetti coinvolti nelle transazioni siano, o possano apparire, in conflitto con gli interessi della Società stessa.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, costituiscono conflitto di interessi:

- la cointeressenza – palese od occulta – del dipendente in attività di fornitori, clienti, concorrenti, partner e viceversa;
- l'accettazione, a titolo di compenso o a qualunque altro titolo, dell'offerta di denaro o altre utilità o benefici da parte di concorrenti, clienti, fornitori, concorrenti, partner;
- la strumentalizzazione della propria posizione funzionale per la realizzazione di interessi contrastanti con quelli dell'azienda;
- l'utilizzazione di informazioni, relazioni di business, comunque acquisite, che veda coinvolti i Destinatari rispetto a fornitori, clienti, concorrenti, partner, direttamente o anche per il tramite di veicoli societari o aventi qualsivoglia altra forma giuridica;
- lo svolgimento di attività lavorative di qualunque genere (prestazioni d'opere, prestazioni intellettuali) presso clienti, fornitori, concorrenti e/o presso terzi in contrasto con gli interessi dell'azienda;

- qualsiasi situazione che pregiudichi o possa pregiudicare l'obiettività, la fedeltà alla Società o il rendimento nell'esercizio delle mansioni.

In tale prospettiva gli amministratori, i dipendenti e i collaboratori a vario titolo di DEAS devono evitare ogni situazione e astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quelli dell'azienda o che possa interferire e intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale e obiettivo, decisioni nell'interesse dell'impresa.

Il verificarsi di situazioni di conflitto di interessi, oltre a essere in contrasto con le norme di legge e con i principi fissati nel Codice Etico, risulta pregiudizievole per l'immagine e l'integrità aziendale.

Amministratori, dipendenti e collaboratori devono quindi escludere ogni possibilità di sovrapporre o comunque incrociare, strumentalizzando la propria posizione funzionale, le attività economiche rispondenti a una logica di interesse personale e/o familiare e le mansioni che ricoprono all'interno della Società.

Qualunque Destinatario del Codice Etico che venisse a conoscenza di un fatto suscettibile di creare un conflitto d'interessi, ne deve dare immediata segnalazione al Responsabile della funzione aziendale di appartenenza e sospendere immediatamente, a scopo precauzionale, ogni rapporto con gli offerenti. Il predetto Responsabile inoltrerà la segnalazione al Presidente e/o all'Amministratore Delegato della Società, per l'adozione delle misure opportune a fugare il dubbio sull'esistenza di un conflitto di interessi.

S'impone ai Destinatari del Codice Etico di sottoporre senza indugio al Responsabile della funzione aziendale di appartenenza, una chiara e completa dichiarazione in ordine all'eventuale esistenza di situazioni di conflitto d'interessi con la Società o con i terzi contraenti, ivi comprese in particolare le Pubbliche Amministrazioni, nella quale si descriva il conflitto indicandone le ragioni e le persone fisiche o giuridiche nei cui confronti esso si pone.

#### **6.4 Protezione e uso proprio dei beni dell'azienda**

Il personale di DEAS è tenuto a proteggere i beni della Società e ad assicurare che se ne faccia un uso efficiente. Furti, negligenze e sprechi si ripercuotono direttamente sul risultato della Società oltretutto sull'immagine. Tutto quanto di proprietà della Società, come le forniture degli uffici, i computer, lo spazio e il materiale per il lavoro d'ufficio

devono essere utilizzati esclusivamente per gli scopi legittimi dell'impresa, sebbene possa essere consentito occasionalmente l'uso personale.

## **6.5 Clienti**

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

Coerentemente con i principi di imparzialità e pari opportunità, DEAS si impegna a non discriminare arbitrariamente i propri clienti, a fornire servizi di alta qualità che soddisfino le ragionevoli aspettative del cliente e ne tutelino la sicurezza e l'incolumità, ad attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie, commerciali o di qualsiasi altro genere.

## **6.6 Fornitori**

I processi di acquisto sono improntati alla ricerca del massimo vantaggio competitivo, alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore, alla lealtà e all'imparzialità.

La selezione dei fornitori e la determinazione delle condizioni di acquisto sono basate su una valutazione obiettiva della qualità, del prezzo e della capacità di fornire e garantire servizi di livello adeguato. In dettaglio il dipendente non potrà:

- ricevere alcuna forma di corrispettivo da parte di chiunque per l'esecuzione di un atto del proprio ufficio o contrario ai doveri d'ufficio;
- subire alcuna forma di condizionamento da parte di terzi estranei per l'assunzione di decisioni e/o l'esecuzione di atti relativi alla propria attività lavorativa.

## **6.7 Regali, omaggi ed altre utilità**

È fatto esplicito divieto ai Destinatari (tanto direttamente, quanto tramite terzi) di offrire o ricevere a/da chiunque alcuna regalia che possa anche solo essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia, ovvero essere intesa come rivolta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di qualsiasi attività collegabile a DEAS.

Qualora un Destinatario riceva offerte e/o richieste di regali o benefici - salvo omaggi di uso commerciale o di modico valore (di importo non eccedente € 300,00) – è tenuto a informarne immediatamente il proprio responsabile di funzione, al quale è demandata la responsabilità di valutare – in proprio o con il coinvolgimento dell'amministratore

delegato e del responsabile amministrativo – le direttive e i parametri da adottarsi per la gestione del “casus”, nonché l’effettiva sussistenza di un rischio di deroga dalle disposizioni della legge e del modello di organizzazione, gestione e controllo e l’adozione degli opportuni provvedimenti.

## **6.8 Donazioni**

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. È 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.

Si applicano le procedure previste dalla Società.

## **6.9 Concorrenza leale**

DEAS riconosce il valore della concorrenza quando ispirato ai principi di correttezza, leale competizione e trasparenza nei confronti degli operatori presenti sul mercato.

DEAS si impegna inoltre a non danneggiare indebitamente l'immagine dei *competitor* e dei loro prodotti.

#### **6.10 Tutela ambientale**

DEAS riconosce alla salvaguardia dell'ambiente un'importanza fondamentale nell'assicurare un percorso di crescita coerente ed equilibrato.

Conseguentemente, DEAS si impegna a salvaguardare l'ambiente e a contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio, anche mediante l'utilizzo delle migliori tecnologie disponibili e il costante monitoraggio dei processi aziendali, nonché all'individuazione delle soluzioni industriali di minore impatto ambientale.

Tutte le attività di DEAS devono essere svolte in modo da essere conformi a quanto previsto dalle norme in materia ambientale. La ricerca di vantaggi, qualora comportino o possano comportare la violazione, dolosa o colposa delle norme in tema ambientale, non è mai giustificata.

#### **6.11 Sviluppo sostenibile e responsabilità nei confronti della collettività**

DEAS svolge le proprie attività aziendali con l'obiettivo primario di garantire la qualità dei propri prodotti e la sostenibilità, mediante requisiti economici, etico-sociali ed ambientali tali da salvaguardare la collettività.

#### **6.12 Antiriciclaggio**

DEAS non dovrà in alcun modo e in nessuna circostanza essere implicata in vicende relative al riciclaggio di denaro o alla ricettazione di beni, provenienti da attività illecite o criminali.

DEAS si impegna a rispettare tutte le norme e disposizioni, sia nazionali che internazionali in tema di riciclaggio.

### **7. GESTIONE DEL PERSONALE**

#### **7.1 Risorse Umane**

Le risorse umane sono un elemento indispensabile per l'esistenza dell'azienda e un fattore critico per competere con successo sul mercato.

L'onestà, la lealtà, la capacità, la professionalità, la serietà, la preparazione tecnica e la dedizione del personale rientrano pertanto tra le condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della Società e rappresentano le caratteristiche richieste dalla Società ai propri amministratori, dipendenti e collaboratori a vario titolo.

Pertanto, la gestione dei rapporti di lavoro e di collaborazione si ispira al rispetto dei diritti dei lavoratori e alla piena valorizzazione del loro apporto nell'ottica di favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

A tutti i dipendenti e collaboratori di DEAS si richiede di impegnarsi ad agire lealmente al fine di rispettare gli obblighi assunti con il contratto di lavoro e quanto previsto dal presente Codice Etico, assicurando le prestazioni dovute e il rispetto degli impegni assunti nei confronti della Società.

Al fine di contribuire allo sviluppo degli obiettivi di impresa, e assicurare che tali obiettivi siano da tutti perseguiti nel rispetto dei principi etici e dei valori cui DEAS si ispira, la politica aziendale è volta a selezionare ciascun dipendente, consulente, collaboratore a vario titolo secondo i valori e le caratteristiche sopra enunciate. Nell'ambito della selezione – condotta nel rispetto delle pari opportunità e senza discriminazione alcuna sulla sfera privata e sulle opinioni dei candidati – DEAS opera affinché le risorse acquisite corrispondano ai profili effettivamente necessari alle esigenze aziendali, evitando favoritismi e agevolazioni di ogni sorta.

## **7.2 Tutela della salute e sicurezza sul lavoro**

DEAS persegue con il massimo impegno l'obiettivo di garantire la salute e la sicurezza dei luoghi di lavoro.

A tale proposito, DEAS adotta le misure più opportune per evitare, contrastare, gestire i rischi connessi allo svolgimento della propria attività di impresa.

Nell'ambito della propria attività, DEAS si impegna ad adeguare il lavoro all'uomo, ivi incluso per ciò che attiene la concezione dei posti/luoghi/postazioni 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 quello ripetitivo, nonché per ridurre gli effetti di tali lavori sulla salute.

In materia di salute e sicurezza sul lavoro, la Società si impegna, altresì, a operare:

- a) tenendo conto del grado di evoluzione della tecnica;
- b) sostituendo ciò che è pericoloso con ciò che non è pericoloso o che è meno pericoloso;
- c) programmando adeguatamente la prevenzione e mirando a un complesso coerente che tenga conto e integri nella stessa la tecnica, l'organizzazione del lavoro, le condizioni di lavoro, le relazioni sociali e l'influenza dei fattori dell'ambiente di lavoro;
- d) riconoscendo priorità alle misure di protezione collettiva rispetto alle misure di protezione individuale;
- e) impartendo adeguate istruzioni al personale.

Tali principi sono utilizzati da DEAS ai fini dell'individuazione e dell'adozione delle misure necessarie per la tutela 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.

I Destinatari devono attenersi a questi principi, in particolare quando devono essere prese decisioni o compiute scelte e, in seguito, quando le stesse devono essere attuate.

### **7.3 Molestie sessuali e relazioni personali**

DEAS non tollera molestie sessuali, intendendo come tali: la subordinazione di prospettive retributive o di carriera all'accettazione di favori sessuali; le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario.

I Destinatari devono fare attenzione che le loro relazioni personali non diano vita a situazioni in cui essi possano apparire non imparziali.

Qualora un amministratore, dipendente, collaboratore sia amico di clienti o fornitori (o abbia un parente, un amico o la persona cara che lavori per clienti o fornitori) che gestisce direttamente (o il parente, amico o persona cara che lavori per clienti o fornitori, seppur non direttamente coinvolto, sia in grado di esercitare un'influenza nei rapporti con la

Società), ne deve dare immediata segnalazione al Responsabile della funzione aziendale di appartenenza e sospendere immediatamente, a scopo precauzionale, ogni rapporto con gli offerenti. Il predetto Responsabile inoltrerà la segnalazione al Presidente e/o all'Amministratore Delegato della Società, per l'adozione delle misure opportune a fugare il dubbio sull'esistenza di un conflitto di interessi.

Le relazioni sentimentali sul luogo di lavoro sono scoraggiate. Nel caso in cui nascessero, non devono influenzare la capacità dell'amministratore, dipendente, collaboratore di agire nel miglior interesse per DEAS e non devono in nessun modo condizionare o turbare il clima lavorativo.

La possibilità di una delle persone coinvolte nella relazione di poter prendere o influenzare decisioni legate al rapporto di lavoro (promozioni ecc.) dell'altra persona può far scaturire un conflitto di interesse effettivo o percepito e quindi la situazione deve essere portata all'attenzione del Responsabile della funzione aziendale di appartenenza e, quindi, come sopra indicato, al Presidente e/o Amministratore Delegato.

Anche l'assunzione di un amico intimo, un parente o della persona cara di un Destinatario è scoraggiata e richiede l'approvazione da parte del Presidente e/o Amministratore Delegato.

In DEAS vige il principio che le decisioni inerenti al rapporto di lavoro devono essere prese esclusivamente sulla base delle competenze, dei risultati e delle capacità.

#### **7.4 Abuso di sostanze alcoliche e stupefacenti**

DEAS richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Saranno pertanto considerati comportamenti non leciti: prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto; consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

#### **7.5 Rispetto delle differenze**

Nella conduzione degli affari, i dipendenti devono rispettare la dignità e i diritti degli individui senza distinzione alcuna. È politica e valore di DEAS non esercitare alcuna discriminazione sui dipendenti e osservare il principio di pari opportunità d'impiego senza



distinzione di età, sesso, razza, religione, colore, handicap fisico, cittadinanza, stato civile o tendenze sessuali. Non verrà tollerata alcuna forma di mobbing.

## **7.6 Parità di genere**

DEAS garantisce il rispetto del principio di eguaglianza di genere nello svolgimento della propria attività. È vietato qualsiasi atto o comportamento che possa discriminare i dipendenti in ragione del loro sesso o un trattamento meno favorevole rispetto a quello di un altro dipendente di sesso diverso in una situazione analoga. Il divieto di discriminazione deve essere rispettato in tutti i momenti della vita lavorativa (accesso al lavoro, retribuzione, prestazione lavorativa, carriera, gravidanza, maternità, allattamento).

## **7.7 Impiego di lavoratori stranieri e lavoro minorile**

In DEAS, il personale è assunto con regolare contratto di lavoro e non è tollerata alcuna forma di lavoro irregolare. È fatto espresso divieto di assumere lavoratori stranieri privi del permesso di soggiorno e/o stipulare con essi contratti aventi durata successiva alla durata del permesso di soggiorno.

DEAS non impiega alcuna forma di lavoro forzato, obbligatorio o lavoro minorile, ovvero non impiega persone di età inferiore a quella stabilita per l'avviamento del lavoro dalle normative del luogo in cui la prestazione lavorativa è eseguita.

DEAS si impegna inoltre a non instaurare o mantenere rapporti d'affari con fornitori che impieghino lavoro minorile.

# **8. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

## **8.1 Rapporti con la Pubblica Amministrazione**

I rapporti di DEAS con le Pubbliche Amministrazioni saranno tenuti solo dalle funzioni aziendali a ciò delegate.

Nei rapporti con dipendenti e rappresentanti di enti pubblici, i membri dell'organizzazione aziendale della Società devono tenere un comportamento ispirato a principi di trasparenza, onestà e correttezza.

Si prescrive l'osservanza di quanto disposto dal Codice Etico in materia di conflitti d'interessi, con particolare riferimento alle procedure aziendali di autorizzazione degli

omaggi.

I membri dell'organizzazione aziendale daranno immediata comunicazione al presidente del consiglio di amministrazione e/o amministratore delegato, di ogni tentativo di concussione operato nei loro confronti da operatori sanitari agenti nella veste di pubblici ufficiali o incaricati di pubblico servizio.

Nel caso in cui DEAS conferisca un incarico di rappresentanza a un terzo, per essere rappresentata nei rapporti verso la Pubblica Amministrazione, tale terzo è soggetto all'applicazione del Modello Organizzativo e del Codice Etico, con particolare riferimento alle regole dettate in tema di conflitto d'interessi, oltre che alle direttive impartite con il conferimento dell'incarico.

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

- a) 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 dei soci o affidare incarichi a ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali di cui i soci siano stati destinatari;
- b) offrire o in alcun modo fornire omaggi che non siano di modico valore e che comunque possano essere intesi con attitudine remuneratoria;
- c) sollecitare o ottenere informazioni riservate al di là di quanto consentito dalla legge;
- d) svolgere attività tali da interferire indebitamente nella formazione della volontà della Pubblica Amministrazione rispetto all'oggetto della procedura di gara.

Qualora DEAS, per il tramite di un proprio dipendente, collaboratore, amministratore, anche prima della pubblicazione di un bando di gara (o altro documento o atto a esso assimilabile), abbia notizia dell'esistenza di un procedimento amministrativo finalizzato alla sua pubblicazione, è opportuno si astenga 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.

## **8.2 Organi di informazione**

I rapporti tra DEAS e i media spettano alla funzione aziendale designata e devono essere svolti in coerenza con la politica di comunicazione definita da DEAS e conformemente alle procedure all'uopo previste. I Destinatari non possono pertanto fornire informazioni ai rappresentanti dei *mass media* senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

## **8.3 Rapporti con Partiti, Organizzazioni Sindacali e Associazioni**

I rapporti con partiti politici, organizzazioni sindacali e altre associazioni portatrici di interessi sono tenuti dalle funzioni aziendali a ciò autorizzate ovvero dalle persone da esse delegate, nel rispetto delle norme del presente Codice Etico, nonché dello statuto sociale e delle leggi speciali, avendo in particolare riguardo ai principi di imparzialità e indipendenza.

DEAS non eroga contributi diretti o indiretti a partiti politici, né a loro rappresentanti o candidati, e si astiene da qualsiasi pressione diretta o indiretta a esponenti politici (ad esempio, tramite accettazione di segnalazioni per assunzioni, contratti di consulenza, ecc.).

Ogni dipendente deve riconoscere che qualsiasi forma di coinvolgimento in attività politiche avviene su base personale, nel proprio tempo libero, a proprie spese e in conformità alle leggi in vigore.

## **8.4 Tutela dei dati personali**

DEAS, nell'espletamento della propria attività, al fine di garantire la tutela dei dati personali, si impegna a trattare gli stessi nel rispetto delle normative di riferimento e in particolare in conformità ai seguenti criteri: trasparenza nei confronti dei soggetti a cui i dati si riferiscono, liceità e correttezza del trattamento, pertinenza del trattamento alle finalità dichiarate e perseguite, garanzia di sicurezza dei dati trattati.

## **9. PRINCIPI DI COMPORTAMENTO CON IL SETTORE SANITARIO**

### **9.1 Incarichi, consulenze e studi affidati ai professionisti del settore sanitario**

Nel rispetto delle leggi e delle normative applicabili, un accordo di consulenza tra DEAS e i professionisti del settore sanitario sia pubblico che privato può definirsi in buona fede se supportato dai seguenti elementi:

- a. essere stipulato unicamente laddove venga individuato, preliminarmente e con un razionale sottostante, l'interesse scientifico da parte dell'associato rispetto alla propria attività, coerentemente alle competenze del professionista;
- b. 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;
- c. 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;
- d. il compenso ai professionisti del settore sanitario che prestano la propria attività a favore di DEAS dovrà essere predeterminato secondo criteri oggettivi di *fair market value*, basato su qualifica ed esperienza del professionista, sulla natura dell'incarico e dovrà essere proporzionato alle prestazioni effettivamente rese;
- e. il pagamento dovrà avvenire solo a fronte di:
  - documentazione congrua attestante l'esecuzione della prestazione;
  - regolare fattura/notula emessa dal professionista, da pagare a mezzo di strumento tracciato a favore di quest'ultimo.

Possono essere riconosciute 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.

## **10. GESTIONE CONTABILE E CORPORATE GOVERNANCE**

### **10.1 Registrazioni contabili**

Precisione e integrità nella tenuta dei libri e registri contabili della Società sono di primaria importanza per il successo di DEAS. Il personale incaricato è tenuto a conformarsi alle seguenti indicazioni concernenti i documenti finanziari della Società.

- **Principi contabili:** Il personale è tenuto a uniformarsi ai principi contabili generalmente accettati ove applicabili e a tutti i requisiti normativi a essi correlati. Il personale è tenuto a eseguire tutte le transazioni in conformità con le politiche e

procedure della Società.

- **Fondi registrati:** Tutte le operazioni e gli accordi, le attività, passività, entrate e uscite, devono essere registrate e descritte nei libri e documenti contabili della Società.
- **Registrazioni false:** Il personale non è autorizzato a effettuare intenzionalmente e per qualunque motivo registrazioni false o ingannevoli nei libri o documenti della Società, né contribuire a tale condotta o agevolarla.
- **Riconoscimento di entrate e uscite:** Le entrate devono essere riconosciute nel periodo in cui si verificano, così come le uscite devono essere riconosciute nel periodo in cui sono effettuate. In nessun caso è ammesso il riconoscimento anticipato (precedente al periodo imputabile), differito (successivo al periodo di imputazione) o manipolato in qualunque modo che comporti una variazione a un corretto sistema di applicazione dei principi contabili riconosciuti.
- **Autorizzazione:** Per poter avere accesso ai fondi di conto corrente bancario o per l'esecuzione di trasferimenti tramite bonifico bancario, il personale deve essere autorizzato in base alle politiche di gestione di cassa della Società. Il personale può utilizzare i fondi o altro bene di proprietà della Società solo previa debita autorizzazione ed esclusivamente per legittimi scopi aziendali.
- **Pagamenti:** Il personale non può eseguire alcun tipo di pagamento in nome della Società senza adeguata documentazione giustificativa, o per qualunque scopo diverso da quello descritto in detta documentazione giustificativa.

## 10.2 Corporate Governance

DEAS crea le condizioni affinché la partecipazione degli azionisti alle decisioni di loro competenza sia diffusa e consapevole, promuove la parità e la completezza di informazione e tutela il suo interesse.

Il sistema di Corporate Governance adottato da DEAS è conforme a quanto previsto dalla legge ed è principalmente volto a:

- assicurare la regolarità delle operazioni di gestione;

- controllare i rischi;
- realizzare la massima trasparenza nei confronti degli stakeholder dell'impresa;
- rispondere alle aspettative legittime degli azionisti;
- evitare qualsiasi tipo di operazione in pregiudizio dei creditori e degli altri stakeholder;
- rispettare le norme in materia giuslavoristica e di sicurezza sul lavoro, valorizzando l'operato delle risorse umane.

## **11. WHISTLEBLOWING**

I Destinatari del Codice Etico segnalano in qualunque momento qualsiasi fatto ritenuto illecito o irregolare con riguardo ai principi e alle regole che governano l'attività di DEAS; si rimanda all'apposita procedura adottata.

## **12. DISPOSIZIONI SANZIONATORIE**

L'osservanza delle norme del Codice Etico deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del Codice Civile. La violazione delle disposizioni del presente documento potrà comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari che – a seconda dell'entità dell'infrazione – potranno andare da un semplice richiamo (nei casi meno gravi) al licenziamento (anche senza preavviso) nei casi di maggiore gravità, unitamente a una denuncia alle autorità giudiziarie (ove le circostanze lo giustifichino).

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di rispettare le disposizioni del Codice Etico, che devono essere considerate ulteriori rispetto alle norme disciplinari già in vigore. Alla luce di quanto previsto dall'art. 7 della Legge n. 300/70, in caso di violazione delle disposizioni del presente documento saranno applicate, nei confronti del dipendente inadempiente, misure disciplinari in linea con quanto previsto dalla legge e dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti applicabile (di seguito il "CCNL").

Al dipendente interessato sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico secondo le procedure previste dalla legislazione applicabile e/o dal CCNL.

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

Ugualmente, gli amministratori e i sindaci sono tenuti al rispetto di quanto previsto dal Codice Etico, la cui violazione comporta l'applicazione di sanzioni commisurate alla gravità della violazione medesima. All'amministratore, al sindaco interessato sarà richiesto di provvedere al risarcimento dei danni derivanti dalla violazione del Codice Etico.

### **13. DIFFUSIONE E FORMAZIONE DEL CODICE ETICO**

DEAS si impegna a dare la più ampia diffusione alle prescrizioni del Codice Etico, affinché tutti i Destinatari siano a conoscenza dei comportamenti vietati, consigliati e prescritti.

Il Codice Etico sarà esposto in formato cartaceo, così come previsto dall'Articolo 7, co. 1, della legge del 20 maggio 1970, n. 300 e delle leggi speciali applicabili, mediante affissione in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Il Codice Etico sarà pubblicato in formato elettronico, nel testo in lingua italiana e nella traduzione inglese, sul sito aziendale di DEAS, al fine di essere disponibile per i terzi e qualsivoglia ulteriore interlocutore.

Il Codice Etico è distribuito, altresì, a tutti i componenti degli organi sociali e a tutto il personale.

Allo scopo, altresì, di assicurare la corretta comprensione del Codice Etico, vengono predisposti e realizzati piani periodici di comunicazione volti a favorire la conoscenza dei principi e delle norme etiche contenuti nel Codice Etico, tenuto conto dell'esigenza di differenziare le attività in base al ruolo e alla responsabilità delle risorse interessate, ovvero mediante la previsione di una formazione più intensa e caratterizzata da un più elevato grado di approfondimento per i soggetti qualificabili come "apicali" alla stregua

del D.lgs. 231/2001, nonché per quelli operanti nelle aree qualificabili come “a rischio” ai sensi del Modello Organizzativo, adottato da ciascuna società.

Nei contratti con i terzi, è, inoltre, prevista l'introduzione di clausole e/o la sottoscrizione di dichiarazioni volte sia a formalizzare l'impegno al rispetto del Modello e del Codice Etico, sia a disciplinare le sanzioni di natura contrattuale, per l'ipotesi di violazione di tale impegno.

#### **14. DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Codice Etico, ricognitivo della prassi aziendale, è approvato dal consiglio di amministrazione di DEAS. Ogni variazione e/o integrazione dello stesso sarà approvata dal consiglio di amministrazione e diffusa tempestivamente ai Destinatari.