BIOSET srl

CODICE ETICO

Cronologia delle revisioni

VERSIONE N.	TIPOLOGIA DI REVISIONE	DATA APPROV.NE	DATA DIFFUSIONE
n. 1	Codice Etico		

Via Fiego Vicariato - Barone snc
88100 CATANZARO (CZ)046030791
P.IVA 03046030791

Sommario

PREMESSA 3
VALORE DELLA REPUTAZIONE 3
VALORE DELLA RECIPROCITÀ 4
VALORE DELLE RISORSE E DELLA DIGNITÀ UMANA – SICUREZZA DEL LAVORO 4
RESPONSABILITÀ E COMPLIANCE 4
ONESTÀ E CORRETTEZZA 4
RISERVATEZZA 5
TRASPARENZA 5
RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ 5
SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E CONDIZIONI DI LAVORO 5
RESPONSABILITÀ SOCIALE 6
IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE 6
TUTELA DEI DATI PERSONALI 6
TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI 7
ACCURATEZZA E CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE AZIENDALE 7
I RAPPORTI FINANZIARI 8
RISPETTABILITÀ DELLE CONTROPARTI 8
INTERVISTE 8
ANTIRICICLAGGIO 8
CLASSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI 8
CONTROLLI INTERNI 9
CONSULENZE E SERVIZI PROFESSIONALI 10
ASSUNZIONE DEL PERSONALE 10
COMPUTER E DISPOSITIVI INFORMATICI 10
UTILIZZO E PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI 11
USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALCOLICHE 11
CONFLITTO DI INTERESSI 11
REGALIE E BENEFICI 11
SPESE DI RAPPRESENTANZA 12
SPONSORIZZAZIONI 12
RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 12
RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE 12
RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI 12
L'EFFICACIA DEL CODICE VERSO I SOGGETTI TERZI 13
IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE 13
I PRINCIPI OPERATIVI 13
GLI IMPEGNI COMUNI 13
REGOLE DI CONDOTTA ORGANO AMMINISTRATIVO 14
OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE/REPARTO 14
OBBLIGHI DEI DIPENDENTI 14
SEGNALAZIONI ILLECITI AZIENDALI IN MATERIA DI "WHISTLEBLOWING" 15
LA SEGNALAZIONE VIOLAZIONI DA PARTE DI COLLABORATORI, FORNITORI E DESTINATARI. 15
INDAGINI SULLE VIOLAZIONI 15

PREMESSA

Il presente Codice Etico (di seg. "Codice") è espressione dei principi morali e dei comportamenti che devono essere assunti dalla Bioset srl, P.IVA 03297250791, con sede a Catanzaro (CZ) via Fiego Vicariato - Barone snc cap 88100 (in appresso anche solo indicata come "Bioset" o "Società o "Azienda"), dal suo Organo Amministrativo, dipendenti e collaboratori in tutte le attività alla stessa riferibili.
Il Codice individua, per quanto sopra, i principi etici e comportamentali che Bioset ha inteso adottare al fine di adeguare la propria struttura ai requisiti previsti dal proprio modello organizzativo ex Dlgs 231/2001 e per la realizzazione degli obiettivi societari
I soggetti "Destinatari" del presente Codice Etico sono:

- L'Amministratore Unico della Società (A.U.);
- I Responsabili di Funzione;
- I dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato;
- I collaboratori e consulenti esterni;
- Gli altri soggetti terzi con i quali la Società intrattenga rapporti contrattuali per il raggiungimento degli obiettivi aziendali, che comportino prestazioni d'opera anche temporanea, ovvero svolgimento di attività in nome e per conto della società, tali da porre in essere un rapporto fiduciario con quest'ultima.

Nei confronti dei Soggetti Destinatari, Bioset s'impegna:

- A realizzare adeguati programmi di formazione e sensibilizzazione sui contenuti del Codice;
- Ad assicurare la diffusione del Codice a tutto il personale, di modo che sia data prova di conoscenza preventiva, con attestazione corrispondente dell'avvenuta ricezione e contestuale impegno a rispettarlo, nonché mediante affissione dello stesso sulla bacheca aziendale;
- A verificare periodicamente il rispetto e l'osservanza del Codice;
- A garantirne la periodica revisione ed aggiornamento al fine di adeguare il Codice ai mutamenti della struttura organizzativa o gestionale della Società, all'evoluzione della sensibilità civile, delle condizioni ambientali e normative;
- Ad adottare adeguati strumenti di prevenzione, l'attuazione di idonee misure sanzionatorie e l' applicazione delle stesse in caso di comprovata violazione delle previsioni del Codice.

Tutti i destinatari del presente Codice Etico s'impegnano ad agire e comportarsi conformemente con quanto indicato nel presente documento, a segnalare eventuali violazioni, a cooperare al rispetto delle procedure interne predisposte per dare attuazione al Codice.

VALORE DELLA REPUTAZIONE

La reputazione o l'immagine aziendale è la rappresentazione che si fanno i dipendenti/collaboratori/fornitori e i clienti della politica dell'impresa, del grado di sicurezza e di rispetto delle norme, della salute, dell'ambiente e delle persone in cui opera l'azienda e che la stessa è in grado di trasmettere.
La buona reputazione, è una risorsa immateriale essenziale per l'azienda, costituisce un imprescindibile valore aziendale e l'orditura su cui la Società e i Destinatari del Codice devono costantemente improntare le loro condotte.
All'esterno, Bioset favorisce l'approvazione sociale, l'attrazione delle migliori risorse umane, la soddisfazione del territorio e degli altri Enti per cui opera e l'affidabilità verso i terzi in genere.

All'interno, la Società promuove l'assunzione di ogni decisione in modo ponderato, secondo procedure predefinite e costantemente aggiornate, nell'ottica sia di favorire lo svolgimento delle mansioni dei soggetti incaricati di attuarle, sia di prevenire la commissione dei reati previsti dal D.Lgs. 231/01; il tutto nel puntuale e costante rispetto della normativa tempo per tempo vigente.
La Società è consapevole che le condotte poste in violazione dei principi del Codice, oltre ad esporla a potenziali danni e sanzioni in ipotesi di illeciti, danneggiano la propria immagine, ne diminuiscono il valore, il rapporto e le relazioni con il territorio e gli stakeholder in genere.

VALORE DELLA RECIPROCITÀ

L'attività della Società è improntata alla cooperazione orientata alla tutela del reciproco rispetto e vantaggio delle parti coinvolte nei processi decisionali ed operativi necessari al conseguimento dell'oggetto sociale.
Bioset, per quanto sopra, richiede ai propri stakeholder di agire secondo principi e le regole ispirate ad un analogo ideale di condotta etica e nel pieno rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.

VALORE DELLE RISORSE E DELLA DIGNITÀ UMANA – SICUREZZA DEL LAVORO

Bioset promuove il valore delle risorse umane allo scopo di massimizzarne il grado di soddisfazione di tutti i soggetti con cui intrattiene rapporti lavorativi (dipendenti, fornitori, personale dei fornitori, consulenti ecc.) e di accrescerne il reciproco patrimonio di competenze possedute.
Bioset s'impegna al puntuale rispetto ed alla promozione della cultura del rispetto di tutta la legislazione vigente in materia di retribuzione, contribuzione e assicurazione del lavoro.
E' vietato qualunque comportamento da parte dei Destinatari che possa essere o anche solo essere interpretato come esercizio di un'eventuale posizione di forza nel relativo rapporto contrattuale, che non sia improntato ad equità e correttezza ovvero, che possa essere ritenuto lesivo della dignità ed autonomia dell'altra parte.
Bioset rifiuta qualsiasi forma di sfruttamento del lavoro irregolare e/o minorile.
Bioset s'impegna a non instaurare rapporti di lavori, trattative ovvero conferire incarichi o appalti o stipulare contratti in genere con soggetti che violino i suddetti principi volti a tutelare la dignità umana.
La Società s'impegna, per quanto di propria competenza e possibilità, a contrastare ogni tipo di molestia e, fra queste, qualunque condotta, anche solo verbale, sessualmente esplicita, la condotta fisica inappropriata, osservazioni, battute o gesti offensivi, atti intimidatori o violenti.

RESPONSABILITÀ E COMPLIANCE

Nella realizzazione dell'oggetto della Società, i comportamenti di tutti i Destinatari del presente Codice devono essere ispirati e improntati in modo costante e sistematico al rispetto di tutte le leggi e, comunque, di tutte le disposizioni normative vigenti in Italia e del presente Codice.

ONESTÀ E CORRETTEZZA

La Società imposta le relazioni con i Soggetti Terzi nel rispetto delle regole di correttezza, lealtà, collaborazione e reciproco rispetto. In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Società può giustificare un comportamento non onesto. I Collaboratori non dovranno accettare omaggi, doni e utilità o essere

influenzati da qualsiasi tipo di pressione che indirizzi la propria condotta verso interessi esterni.

RISERVATEZZA

I Destinatari s'impegnano a trattare ogni informazione acquisita nello svolgimento dell'attività lavorativa come riservata e a non diffonderla, se non nei limiti dell'uso di tali informazioni per l'esecuzione dell'attività. La Società richiede che le informazioni ottenute non siano utilizzate per interessi propri al fine di trarne indebito vantaggio secondo modalità contrarie alla legge o in modo da provocare danno ai diritti, al patrimonio ed agli obiettivi della Società.

TRASPARENZA

I Destinatari sono tenuti a fornire informazioni trasparenti, accurate, complete e comprensibili in modo tale che, nell'impostare i rapporti con la Società i Soggetti Terzi siano in grado di assumere decisioni autonome e consapevoli degli interessi coinvolti, delle alternative e delle conseguenze. Nella predisposizione di eventuali contratti, la Società dovrà specificare alla parte contraente che i propri comportamenti dovranno essere conformi al presente Codice Etico.

RISPETTO DELLA DIGNITÀ DELLE PERSONE E PARI OPPORTUNITÀ

La Società rispetta i diritti fondamentali delle persone tutelandone l'integrità morale e garantendo pari opportunità. Nelle relazioni interne ed esterne, non sono ammessi comportamenti che abbiano un contenuto discriminatorio di qualunque natura.
La Società assicura, altresì, condizioni di lavoro rispettose delle regole comportamentali della buona educazione ed agisce affinché nell'ambiente di lavoro non si verifichino episodi di intimidazione, *mobbing* o *stalking*.

SICUREZZA, SALVAGUARDIA DELLA SALUTE E CONDIZIONI DI LAVORO

La Società s'impegna:

- Ad agire scrupolosamente nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro, e a favorirne l'applicazione in tutte le attività aziendali.
- A diffondere e consolidare una cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi e promuovendo condotte responsabili da parte di tutti i dipendenti e le relative attività di informazione e formazione;
- Ad effettuare un controllo costante dei locali di lavoro e dei relativi impianti ed attrezzature, anche al di là degli obblighi di legge e della prevenzione dei rischi imminenti, per garantire i livelli più elevati di sicurezza ed igiene nell'ambiente di lavoro.

I Destinatari dovranno assicurare la massima collaborazione e disponibilità nei confronti dell'RSPP, l'OdV e verso chiunque svolga ispezioni e controlli per conto di qualunque ente pubblico competente in materia.
I Destinatari dovranno informare, senza ritardo, l'A.U., l'OdV, l'RSPP, il Preposto e l'eventuale delegato di cui all'art. 16 del Dlgs 81/08, di ogni eventuale anomalia, irregolarità o situazione di potenziale pericolo dovessero percepire o di cui dovessero essere informati.

RESPONSABILITÀ SOCIALE

Si richiede a ognuno d'impegnarsi in pratiche socialmente responsabili sulla base non solo di ciò che è prescritto nelle disposizioni di legge, ma anche in base ai comportamenti che di regola è eticamente lecito attendersi.

IMPEGNO PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DELL'AMBIENTE

La Società s'impegna ad agire nel rispetto delle normative vigenti, applicando le migliori tecnologie disponibili, a favorire e programmare uno sviluppo delle proprie attività volto ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse naturali, a preservare l'ambiente anche per le generazioni future, ed a sostenere iniziative per una diffusa protezione dello stesso e, in particolare:

- All'adozione/periodico aggiornamento di sistemi di gestione ambientale e di qualità certificati;
- All'aggiornamento tecnologico costante degli impianti/attrezzature per la riduzione dei fattori inquinanti;
- Alla minimizzazione degli impatti ambientali diretti e indiretti causati dalla propria attività;
- All'adozione di tecnologie eco-efficienti.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

Bioset non tratta categorie di dati personali particolari come definiti dall'art. 9 del Regolamento Ue 679/2016 (di seguito" Regolamento"), che rivelino l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici tesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

La Società, si impegnato a proteggere i dati personali dei propri soci, collaboratori, consulenti, dipendenti, clienti e terzi in genere, acquisite per effetto dello svolgimento della propria attività, mediante apposite procedure di sicurezza, sulla base del principio di responsabilizzazione e di protezione dei dati fin dalla progettazione e per impostazione predefinita di cui al predetto Regolamento adottando idonee e specifiche procedure di protezione dei dati personali nonché provvedendo alla nomina di un Responsabile della Protezione dei dati, in conformità dei principi previsti dal relativo art. 5 del Regolamento che, qui di seguito sinteticamente si riportano:

- Liceità correttezza e trasparenza;
- Limitazione della finalità (raccolti per finalità determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità)
- Minimizzazione dati (limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati)
- Esattezza (esatti e, se necessario, aggiornati; devono essere adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati)
- Limitazione (temporale) della conservazione (conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati)
- Integrità e riservatezza (trattati in maniera da garantire un'adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate)

Tutti i Destinatari sono tenuti a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività e ad attenersi scrupolosamente ai principi ed alle procedure adottate da Bioset in materia di trattamento dei dati personali.

TRASPARENZA DELLE REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si basa sull'accuratezza, verità e completezza delle informazioni e delle relative registrazioni contabili. Ciascun Destinatario è tenuto a collaborare, nell'ambito delle proprie competenze e mansioni, affinché i dati delle operazioni svolte da Bioset siano riportati correttamente e tempestivamente nelle scritture contabili.

Ogni operazione o transazione deve essere autorizzata, verificabile, legittima, congrua, coerente e correttamente e tempestivamente rilevata e registrata nel sistema di contabilità aziendale secondo i criteri indicati dalla legge e sulla base dei principi contabili applicabili. È vietato porre in essere comportamenti che possano arrecare pregiudizio alla trasparenza e tracciabilità dell'informativa di bilancio.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- L'agevole e puntuale registrazione contabile;
- La tempestiva determinazione delle caratteristiche e delle motivazioni alla base della stessa;
- L'individuazione dei diversi livelli di responsabilità, ripartizione e segregazione dei compiti con la relativa tracciabilità delle attività svolte al fine di consentirne la puntuale ricostruzione successiva.

Nessun Destinatario può effettuare, in mancanza di adeguata documentazione di supporto e formale autorizzazione, pagamenti nell'interesse e per conto della Società.

È fatto tassativo divieto di costituire e/o detenere fondi e riserve occulte.

Tutti i Destinatari che vengano a conoscenza di omissioni, falsificazioni o trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a comunicare i fatti al proprio eventuale superiore gerarchico e all'OdV.

ACCURATEZZA E CONSERVAZIONE DOCUMENTAZIONE AZIENDALE

Ogni Destinatario è tenuto a documentare e riferire tutte le informazioni di cui viene a conoscenza in funzione dell'attività svolta nell'Azienda, in modo veritiero e accurato e, fra le altre ed in particolare relativamente a:

- Informazioni riguardanti le domande di assunzione;
- Registrazione ore di lavoro prestato;
- Spese di rappresentanza;
- Dati sulla produzione, vendite e attività commerciali in genere.

La falsificazione o l'alterazione dei documenti aziendali o di cui i Destinatari vengano in possesso in relazione alle rispettive mansioni svolte nella Società o l'approvazione consapevole di documentazione falsa, comporta grave violazione delle regole di condotta e la conseguente applicazione delle relative sanzioni previste.

La Società promuove l'avvio di programmi di formazione e di aggiornamento al fine di rendere edotti i Destinatari in ordine alle regole che presiedono alla formazione e alla gestione della documentazione contabile.

La documentazione finanziaria deve rispecchiare esattamente i dati di gestione ed essere redatta in conformità ai criteri indicati dalla legge ed ai principi di contabilità applicabili e generalmente accettati.

Ogni Destinatario è tenuto ad informare senza ritardo l'A.U. e l'OdV se si è a conoscenza o se viene comunicata l'esistenza di un Avviso di Garanzia o l'avvio di

qualunque attività di indagine nei confronti della Società o personale nei confronti dei Destinatari attinente all'attività svolta per la Società.
I Destinatari devono provvedere a quanto di rispettiva competenza e possibilità affinché le informazioni della Società siano utilizzate in modo appropriato.

I RAPPORTI FINANZIARI

La Società si fa carico di rispettare tutte le norme riguardanti la stesura di rapporti finanziari. Tutti i Destinatari che si occupano della stesura di rapporti finanziari, devono operare in modo che non si verifichino infedeltà che potrebbero turbare la corretta rappresentazione della realtà nell'ambito dei rapporti finanziari della Società. Per assicurare l'alta qualità nella divulgazione delle informazioni finanziarie, deve essere riferita all'OdV, o al proprio superiore, qualsiasi condotta infedele da parte dei Destinatari che si occupano della preparazione delle relazioni finanziarie della Società, qualsiasi conflitto di interessi reale o apparente che coinvolge detti soggetti, e qualsiasi inosservanza di regole etiche applicabili.

RISPETTABILITÀ DELLE CONTROPARTI

I Soggetti Destinatari, prima di instaurare rapporti d'affari o stipulare contratti con fornitori non occasionali, devono assicurarsi che questi godano di una reputazione rispettabile e conforme agli standard etici aziendali.

INTERVISTE

Se un soggetto esterno alla Società (come giornalisti, analisti finanziari, investitori ecc.) dovesse rivolgere, direttamente o indirettamente, domande sulla Società, è opportuno astenersi dal rispondere, a meno che non si sia all'uopo autorizzati a farlo. Le interviste rilasciate dai Destinatari in ordine a fatti relativi alla Società, devono essere approvate dal A.U.. Il rigoroso rispetto delle presenti disposizioni é essenziale, in quanto una risposta inappropriata o inesatta, o una smentita o un disconoscimento di informazioni, potrebbe avere effetti negativi per il Società .

ANTIRICICLAGGIO

Il Società si assicura che la propria attività economica e finanziaria non divenga strumento per favorire, neppure potenzialmente attività illecite ed organizzazioni criminali e terroristiche. Essa agisce sempre nel rispetto delle normative antiriciclaggio nazionali ed internazionali. La Società procede a verificare con diligenza le informazioni disponibili sulle controparti commerciali, sui fornitori, sui partner e consulenti, al fine di accertare la loro rispettabilità e la legittimità della loro attività prima di instaurare con loro rapporti d'affari. La Società verifica che le operazioni di cui è parte non presentino il rischio di favorire il ricevimento, la sostituzione o l'impiego di denaro o di beni derivanti da attività criminali.

CLASSIFICAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Nell'ambito degli obblighi verso la Società, tutti i Destinatari devono salvaguardare le informazioni confidenziali e utilizzarle solo nell'esclusivo interesse della stessa.
Il termine "informazioni confidenziali" indica informazioni relative alle attività sia attuali che programmate della Società che non siano state rese pubbliche e che, se utilizzate o rese pubbliche indebitamente, potrebbero recare vantaggi economici a terzi con ingiusto danno per la Società. Informazioni confidenziali possono essere, in via semplificativa e non tassativa, i segreti commerciali e il *know-how*, le invenzioni, i programmi e le strategie sia di marketing che di vendita, le informazioni sui clienti e

fornitori, le strategie per determinare i prezzi e gli acquisti, i dati finanziari, i processi e le tecniche di produzione, *software* informatici, algoritmi, dati, formule, composizioni, tecniche, protocolli di servizi e di nuovi prodotti. Sono da considerare informazioni confidenziali anche quelle provenienti da terzi e affidate alla Società. Tutte le informazioni confidenziali sono di proprietà della Società e devono essere utilizzate esclusivamente per il perseguimento dell'interesse sociale.
In particolare, i Destinatari che sono in possesso o hanno accesso a informazioni confidenziali devono:

- Evitare la divulgazione di queste informazioni a persone al di fuori della Società;
- Devono astenersi dal discutere tali argomenti nei luoghi pubblici;
- Astenersi dall'utilizzare informazioni a vantaggio proprio o di persone estranee alla Società;
- Assicurarsi che tali informazioni siano contrassegnate con la menzione "confidenziali", "riservate" o annotazioni simili;
- Assicurarsi che le informazioni confidenziali siano accessibili unicamente con password o conservate in un luogo sicuro, e comunque sotto la supervisione dei soggetti responsabili quando se ne faccia uso;
- Astenersi dal diffondere tali informazioni ad altri soggetti destinatari, a meno che ciò non sia indispensabile per il perseguimento di scopi aziendali.

Il vincolo a trattare in modo confidenziale tutte le informazioni non cessa con l'interruzione del rapporto con la Società. Anche dopo la cessazione del rapporto di lavoro è proibito comunicare informazioni confidenziali ad un nuovo datore di lavoro o soggetti estranei alla Società. Con la cessazione del rapporto sorge l'obbligo di consegnare al proprio diretto superiore tutti i documenti e gli altri materiali contenenti informazioni confidenziali. Il mancato rispetto di questo obbligo di confidenzialità è fonte di grave responsabilità per il soggetto inadempiente. Oltre a proteggere le proprie informazioni confidenziali la Società si impegna a rispettare le informazioni confidenziali altrui. Se i Destinatari dovessero indebitamente venire a conoscenza di informazioni confidenziali, o di rivelazione da parte di soggetti tenuti al segreto hanno l'obbligo di comunicarlo, senza ritardo, all'A.U e all'OdV.

CONTROLLI INTERNI

La Società promuove a ogni livello l'assunzione di una mentalità orientata a sani criteri economici, poiché una positiva attitudine a ciò contribuisce in maniera significativa al miglioramento dell'efficienza aziendale.
Ogni livello della struttura organizzativa ha il compito di concorrere alla realizzazione di un sistema di controllo interno efficace ed efficiente. Conseguentemente, tutti i dipendenti della Società nell'ambito delle funzioni svolte e delle rispettive mansioni, sono responsabili del corretto funzionamento del sistema di controllo interno. Per controlli interni s'intendono tutti gli strumenti adottati dalla Società al fine di orientare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni della Società, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.
La Società garantisce a tutti gli Organi di Controllo e all'OdV, il libero accesso ai dati, alla documentazione ed a qualsiasi informazione utile allo svolgimento della propria attività. I Soggetti destinatari sono tenuti alla massima collaborazione con i titolari di potestà di controllo.

CONSULENZE E SERVIZI PROFESSIONALI

I consulenti, i lavoratori temporanei esterni e i fornitori, hanno l'obbligo di osservare gli stessi standard di comportamento dei dipendenti quando conducono affari con o per conto del Società.
Coloro che agiscono in nome e/o per conto del Società sono tenuti a mantenere e tutelare l'immagine di rispettabilità e correttezza della Società.
L'utilizzo del nome e del prestigio del Società è tassativamente vietato all'ex-prestatore di servizi/consulente dopo la cessazione del rapporto di lavoro.

ASSUNZIONE DEL PERSONALE

Le assunzioni del personale dipendente rispondono alla necessità di garantire la produttività adeguata al soddisfacimento delle richieste dei clienti della Società, ad acquisire competenze e professionalità non presenti in Azienda e alla politica aziendale di investire, soprattutto nei giovani, per garantire una adeguata e durevole crescita della Società e della propria attività.
La ricerca e selezione del personale da assumere è attribuita alla responsabilità della direzione del personale ed è effettuata, nel rispetto della *privacy* dei candidati, unicamente in base a criteri di oggettività e trasparenza, assicurando pari opportunità ed evitando qualsiasi favoritismo. Tutto il personale è assunto con regolare contratto di lavoro nel rispetto della legislazione applicabile nel luogo di assunzione. E' espressamente vietata e non tollerata alcuna forma di lavoro irregolare.
Al momento dell'assunzione, e durante il primo periodo d'inserimento in Azienda, ogni lavoratore riceve accurate informazioni con particolare riferimento alle norme che regolano il proprio rapporto di lavoro, alle norme e procedure di prevenzione relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro, alle politiche aziendali e alle norme del presente Codice al fine di assicurare una immediata conoscenza e favorire una più rapida integrazione nella vita e cultura dell'Azienda.

COMPUTER E DISPOSITIVI INFORMATICI

Ogni soggetto Destinatario che abbia in uso *computer* aziendali e che acceda a banche dati e documenti informatici aziendali, è tenuto ad adottare le misure necessarie per assicurare la sicurezza del proprio *computer* e di qualsiasi *credenziale* di accesso. Nell'utilizzo delle *password* bisogna attenersi alle seguenti regole:

- Assicurarsi di scegliere una *password* non scontata e facilmente riconducibile al soggetto che la determina;
- Assicurarsi di modificare la *password* almeno una volta ogni tre mesi;
- Mantenere segreta la propria *password* all'interno e all'esterno dell'Azienda;
- Prevedere sistemi di conservazione e recupero della *password* in ipotesi di smarrimento della stessa.

Tutte le informazioni elettroniche delicate, confidenziali o riservate devono essere protette da *password*. Se per un qualsiasi motivo si crede che sia a rischio la propria *password* o la sicurezza dei mezzi di comunicazione, compresi i computer, voicemail o e-mail, bisogna cambiare immediatamente la password e comunicare l'accaduto all Responsabile del Personale e all'OdV.
I dispostivi informatici della Società non devono essere utilizzati per scopi illegali, per recare disturbo, né essere utilizzati in modo offensivo verso altri. Quando si trasmette una e-mail o altri messaggi registrati, è opportuno non trasmettere commenti, non utilizzare un linguaggio, immagini o altri tipi di registrazioni che potrebbero essere causa di imbarazzo se letti da terzi.

L'utilizzo di computer e mezzi di comunicazione per inviare e-mail o per accedere a internet, impegna l'immagine della Società e l'utilizzo di questi mezzi non deve riflettersi in modo negativo sulla stessa.

UTILIZZO E PROTEZIONE DEI BENI AZIENDALI

Ogni Destinatario ha il dovere di operare con diligenza per tutelare i beni dell'Azienda attraverso comportamenti responsabili in linea con le procedure operative predisposte per l'utilizzo, documentando con precisione il loro impiego. In particolari, ogni collaboratore deve:

- Utilizzare con cura i beni a lui affidati;
- Evitare utilizzi impropri dei beni aziendali per non causare danno o ridurne di efficienza;
- Ottenere le autorizzazioni necessarie per l' utilizzo del bene fuori dall'ambito aziendale.

Devono essere adottate tutte le misure necessarie contro i furti, i danneggiamenti e il cattivo uso dei beni aziendali.

USO DI SOSTANZE STUPEFACENTI E ALCOLICHE

E' vietato l'uso in Azienda di qualunque sostanza e bevanda che possa alterare le proprie capacità psico-fiscihe e/o determinare potemnzialòe pericolo per se, per gli altri e l'Azienda stessa.

Sarà considerata consapevole assunzione del rischio di pregiudicare tali obbligazioni, essere trovati o trovarsi sotto l'effetto di sostanze alcoliche, stupefacenti o di analogo effetto nel corso della prestazione lavorativa e nei luoghi di lavoro.

CONFLITTO DI INTERESSI

I Destinatari devono assicurare che ogni decisione relativa alla Società ed all'attività da questi prestata nell'Azienda, sia presa nell'interesse della stessa. Debbono pertanto essere evitate situazioni di conflitto d'interesse, tra attività economiche personali o familiari e mansioni ricoperte nella Società, che possano intaccare l'indipendenza di giudizio e di scelta.

Qualora uno dei Destinatari si trovi in una situazione che, anche potenzialmente, possa costituire o determinare un conflitto d'interessi, deve segnalarla tempestivamente al proprio superiore e all'OdV.

A titolo esemplificativo e non esaustivo possono determinare conflitto d'interesse le seguenti situazioni:

- Avere interessi economici/finanziari anche attraverso familiari con fornitori, clienti o concorrenti;
- Accettare regali, denaro, omaggi di valore o favori di qualsiasi natura da persone, aziende o enti che sono o intendono entrare in rapporti d'affari con la Società;
- Utilizzare la propria posizione in Azienda o le informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra gli interessi propri e quelli dell'Azienda stessa.

REGALIE E BENEFICI

È espressamente vietata qualunque forma di regalia che possa essere interpretata come eccedente le normali pratiche commerciali o di cortesia o comunque diretta ad acquisire trattamenti di favore nella conduzione di attività riconducibili alla Società. In particolare, è proibita qualsiasi forma di regalo elargita a funzionari pubblici, o a loro familiari. Tale regola di condotta riguarda sia i regali promessi e offerti, sia quelli

ricevuti. Si evidenzia che per regalo s'intende qualunque tipo di beneficio (sconti fuori dalla prassi commerciale seguita dalla Società, promessa di un'offerta di lavoro ecc.). I regali offerti - eccetto quelli di modico valore - devono essere gestiti e autorizzati secondo i processi aziendali e devono essere documentati.

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Le spese sostenute dai Destinatari quali pasti, spese di viaggio e intrattenimenti offerti a terzi, dovranno essere di valore coerente e medio di mercato e utte debitamente docuemntate. Tutte le spese dovranno essere sostenute in conformità alle leggi in vigore e alle *policies* adottate dal Società in materia.

SPONSORIZZAZIONI

Nel normale corso della propria attività la Società potrà promuovere sé stessa e i suoi prodotti assegnando sovvenzioni, sponsorizzando, realizzando eventi o organizzando viaggi per clienti attuali o potenziali, facendosi carico dei corrispondenti costi e spese. Tali costi e spese dovranno essere conformi al presente Codice, debitamente tracciati e motivati. Ogni dubbio in proposito dovrà essere sottoposto al preventivo l'esame dell'OdV e dell'A.U.

RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

I rapporti tra la Società e la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali, i soggetti incaricati di pubblico servizio o i pubblici agenti devono ispirarsi alla più rigorosa osservanza delle leggi e dei regolamenti applicabili e non possono in alcun modo compromettere l'integrità e l'immagine della Società e dei predetti soggetti.
L'assunzione d'impegni e la gestione delle relazioni, di qualsiasi genere, con la Pubblica Amministrazione, i pubblici ufficiali o i soggetti incaricati di pubblico servizio sono riservati esclusivamente alle funzioni aziendali a ciò preposte ed al personale autorizzato. É espressamente vietata qualsiasi dazione o promessa di denaro o altra utilità effettuata per scopi illegali. Questa linea di comportamento si applica sia alle azioni dirette che interposte.

RAPPORTI CON LE AUTORITÀ GIUDIZIARIE

In caso di partecipazione a procedimenti giudiziari (amministrativi, civili o penali), la Società s'impegna ad agire nel rispetto della legge e delle norme del presente Codice Etico.
È fatto divieto ai Destinatari di promettere o dare denaro o altra utilità a magistrati, giudici, addetti alla cancelleria e testimoni al fine di condizionare l'esito del processo.

RELAZIONI CON FORNITORI E CONSULENTI

La Società s'impegna a ricercare nei fornitori e nei collaboratori esterni, professionalità idonee e impegno alla condivisione dei principi contenuti nel Codice ed a promuovere la costruzione di rapporti duraturi per il progressivo miglioramento delle *performance* nella tutela e promozione dei principi e dei contenuti del Codice. Nei rapporti di approvvigionamento, di fornitura di beni e di collaborazione esterna (compresi consulenti, agenti, etc.) è fatto obbligo ai Destinatari di:

- Ottenere la collaborazione dei fornitori e collaboratori esterni, esclusivamente sulla base di una valutazione qualitativa, di affidabilità ed onorabilità degli stessi adottando nella selezione, criteri di valutazione oggettivi con modalità chiare, trasparenti e tracciabili;

- Non precludere ad alcun soggetto in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura presso la Società;
- Osservare e chiedere l'osservanza delle condizioni contrattualmente previste;
- Riferire tempestivamente al proprio superiore gerarchico e all'OdV le possibili violazioni del Codice.

Il compenso da corrispondere dovrà essere commisurato alla prestazione indicata in contratto e i pagamenti non potranno in alcun modo essere effettuati a un soggetto diverso dalla controparte contrattuale, né in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto. Ogni fornitore e consulente sarà pagato con modalità tracciabili e verificabili.

L'EFFICACIA DEL CODICE VERSO I SOGGETTI TERZI

Tutti i soggetti terzi con i quali la Società intenda intraprendere o intrattenga rapporti di natura contrattuale, istituzionale, sociale o di qualsivoglia altra natura, dovranno essere informati da parte dei Destinatari, dei principi e delle obbligazioni previste dal Codice.

IL VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE

Il Codice, considerato nel suo complesso e unitamente a tutte le specifiche procedure attuative approvate dalla Società, deve considerarsi parte integrante dei Contratti di Lavoro subordinato in essere e da stipulare, ai sensi dell'art. 2104 Codice Civile.
La violazione di tali disposizioni integrerà quindi un illecito di natura disciplinare e, come tale, potrà essere perseguito e sanzionato dalla Società ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 7 della L. 300/1970; detto illecito potrà comportare, tra l'altro, il risarcimento dei danni procurati alla Società.
Quanto ai collaboratori, consulenti, contraenti non occasionali e agli altri soggetti terzi, la sottoscrizione o, comunque, l'adesione alle disposizioni e ai principi previsti dal Codice rappresentano condizione essenziale per la stipulazione di contratti di qualsiasi natura fra la Società e tali soggetti. Per quanto precede, eventuali violazioni dovranno essere previste quale clausole risolutive espresse ex art. 1456 cc nei relativi contratti.

I PRINCIPI OPERATIVI

La Società pone a fondamento delle proprie azioni, i seguenti principi operativi;

- Compiere azioni conformi ai valori aziendali e alle esigenze dei clienti;
- Promuovere una comunicazione costruttiva, trasparente, diretta, onesta e tempestiva;
- Promuovere la fiducia nei rapporti fra i Destinatari, i client ed il territorio;
- Promuovere il lavoro di gruppo e la tesorizzazione degli errori reciproci;
- Promuovere il miglioramento progressivo e costante delle posizioni;

GLI IMPEGNI COMUNI

Nessuna azione che violi leggi e regolamenti dovrà essere intrapresa in nome della Società.
Ogni destinatario deve fare propri i principi legali ed etici che si applicano alle attività aziendali e in caso di dubbio rivolgersi all'OdV per un parere sulla conformità del proprio agire alle regole fissate nel presente Codice e dalla legge.
La Società è impegnata ad agire con integrità e a gestire le sue attività in conformità con i più alti principi etici e, per questo, ogni Destinatario è tenuto ad impegnarsi a interagire in modo corretto con clienti, fornitori, concorrenti e colleghi di lavoro. Non

si deve ricercare una posizioni di supremazia nei rapporti di lavoro, attraverso manipolazione, occultamento o abuso d'informazioni privilegiate, o comunque con il travisamento di fatti materiali.

REGOLE DI CONDOTTA ORGANO AMMINISTRATIVO

L'A.U. è tenuto al rispetto del presente Codice e a uniformare la propria attività a valori di onestà, lealtà , correttezza ed integrità, condividendo consapevolmente la missione della Società, riferendo ogni questione che possa compromettere il proprio agire o gli interessi della Società all'assemblea dei soci e all'OdV.

OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DI FUNZIONE/REPARTO

L'attività della Società è suddivisa per diverse funzioni/reparti la cui responsabilità è affidata ai relativi soggetti previsti nell'organigramma aziendale.
Ogni Responsabile di Funzione/Reparto aziendale ha l'obbligo di:

- Rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i lavoratori addetti al relativo Reparto;
- Curare l'osservanza del Codice da parte dei medesimi;
- Adoperarsi affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle disposizioni contenute nel Codice costituisce parte integrante e sostanziale della loro prestazione lavorativa;
- Selezionare/coadiuvare Bioset nella selezione di dipendenti e collaboratori che garantiscano il rispetto dei principi del Codice;
- Riferire tempestivamente all'OdV, eventuali segnalazioni di violazioni o richieste di chiarimenti avanzate dai dipendenti;
- Impedire qualsiasi forma di ritorsione all'interno delle proprie Funzioni, a danno di lavoratori o collaboratori che abbiano collaborato all'osservanza o all'implementazione concreta del Codice.

OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

A ogni dipendente della Società è richiesta la conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice e delle norme di legge di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione e, a tal fine, l'A.U. ed i rispettivi Responsabili di Funzione, sono tenuti a promuoverne la conoscenza.
I dipendenti hanno l'obbligo di:

- Rispettare il Codice astenendosi da comportamenti contrari a tali disposizioni e norme;
- Rivolgersi in caso di dubbio ai diretti superiori o all'OdV, per i necessari chiarimenti sulle modalità applicative del Codice o delle normative di riferimento;
- Riferire tempestivamente ai propri diretti superiori eventuali notizie in merito a possibili violazioni del Codice, salvo che ciò coinvolga lo stesso titolare dell'ufficio; in tal caso le notizie dovranno essere riferite a soggetti sovraordinati al responsabile coinvolto, o all'OdV;
- Collaborare con la Società in indagini volte a verificare e sanzionare possibili violazioni.

E' espressamente vietato a ciascun dipendente, direttamente o collaborare, con azioni o omissioni, porre in essere qualunque comportamento non consentito dalla politica aziendale.
Il dipendente non è autorizzato a condurre in prima persona indagini relative a presunte condotte illecite ed è tenuto a comunicare le notizie di cui è in possesso in merito a tali condotte solo ai propri superiori ovvero attraverso i canali per le

segnalazioni delle condotte illecite di cui al paragrafo successivo. Per "diretto superiore" s'intende il soggetto formalmente o anche solo sostanzialmente sopra-ordinato, preposto o comunque legittimato alla vigilanza e/o al controllo sull'attività.

SEGNALAZIONI ILLECITI AZIENDALI IN MATERIA DI "WHISTLEBLOWING"

Per adempiere agli obblighi di legge in materia di whistleblowing ex. D. lgs 24/2023 (c.d. "Legge sul Whistleblowing") e L. 179/2017, la Società deciso l'istituzione di un canale interno di comunicazione sicuro per i propri dipendenti e tirocinanti, volto a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e la protezione di eventuali soggetti terzi citati nella segnalazione.

Possono essere trasmesse alla Società tramite appositi canali dedicati, le Segnalazioni che rientrano nell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della "Normativa Whistleblowing". In particolare, possono costituire oggetto di segnalazione violazioni, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, costituite da comportamenti, atti od omissioni che ledono l'integrità della Società o l'interesse pubblico e che consistono in:

- Illeciti e/o violazioni di disposizioni di legge di cui alla Normativa Whistleblowing;
- Illeciti rilevanti ai sensi del D. Lgs. n. 231/2001 o violazioni del Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, della Policy anticorruzione o del Codice Etico della Società.

Per quanto sopra, la Società provvederà a dotarsi di una piattaforma informatica dedicata, che consenta le segnalazioni in forma anonima, ed a comunicarla a tutti i Destinatari unitamente alle relative modalità di accesso e procedure per il suo utilizzo.

LA SEGNALAZIONE VIOLAZIONI DA PARTE DI COLLABORATORI, FORNITORI E DESTINATARI.

I Destinatari delle disposizioni contenute nel presente Codice sono tenuti a riferire all'OdV o ai propri diretti superiori, qualsiasi comportamento che sia, anche solo potenzialmente, in contrasto con le disposizioni del presente Codice. Nessuno sarà soggetto a rappresaglie per avere comunicato un fondato sospetto di violazione di queste regole. Se nello svolgimento dell'attività aziendale dovessero sorgere dubbi sulla conformità di un tipo di condotta rispetto al presente Codice, alla normativa relativa al *Whistleblowing* o ad altre *policies* etico-comportamentali comunque adottate dalla Società, i Destinatari sono tenuti a comunicarlo al proprio eventuale superiore e all'OdV che valuterà l'opportunità di iniziare un procedimento istruttorio in ordine alle segnalazioni ricevute.

INDAGINI SULLE VIOLAZIONI

Tutte le violazioni del presente Codice saranno sottoposte ad indagine.

Per quanto concerne i dipendenti, le indagini saranno effettuate secondo le disposizioni di legge e la contrattazione collettiva in materia di procedimento disciplinare.

È fatto divieto alla persona che ha comunicato la violazione di condurre indagini preliminari in proprio. Le indagini su presunte violazioni possono comportare problematiche giuridiche complesse; agire di propria iniziativa può, quindi, compromettere la genuinità delle indagini e avere conseguenze negative nei confronti del dipendente e della Società.

Tutte le segnalazioni relative a possibili violazioni del presente Codice, ovvero al rifiuto di applicare il medesimo o altre policies adottate dalla Società di rilievo etico-

comportamentale devono essere comunicate ai propri diretti superiori. Nel caso in cui uno dei membri del C.d.A. intendesse derogare, per motivate esigenze, alle regole di questo Codice, dovrà preventivamente chiedere l'autorizzazione all'OdV. Immediatamente, dopo l'approvazione della deroga da parte dell'OdV, la Società comunicherà pubblicamente agli aventi diritto le ragioni di detta deroga.
Non sono consentite ritorsioni contro dipendenti che abbiano partecipato all'investigazione di una presunta violazione da parte dell'A:U., dell'OdV o delle