

permedica
MANUFACTURING

Codice Etico

PREMESSA

Permedica s.p.a. è una società operante principalmente nel settore della produzione di protesi ed apparecchi per ortopedia.

Per la tipologia di settore nella quale opera ed in considerazione della tipologia di beni prodotti, Permedica s.p.a. riveste un ruolo di rilievo sociale per la comunità sia perché promuove sviluppo economico e sociale ma anche perché i prodotti che realizza devono favorire il benessere della persona umana.

Il D. Lgs. 8 giugno 2001 n. 231 recante "Disciplina della Responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica" ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano la responsabilità amministrativa a carico degli enti, per una serie di illeciti penali che, comportando un vantaggio per la società, siano stati commessi da amministratori e/o dipendenti.

Il decreto tuttavia stabilisce all'art. 6 che l'ente possa essere esonerato dalla responsabilità conseguente alla commissione dei reati indicati se l'organo dirigente ha adottato un modello di organizzazione, gestione e controllo idoneo a prevenire i reati considerati, affidando il compito di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del modello e di curarne l'aggiornamento ad un organismo dell'ente dotato di autonomi poteri di iniziati e controllo.

Nelle Linee Guida per la costruzione di tali modelli, adottate da Confindustria in data 7 marzo 2002 tra i componenti identificativi di un valido sistema di controllo preventivo viene prevista la presenza di un Codice Etico (o di comportamento) con riferimento ai reati considerati, che deve essere l'espressione della politica aziendale e deve indicare i valori essenziali e le convinzioni dell'azienda nonché i principi d'azione ed i risultati cui tendere nell'espletamento della propria attività. In termini generali il Codice Etico è un documento ufficiale di Permedica s.p.a. che contiene l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'ente nei confronti dei "portatori d'interesse" (dipendenti, fornitori, clienti, Pubblica Amministrazione, azionisti ecc). L'obiettivo del codice è quello di raccomandare, promuovere o vietare determinati comportamenti, al di là ed indipendentemente da quanto previsto a livello normativo.

Nelle linee guida di Confindustria sono stati previsti alcuni principi fondamentali che devono essere contenuti in un codice etico, focalizzati sui comportamenti rilevanti ai fini del decreto:

1. L'ente ha come principio imprescindibile il rispetto di leggi e regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui esso opera.
2. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua.
3. La società deve attenersi ad una serie di principi base relativamente ai rapporti con gli interlocutori dell'ente: Pubblica Amministrazione, pubblici dipendenti e, nel caso di enti concessionari di pubblico servizio, interlocutori commerciali privati.

Permedica s.p.a., sulla base di queste premesse e nella consapevolezza dell'importanza che riveste per l'intera attività della società il rispetto di tali principi e l'ispirazione a tali valori ha adottato il presente Codice Etico, documento emesso ed approvato dall'Amministratore Unico con il quale si intende ricordare i valori etici fondamentali ai quali Permedica s.p.a. si ispira e ai quali tutti i dipendenti e collaboratori esterni (consulenti, agenti, prestatori di servizi) devono attenersi nello svolgimento dei compiti e funzioni loro affidate.

La molteplicità di interessi e contesti socio-economici con cui l'Azienda interagisce, unitamente alle modalità di organizzazione dell'Azienda, impone l'impegno di tutti per assicurare che le attività dell'Azienda vengano svolte nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale, con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, partner commerciali e finanziari e delle collettività in cui l'Azienda è presente con le proprie attività.

E' pertanto opportuno ribadire a tutti coloro che lavorano nell'Azienda o che operano per il conseguimento degli obiettivi dell'Azienda, senza distinzioni o eccezioni, l'importanza di osservare e di fare osservare questi principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Azienda può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti e collaboratori esterni dell'Azienda ai sensi e per gli effetti di legge.

1. APPLICAZIONE DEL CODICE ETICO E DESTINATARI

- 1.1. Le disposizioni contenute nel presente Codice Etico costituiscono i principi fondamentali che devono essere alla base di ogni decisione e comportamento tenuto da qualsiasi operatore nell'ambito Aziendale, partendo dal Management e dalla direzione generale sino ai livelli più prettamente operativi. I destinatari del codice Etico vengono quindi identificati in tutti i lavoratori con contratto di lavoro subordinato ma anche tutti i collaboratori esterni (Consulenti, agenti, collaboratori continuativi ecc.) che cooperano all'interno dell'azienda per il raggiungimento degli scopi sociali.
- 1.2. Il management dell'Azienda è tenuto a osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo il valore economico dell'impresa ed il benessere dei propri dipendenti, clienti, fornitori e della comunità.
- 1.3. Compete in primo luogo all'Amministratore Unico promuovere i valori e i principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.
- 1.4. Allo stesso modo anche i dirigenti, nella loro attività di attuazione e coordinamento delle linee guida tracciate dall'Organo Amministrativo, dovranno ispirare tutte le loro azioni, decisioni e comportamenti ai principi contenuti nel Codice Etico, promuovendo la diffusione anche ai reparti/unità di loro competenza nei confronti di tutti i loro interlocutori, siano dipendenti o collaboratori dell'azienda.
- 1.5. I dipendenti devono ispirare a loro volta i loro comportamenti e le relazioni a qualsiasi livello con qualsiasi interlocutore ai principi contenuti nel presente codice etico.
- 1.6. I collaboratori legati a Permedica da rapporti diversi da quelli di lavoro subordinato (consulenti, agenti, ecc), nonché i partner legati da rapporto di fornitura e/o distribuzione, nell'ambito di qualsiasi relazione in essere con Permedica (commerciale, professionale ecc) dovranno ispirare i propri comportamenti ai principi del Codice Etico.

2. DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

- 2.1. Permedica si impegna a promuovere una diffusione capillare del codice Etico presso tutti i destinatari interni ed esterni. In tale ambito proporrà a tutti i livelli una formazione circa i principi e le disposizioni contenute nel Codice Etico. Al fine di controllare e verificare l'applicazione dei principi sanciti nel codice Etico da parte dei destinatari del codice suddetto, l'Azienda ha incaricato un Organismo di vigilanza per effettuare verifiche periodiche a tale scopo. Permedica promuoverà l'aggiornamento del Codice Etico a fronte dei mutamenti nell'organizzazione aziendale e/o nell'attività di gestione oltre che nei casi in cui, a fronte delle verifiche svolte si ravvisino delle violazioni dei principi e delle regole di comportamento. Permedica provvederà ad applicare idonee misure di sanzionamento in tutti i casi in cui emergano delle violazioni ai principi stabiliti nel presente codice Etico.
- 2.2. Ogni dipendente dell'Azienda deve impegnarsi al rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in tutti i paesi in cui l'Azienda opera. I dipendenti devono essere a conoscenza delle leggi e dei comportamenti conseguenti. Qualora esistessero dei dubbi su come procedere da parte del dipendente, questi dovrà segnalare la questione all'Azienda la quale dovrà informare adeguatamente i propri dipendenti. I dipendenti devono astenersi dal tenere comportamenti contrari ai principi stabiliti nel presente Codice Etico. Ciascun dipendente è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attuazione e a segnalarne eventuali carenze e violazioni. L'azienda si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti.
- 2.3. L'Azienda vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo per assicurare la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive. Il dipendente è obbligato a riferire prontamente all'Organismo di Vigilanza (vedere punto 3) qualsiasi notizia in merito alla violazione delle norme del Codice.
- 2.4. Tali regole di comportamento si applicano anche ai collaboratori esterni e ai partner con i quali la società intrattiene rapporti. In modo particolare Permedica favorirà la diffusione del Codice Etico anche nei confronti di tali soggetti, richiedendo di contro il rispetto di tutte le regole e i principi stabiliti dal Codice Etico, nonché l'onere di informare immediatamente la società e nello specifico l'Organo di Vigilanza ogniqualvolta vengano a conoscenza di comportamenti commessi in violazione del Codice Etico.

3. PRINCIPI ETICI

3.1. PRINCIPI ETICI DI COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' PROFESSIONALE

- 3.1.1. L'Azienda in tutti i rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza e concorrenza nel mercato.
- 3.1.2. I dipendenti dell'Azienda e i collaboratori, anche esterni, le cui azioni possano – anche indirettamente – essere riferibili a Permedica, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari e nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

- 3.1.3. Non è consentito offrire denaro o doni a dirigenti, funzionari o dipendenti della Pubblica Amministrazione o a loro parenti, sia Italiani che di altri paesi, salvo che si tratti di doni o utilità d'uso di modico valore. In ogni caso, il tipo di spese deve essere specificatamente autorizzato in base alle procedure aziendali. Queste spese devono essere accuratamente documentate, identificate in contabilità e propriamente trattate a fini fiscali o per altri scopi di controllo interno.
- 3.1.4. Fatta eccezione da quanto strettamente previsto dalle norme in materia di informazione scientifica, nessun omaggio dovrà essere dato, offerto, promesso e neanche discusso con pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio, esercenti un servizio di pubblica necessità, individui con cariche politiche o pubbliche. Fanno altresì eccezione i casi in cui, in occasione di ricorrenze, vengono dati omaggi universalmente riconosciuti come non aventi finalità illecita, purché siano sempre soggetti all'approvazione della Direzione aziendale.
- 3.1.5. Fatto salvo quanto previsto al successivo paragrafo del presente articolo, il dipendente a cui venga offerto o riceva elargizioni o omaggi da terzi, non imputabili a normali atti di cortesia commerciale, dovrà immediatamente informare il proprio superiore. In caso di omaggi natalizi o di altro genere destinati ai singoli addetti della Direzione Acquisti, o dell'Area Medico-Marketing che promuovono la scelta dei gadgets, tali omaggi dovranno essere segnalati all'Organismo di Vigilanza il quale esprimerà le proprie valutazioni sulla possibile accettazione di tali omaggi.
- 3.1.6. Anche ai collaboratori esterni non dipendenti (consulenti, agenti, prestatori di servizi) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel presente Codice. Al fine di garantire che anche i collaboratori esterni rispettino scrupolosamente le regole del Codice, il dipendente, nell'ambito del proprio ruolo, dovrà:
- tenere conto, nel processo di selezione, della qualifica e della buona reputazione dei collaboratori esterni;
 - includere nei contratti di collaborazione esterna l'obbligazione di attenersi ai principi del Codice;
 - Riferire tempestivamente all'Organismo di vigilanza qualsiasi violazione (effettiva o potenziale) commessa dai collaboratori esterni.

3.2. CONFLITTO DI INTERESSI

3.2.1. Al fine di evitare l'insorgere di conflitti di interesse:

- Ogni operazione e attività deve essere intrapresa solo ed esclusivamente nell'interesse dell'Azienda e in modo lecito, trasparente e corretto.
- I dipendenti devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'Azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nell'interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del presente Codice;
- Tutti i dipendenti sono tenuti a evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza
- Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata all'Organismo di Vigilanza.

3.2.2. A titolo esemplificativo ma non limitativo, si ricorda che determinano una situazione di conflitto:

- Interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia esercitati in concorrenza o contrasto con quelli dell'Azienda
- Svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti dell'Azienda;
- Accettazione di denaro, favori o utilità da persone o aziende che sono o intendono entrare in rapporti di affari con Permedica

3.2.3. Vista la varietà delle situazioni che possono evidenziarsi, in caso di dubbio circa l'insorgenza o meno di conflitto di interesse si invitano i dipendenti a rivolgersi alla funzione legale per discutere i casi specifici.

3.3. USO DEI MEZZI E DEGLI STRUMENTI AZIENDALI

3.3.1. Il dipendente è tenuto a garantire il massimo rispetto delle infrastrutture, mezzi, strumenti e materiali dell'Azienda, segnalando con tempestività all'Organismo di Vigilanza, l'eventuale uso difforme di tali dotazioni che ritenga altri ne facciano.

3.3.2. Appartengono a queste categorie, ad esempio:

- dotazioni operative e attrezzature quali: auto aziendali, utensili, personal computer, stampanti, strumenti da calcolo o scrittura e simili, impianti di fotocopiatrice, riproduzione, stampa e fascicolazione;
- strumenti di comunicazione quali telefono, fax, posta elettronica
- funzionalità offerte dal sistema informativo aziendale quali: procedure di elaborazione, software, accesso a Internet e banche dati e simili

3.3.3. Il dipendente è tenuto ad utilizzare le dotazioni dell'azienda soltanto per l'espletamento delle mansioni lavorative a cui è preposto. E' pertanto tassativamente vietato ai dipendenti agire con i mezzi aziendali – siano essi informatici, tecnici o di qualunque altro tipo – per il conseguimento di fini o interessi privati o in concorrenza con le attività aziendali.

3.3.4. Al dipendente è consentito utilizzare dotazioni e/o materiale dell'Azienda al di fuori delle strutture di quest'ultima solo nei casi di utilizzo per motivi aziendali, quali, ad esempio: attività in trasferta presso sedi diverse da quella abituale, prestazioni lavorative in regime di distacco, e simili. In tutti gli altri casi è necessaria espressa autorizzazione del superiore.

3.4. RISERVATEZZA

3.4.1. Il dipendente è tenuto a mantenere il più stretto e assoluto riserbo su tutte le informazioni relative all'Azienda e/o ai suoi dipendenti delle quali sia a conoscenza in virtù della sua attività di lavoro.

3.4.2. Questo al fine di evitare la divulgazione di notizie riservate attinenti all'organizzazione, ai metodi di produzione ed a qualsiasi altra informazione la cui divulgazione possa arrecare danno all'Azienda.

3.4.3. Il dipendente, inoltre, è rigorosamente tenuto a comunicare al proprio superiore eventuali richieste di informazioni inerenti all'Azienda e/o ai suoi dipendenti che egli riceva durante lo svolgimento delle sue mansioni di lavoro evitando di soddisfare le suddette richieste prima di una specifica autorizzazione espressa in tal senso.

3.4.4. Ogni informazione, dato o documento di cui i dipendenti vengano a conoscenza durante la loro prestazione lavorativa è di proprietà esclusiva di

Permedica, così, a titolo esemplificativo e non esaustivo, ogni idea, formula, tecnica, invenzione, programma, business plan, marketing e sales plan e simili informazioni costituiscono informazioni confidenziali e di proprietà esclusiva dell'Azienda. È pertanto fatto divieto di rivelare all'esterno simili informazioni senza espressa autorizzazione e di usarle per proprio personale vantaggio.

3.4.5. Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di produzione dell'impresa o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente, in particolare, dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità direttamente riconducibili alla funzione svolta;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne prendano conoscenza
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione dei superiori
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla possibile divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati all'Azienda da un rapporto di qualsiasi natura e, se del caso, ottenere il loro consenso

4. REGOLE DI GOVERNANCE – REGISTRAZIONI CONTABILI

- 4.1. Ogni operazione e transazione deve essere correttamente registrata, autorizzata, verificabile, legittima, coerente e congrua. Tutte le azioni e le operazioni devono avere una registrazione adeguata e deve essere possibile la verifica del processo di decisione, autorizzazione e di svolgimento.
- 4.2. La trasparenza contabile si fonda sulla accuratezza, completezza e autorizzazione nell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.
- 4.3. Per ogni operazione è conservata un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:
 - a. l'agevole registrazione contabile
 - b. l'individuazione dei livelli di responsabilità
 - c. la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi
- 4.4. Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. È compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.
- 4.5. In ogni caso, i pagamenti aziendali da corrispondere dovranno essere esclusivamente commisurati alla prestazione e modalità indicate in contratto e non potranno essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale.
- 4.6. L'uso di fondi aziendali per fini illegali o impropri è severamente proibito. A nessuno e per nessun motivo dovranno essere corrisposti pagamenti non basati su transazioni aziendali adeguatamente autorizzate o elargite forme illegali di remunerazione.
- 4.7. Ogni trascuratezza, omissione o falsificazione di cui i dipendenti venissero a conoscenza, deve essere prontamente riferita all'Organismo di Vigilanza.

5. REGOLE DI CONDOTTA CON DIPENDENTI E COLLABORATORI

5.1. Selezione del Personale

- a. La valutazione del personale da assumere viene effettuata sulla base della rispondenza dei profili dei candidati rispetto alle specifiche previste nei profili della mansione; nell'ambito della selezione non verrà adottata alcuna forma di favoritismo o clientelismo ma si rispetterà un criterio di pari opportunità per tutti i soggetti interessati.
 - b. Le informazioni richieste ai candidati saranno strettamente collegate alla verifica degli aspetti principali del profilo professionale ricercato, nel rispetto della privacy e delle opinioni dei candidati
- 5.2. Assunzione del Personale
- a. Permedica provvederà all'assunzione del personale con regolare contratto di lavoro; non sono ammesse forme di lavoro che siano in contrasto con le norme vigenti e i contratti collettivi di categoria.
 - b. All'atto dell'assunzione il dipendente dovrà ricevere un'informativa chiara in relazione al luogo di lavoro, alla mansione svolta, all'orario di lavoro, alla retribuzione corrisposta e in genere alle norme e procedure di comportamento da adottare nell'ambito dell'attività lavorativa.
- 5.3. Gestione del Personale
- a. Nell'ambito dei processi di gestione e sviluppo del personale così come nelle fasi di inserimento, le decisioni si baseranno sulla valutazione delle effettive competenze professionali delle persone e su considerazioni di tipo meritocratico.
 - b. L'accesso ai diversi ruoli ed incarichi, così come i processi di crescita professionale, verranno valutati sulla base dell'esperienza maturata e sulle capacità ed attitudini dei singoli soggetti.
 - c. I responsabili di funzione cercheranno di valorizzare pienamente le risorse umane facenti parte del proprio ambito di lavoro attraverso percorsi di affiancamento con soggetti più esperti e proponendo sessioni di formazione anche esterna; ai fini di una corretta gestione di tali attività, l'azienda ha previsto un sistema di registrazione delle attività formative interne ed esterne ed un sistema di valutazione delle competenze.
 - d. Ai responsabili di funzione è vietato porre in essere atteggiamenti e/o comportamenti che costituiscano abusi di potere o che comportino l'onere per i lavoratori di effettuare prestazioni o favori personali o qualsiasi altro comportamento in violazione del Codice Etico.
- 5.4. Sicurezza e Salute, Privacy
- a. La Società si impegna a diffondere e consolidare una cultura della sicurezza e della salute dei lavoratori, cercando di promuovere comportamenti responsabili da parte dei dipendenti e tesi alla consapevolezza dei rischi connessi all'attività lavorativa.
 - b. La Società in ogni caso rispetterà la normativa vigente ed in particolare le disposizioni del D. Lgs. 81/2008. In tale ambito la Società si impegna all'effettuazione di una continua analisi dei rischi e dei processi aziendali, all'adozione delle soluzioni idonee al contenimento dei rischi attinenti la sicurezza e la salute dei lavoratori.
 - c. La Società si impegna al pieno rispetto della normativa sulla Privacy predisponendo un sistema codificato di gestione dei dati ed informando tutti i propri collaboratori interni ed esterni circa il divieto di comunicare/diffondere dati personali senza il consenso dell'interessato.
- 5.5. Doveri dei dipendenti e collaboratori
- a. I dipendenti dell'Azienda dovranno:

- astenersi da comportamenti contrari alle norme dettate dal Codice Etico;
- riferire tempestivamente all'Organismo di Vigilanza qualsiasi notizia in merito a possibili violazioni;

In particolare si ribadisce che tutte le azioni, le operazioni e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti dell'Azienda nello svolgimento dell'attività lavorativa dovranno essere ispirati alla massima trasparenza, correttezza e legittimità. Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio e il buon nome dell'Azienda.

- b. I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto. Ogni dipendente dell'Azienda ha la responsabilità di acquisire la conoscenza delle leggi e regolamenti che riguardano i propri compiti in modo da riconoscere potenziali rischi e sapere quando chiedere il supporto legale all'apposito Ufficio. Il fatto che alcune proibizioni a norma di legge non siano in pratica comunemente rispettate o che la loro violazione non sia considerata come censurabile, non giustifica mai il compimento di azioni contrarie alla legge. I dipendenti sono tenuti a consultarsi con la funzione legale per ogni questione in merito.
 - c. Ogni dipendente ha l'obbligo di rivolgersi direttamente all'Organismo di Vigilanza per segnalare situazioni o comportamenti contrari al presente Codice. Il dipendente che ritenga che il suo superiore voglia indurlo a comportamenti o atti non etici o illeciti deve avvertire immediatamente l'Organismo di Vigilanza.
- 5.6. Doveri specifici dei responsabili di funzioni aziendali
- a. Ogni Responsabile di Unità o Funzione aziendale ha l'obbligo di rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i dipendenti della propria unità o funzione aziendale. Egli deve indirizzare tali dipendenti all'osservanza del Codice ed operare affinché gli stessi comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro.
 - b. Selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice.
 - c. Riferire direttamente all'Organismo di Vigilanza le notizie fornite da dipendenti o proprie rilevazioni circa i possibili casi, anche i dubbi, di violazione delle norme. Rivolgersi all'Organismo di Vigilanza per chiarimenti, delucidazioni e approfondimenti su situazioni o disposizioni controverse.

6. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I FORNITORI

- 6.1. Nei processi di acquisto Permedica impronta la propria attività nella ricerca del massimo vantaggio competitivo concedendo pari opportunità a tutti gli interlocutori e fondando il rapporto con i propri fornitori su basi di lealtà e correttezza. Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti di:
- a. osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori.
 - b. I dipendenti non dovranno precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura

- all'Azienda, adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti.
- c. Ottenere la collaborazione dei fornitori nell'assicurare costantemente il soddisfacimento delle esigenze dei clienti dell'Azienda in termini di qualità, costo e tempi di consegna.
 - d. Osservare e fare osservare le condizioni contrattualmente previste.
 - e. Mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.
 - f. Portare a conoscenza della Direzione Acquisti dell'Azienda i problemi insorti con un fornitore, in modo da poterne valutare le conseguenze.

7. REGOLE DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON I CLIENTI

- 7.1. Nei rapporti con i propri clienti, Permedica ispira il proprio comportamento alla cortesia e alla massima collaborazione nell'ottica di un continuo miglioramento del servizio concesso ai propri interlocutori. Permedica si impegna a non utilizzare mezzi di pubblicità o strumenti di informazione ingannevole o comunque non veritieri.
- 7.2. I contratti con i clienti dovranno essere chiari, formulati con un linguaggio comprensibile e dovranno essere conformi alle normative vigenti
- 7.3. In tutti i rapporti con i clienti il personale di Permedica si impegna a:
 - Osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
 - Fornire accurate ed esaurienti informazioni circa prodotti e servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli;
 - Attenersi a verità nelle comunicazioni pubblicitarie o di altro genere.
- 7.4. Fermo restando il rispetto delle norme sulla libera concorrenza, tutti i dipendenti sono tenuti ad agire in modo tale da conseguire i migliori risultati nella competizione.
- 7.5. Tutti i dipendenti coinvolti nelle attività di pricing, acquisto, vendita, partecipazione a gare pubbliche di fornitura o che hanno a che fare con concorrenti, grossisti, farmacisti o associazioni, sono direttamente coinvolti in attività che, se condotte con comportamenti non in linea con le disposizioni di detta normativa, sono suscettibili di attivare procedimenti di violazione delle leggi antitrust.
- 7.6. È contrario alla politica dell'Azienda avere discussioni, comunicazioni e scambi di informazioni, accordi, intese con qualsiasi concorrente riguardo a prezzi, politiche di prezzo, sconti, promozioni, condizioni di vendita, mercati, costi di produzione (le quali abbiano per scopo quello di restringere o falsare il libero gioco della concorrenza).
- 7.7. È vietata ogni forma di accordo, diretto o indiretto, che venga realizzato o posto in essere con concorrenti al fine di modificare o turbare l'andamento di pubbliche gare di fornitura, procedure pubbliche di acquisto o altri procedimenti inerenti all'acquisto di beni o servizi da parte di pubbliche amministrazioni.
- 7.8. Ogni dipendente e responsabile di funzione coinvolto in attività commerciali che abbiano attinenza con la normativa antitrust e con le fattispecie prima ricordate è pertanto invitato a sottoporre all'Ufficio Amministrativo qualsiasi dubbio o iniziativa che possa rientrare nelle fattispecie sanzionate dalla legge, onde consentire un puntuale e trasparente adempimento delle norme.

8. CONCORRENZA LEALE

8.1. Permedica confida nell'alta qualità dei propri prodotti e nella capacità e nell'impegno dei propri collaboratori; riconosce pertanto il valore della concorrenza libera, aperta e leale, e si astiene da accordi illeciti, da comportamenti vessatori e da abuso di posizione dominante. Permedica cura l'osservanza delle disposizioni di legge in materia di tutela del mercato. Le intese tra imprese e comunque tutte le situazioni che possono avere effetto distorsivo sulla concorrenza, in particolare gli accordi che contengano clausole di esclusività, vincoli alla determinazione del prezzo, restrizioni territoriali sono soggette alla legislazione antitrust. La verifica di esperti legali deve essere richiesta preventivamente in ogni caso di potenziale conflitto con le norme antitrust. Permedica rispetta la proprietà industriale dei terzi e richiede la tutela della propria. Ogni collaboratore è tenuto a segnalare le violazioni di cui abbia conoscenza.

9. DI CONDOTTA NEI RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE

- 9.1. I rapporti di Permedica nei confronti della Pubblica Amministrazione (intesa in senso come qualsiasi persona fisica o giuridica o ente avente un ruolo nell'ambito del servizio pubblico) saranno improntati al rispetto di tutte le disposizioni di legge e dei regolamenti applicabili.
- 9.2. I rapporti con le Istituzioni Pubbliche sono riservati esclusivamente alle funzioni e alle responsabilità a ciò delegate.
- 9.3. Nessun dipendente è autorizzato ad effettuare pagamenti, diretti o indiretti, a pubblici ufficiali e/o a pubbliche amministrazioni in genere che non siano collegabili con prestazioni di servizi o appalto regolarmente autorizzate dalle funzioni aziendali preposte alla gestione di detti servizi.
- 9.4. E' vietato ogni comportamento che sia in qualsiasi modo diretto a promettere o dare al Pubblico Ufficiale o all'incaricato di pubblico servizio denaro o altra utilità al fine di indurlo a compiere un atto del suo ufficio per ottenere un vantaggio per sé e/o per l'Azienda.
- 9.5. Nei riguardi di soggetti pubblici (rappresentanti di Istituzioni Pubbliche, pubblici ufficiali e pubblici dipendenti) si ribadisce che omaggi, atti di cortesia e di ospitalità sono consentiti solo quando siano di modico valore e comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere autorizzato dalle persone indicate nelle procedure aziendali e documentate in modo adeguato.
- 9.6. Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, il dipendente che, in virtù delle mansioni svolte all'interno dell'azienda, sia preposto a funzioni di richiesta, gestione e/o amministrazione di contributi, sovvenzioni o finanziamenti provenienti dallo Stato o da altro Ente pubblico è tenuto, nei limiti delle sue funzioni, ad assicurarsi che i suddetti proventi siano destinati alle finalità per le quali sono state richieste e di mantenere comunque una documentazione accurata di ogni operazione, che assicuri la massima trasparenza e chiarezza delle relative movimentazioni di denaro.

10. RAPPORTI CON GLI OPERATORI SANITARI E I PAZIENTI

- 10.1. I rapporti con gli operatori sanitari e le istituzioni sanitarie devono ispirarsi al rigoroso rispetto della tutela della salute come bene primario dell'individuo e della collettività, preminente sopra ogni altro interesse. Pur non essendo impresa

farmaceutica, in mancanza di norme settoriali specifiche, Permedica conduce una politica di etica professionale nell'esercizio della propria attività informativo-promozionale. Permedica orienta la ricerca, lo sviluppo, la produzione e la commercializzazione di dispositivi medici con l'obiettivo dell'aumento della qualità della vita e quindi del benessere dei pazienti, inteso come stato di salute e capacità di condurre un'esistenza quanto più possibile indipendente e vicina alle aspettative del soggetto. Gli assistiti affidano la cura della loro salute ai medici e alle organizzazioni sanitarie che hanno precisi obblighi fiduciari verso gli stessi e devono sempre agire nell'interesse primario di questi ultimi. Permedica si impegna a fornire una informazione completa, veritiera e accurata dei propri prodotti e a non indurre in alcun modo i medici e gli operatori sanitari a tradire i loro obblighi fiduciari verso i pazienti. In altri termini Permedica non offrirà mai un vantaggio o un beneficio a quanti ricoprono funzioni di prescrizione, registrazione e regolamentazione del settore sanitario affinché prendano decisioni in conflitto di interessi, anche solo potenziale, rispetto al loro dovere di servire i pazienti.

11. CONTROLLO INTERNO-ORGANO DI VIGILANZA

- 11.1. È politica dell'Azienda diffondere a tutti i livelli non solo una cultura caratterizzata dall'esistenza e dall'importanza dei controlli, ma anche trasmettere una mentalità orientata all'esercizio dei medesimi.
- 11.2. Con il sistema di controllo interno Permedica intende perseguire gli obiettivi generali di efficacia ed efficienza delle proprie operazioni, di salvaguardia dei beni e delle risorse aziendali, di osservanza delle leggi, dei regolamenti applicabili e delle procedure interne, nonché di affidabilità dei dati contabili e finanziari.
- 11.3. Ogni livello dell'organizzazione e ogni funzione aziendale ha, quindi, la precisa responsabilità di realizzare, mantenere e monitorare il corretto funzionamento e l'efficacia del sistema di controllo interno. La funzione di controllo interno, nella sua attività di monitoraggio dei controlli interni e supporto al management, avrà pieno e libero accesso ai dati e alla documentazione aziendale.
- 11.4. L'Organo di Vigilanza è la funzione aziendale deputata al controllo del rispetto delle procedure indicate nel Modello di organizzazione gestione e controllo ai sensi del decreto 231/.. ed in tale ambito è incaricato anche di vigilare sul rispetto dei principi sanciti nel presente Codice Etico. In particolare all'Organo di Vigilanza spettano i seguenti compiti:
 - Verificare l'applicazione ed il rispetto del codice etico
 - Favorire la diffusione della conoscenza e della comprensione dei principi Etici posti alla base del presente Codice
 - Ricevere ed analizzare le proposte di miglioramento e modifica del codice Etico
 - Segnalare all'Amministratore Unico la necessità di modifica del Codice Etico esprimendo pareri in merito alla revisione anche delle procedure operative aziendali
 - Assumere le decisioni in merito alla violazione delle norme dettate dal codice etico
- 11.5. Nell'espletamento delle proprie funzioni l'organo di Vigilanza dovrà ricevere il supporto costante da parte di tutte le funzioni aziendali e di tutti gli operatori coinvolti.

12. VIOLAZIONI DEL CODICE ETICO

- 12.1. Permedica s.p.a. si è fino ad oggi contraddistinto per una lunga tradizione di rispetto delle vigenti normative per ogni specifico settore di interesse ed in particolare verso quelle di natura deontologica. Nel nostro paese la formazione di un'adeguata cultura deontologica è ancora più importante nel campo medico perché permette agli operatori sanitari, così come alle istituzioni ed anche ai cittadini tutti di apprezzare il progresso e lo sviluppo della ricerca scientifica condotta dalle aziende di settore – la cui credibilità assume pertanto un ruolo primario nel loro sviluppo e crescita – senza che questi importanti risultati possano essere avversati da eventi o situazioni che ne determinano una perdita di immagine e di reputazione. Un comportamento non etico o illecito determina per l'Azienda la lesione del rapporto fiduciario, considerati i danni che un comportamento del genere può avere sull'immagine, la reputazione e credibilità dell'Azienda e del Gruppo.
- 12.2. I dipendenti e collaboratori esterni sono tenuti al rispetto del Codice di condotta sotto tutti gli aspetti. L'inosservanza delle disposizioni contenute determina un inadempimento contrattuale che dovrà essere sanzionato in ottemperanza a quanto stabilito dalla legge e dai Contratti nazionali.
- 12.3. L'Organo di Vigilanza dovrà promuovere presso l'organo competente il procedimento disciplinare per l'irrogazione della sanzione comminata a seguito della violazione accertata.
- 12.4. Il presente Codice verrà applicato a tutti i dipendenti dell'Azienda che saranno assunti a far data dal 30/04/2009, mentre per quelli in precedenza assunti sarà dagli stessi approvato mediante specifica accettazione.